



Città di Albisola Superiore

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 25.3.2021

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PER IL TRIENNIO 2021-2023**

confermato per il TRIENNIO 2022 – 2024 con deliberazione di G.C. n. 85 del 28.4.22

Sommario

PREMESSA	4
Il Piano Nazionale Anticorruzione.....	5
CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
<i>1.1 Disposizioni generali.....</i>	6
1.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	7
<i>1.3 Il processo di elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....</i>	7
<i>1.4 Il contesto esterno:.....</i>	8
<i>1.5 Il contesto interno:.....</i>	13
<i>1.6 Struttura organizzativa dell'amministrazione</i>	13
<i>1.7 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi</i>	18
<i>1.8 Informatizzazione.....</i>	29
<i>1.9 Relazioni esterne.....</i>	30
<i>1.10 Governance sulle partecipate.....</i>	30
1.11 Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.....	32
1.12 Finalità e obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza	32
CAPO II ORGANI DI GOVERNO E ORGANO TECNICO	32
2.1 Autorità di indirizzo politico amministrativo: funzioni ed obblighi	32
2.2 Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT: funzioni ed obblighi	33
2.3 Il Nucleo Indipendente di Valutazione	34
2.4 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	34
CAPO III PERSONALE	34
3.1 I dipendenti.....	34
3.2 I compiti dei dirigenti/posizioni organizzative.....	35
3.3 Struttura di supporto al RPCT.....	35
CAPO IV IL RISCHIO	36

4.1 Principi per la gestione del rischio	36
4.2 Aree a rischio	36
4.3 La Valutazione del rischio	38
CAPO V LE MISURE DI CONTRASTO	43
5.1 Azioni per contrastare la corruzione	43
5.2 Obiettivi strategici	43
5.3 Misure specifiche di prevenzione corruzione	45
5.4 Ulteriori misure da applicare per l'area Centrale Unica di Committenza	50
5.5 Il Piano Triennale di Formazione	50
5.6 I Controlli Interni	51
5.7 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.....	51
5.8 Conflitto di interesse	52
5.9 La Rotazione ordinaria del Personale.....	54
5.10 Rotazione straordinaria	56
5.11 Conferimento e autorizzazione incarichi a dipendenti.....	56
5.12 L'inconferibilità e l'incompatibilità per incarichi.	57
5.13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage)	58
5.14 Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA.....	60
5.15 La Tutela del Dipendente che denuncia Illeciti c.d. whistleblower.....	61
5.16 Patti di Integrità negli Affidamenti	62
5.17 Il Monitoraggio dei Tempi di procedimento.....	63
5.18 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con società civile.....	63
5.19 Segnalazioni di irregolarità da parte di cittadini ed organizzazioni economiche e sociali..	64
5.20 Organismi partecipati	64
5.21 Procedura per la gestione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento terrorismo	65
5.22 Gestione delle presenze del personale.....	67
5.23 Monitoraggio del Piano e delle misure	67
5.24 Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano	67
CAPO VI LA TRASPARENZA	70
6.1 Collegamento del Piano al Ciclo di gestione delle <i>Performance</i>	70
6.2 Introduzione.....	70
6.3 Obiettivi strategici	71
<i>6.4 Misure organizzative, sistema di monitoraggio ed individuazione responsabili</i>	72

<i>6.5 Strumenti e uffici coinvolti nella misura della trasparenza</i>	72
<i>6.6 Articolazione delle responsabilità</i>	73
<i>6.7 Obiettivi operativi</i>	119
<i>6.8 Sistema monitoraggio.....</i>	120
<i>6.9 Accesso civico.....</i>	120
<i>6.10 Iniziative di comunicazione della trasparenza</i>	121
<i>6.11 Pubblicazione di dati ulteriori.....</i>	121
<i>6.12 Decorrenza e durata delle pubblicazioni.....</i>	121
6.13 Rendicontazione obiettivi 2020.....	122
Obiettivi Gestionali Generali Trasparenza	122
Obiettivi Gestionali specifici Trasparenza	123
PROGRAMMAZIONE PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021/2023.....	124
ALLEGATO 1 Individuazione e pesatura processi organizzativi	
ALLEGATO 2 Elenco procedimenti	

PREMESSA

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

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

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

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

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

Il Nucleo di valutazione svolge, nei confronti degli organi politici di governo dell'Ente, un ruolo di guida e supporto nell'elaborazione e nell'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance e del Piano della performance in particolare guidandone, con funzioni propositive, la stesura degli stessi e seguendone il monitoraggio continuo nel tempo e i consequenziali orientamenti emergenti dalle verifiche periodiche; propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, nonché l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione; è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.AC.); promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; si occupa degli oneri previsti in capo all'OIV dalla L. n. 190/2012.

Preso atto che con prot. 2021/2015 del 04.02.2021 è stato trasmesso via PEC all'A.N.AC. il modello con l'indicazione relativa ai file xml estratti e pubblicati sul sito Internet del Comune, prodotti in adempimento a quanto previsto dalla Legge 190/2012, nei termini previsti dall'A.N.AC. con comunicato del 28/01/2021.

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

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

- in materia di tutela della trasparenza:
 - o l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina;
 - o la revisione e semplificazione degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" presente sui siti delle pubbliche amministrazioni;

- un nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria; - in materia di prevenzione della corruzione:
- i contenuti dei P.T.P.C.T.;
- la necessità di un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico e degli Organismi Indipendenti di Valutazione nella formazione e nell'attuazione dei P.T.P.C.T.;
- la confluenza dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) all'interno del P.T.P.C.T.;
- la previsione di un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

II Piano Nazionale Anticorruzione

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

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

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

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

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

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

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

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

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

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

Principi metodologici:

- 1) ***Prevalenza della sostanza sulla forma:*** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. Il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di

mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

- 2) *Gradualità*: le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) *Selettività*: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) *Integrazione*: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.
- 5) *Miglioramento e apprendimento continuo*: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) *Effettività*: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) *Orizzonte del valore pubblico*: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 Disposizioni generali

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

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

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

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- d.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2013, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;
- l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013, approvato con Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 ottobre 2015
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*"
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 03 agosto 2016

- la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

- Il piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre

2019. 1.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

- n. 16 del 27/01/2015 Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017. -
- n. 8 del 22/01/2016 Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018.
- n. 3 del 11/01/2017 Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019.
- n. 16 del 30/01/2018 Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2018/2020, aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 181 del 28/09/2018;

- n. 23 del 25/01/2019 Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019/2021; -
- n. 16 del 31/01/2020 Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2020/2022;
- n. 37 del 25/03/2021 Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2021/2023;

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal Legislatore con il D.Lgs. 97/2016 e dall'A.N.AC., il Comune adotta, per il triennio 2021/2023, un unico Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui viene predisposta specifica sezione dedicata alla trasparenza che, ai sensi della delibera A.N.AC. n. 1310/2016, avente ad oggetto *"Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016"*, viene impostata come *"atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati"*. Nella sezione dedicata del Piano sarà di rilevante importanza individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e specificare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli organi politici.

Al fine del supporto al RPCT nello svolgimento delle sue attività è stato creato un ufficio di staff – Servizio programmazione e controlli, che si occupa di prevenzione corruzione, trasparenza, controlli interni, controllo analogo, performance, supporto al Nucleo di Valutazione, controllo di gestione, programmazione, che ha rapporti quotidiani con responsabili e la struttura.

Fasi di approvazione

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

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

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

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

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

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

Il Piano prevenzione corruzione e trasparenza 2021/2023 è stato pubblicato sul sito istituzionale dal 5 al 12 aprile 2022 e non sono pervenute osservazioni utili alla predisposizione dell'aggiornamento 2022/2024.

1.4 Il contesto esterno:

Come evidenziato nella determinazione A.N.AC. n. 12/2015 "la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi (...)" e ancora "(...) l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno (...)".

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

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

Secondo la Banca d'Italia (Bollettino ottobre 2020), *l'economia globale ha segnato in estate una ripresa che è tuttavia ancora largamente dipendente dalle eccezionali misure di stimolo introdotte in tutte le principali economie. Le prospettive restano condizionate dall'incertezza circa l'evoluzione della pandemia. Nell'area dell'euro resta necessario un ampio stimolo monetario. Il Consiglio direttivo della BCE ha confermato che è pronto ad adeguare ulteriormente tutti i propri strumenti.*

In Italia è ripresa la crescita e recuperano gli scambi con l'estero. L'incremento del prodotto nel terzo trimestre potrebbe essere stato più sostenuto di quanto prefigurato in luglio, sospinto soprattutto dal forte recupero dell'industria, mentre restano più incerte le prospettive dei servizi ed elevata la propensione al risparmio precauzionale delle famiglie.

Il numero di occupati avrebbe parzialmente recuperato nei mesi estivi. Il ricorso agli ammortizzatori sociali continua a mitigare gli effetti della crisi: nel bimestre luglio-agosto il numero di ore autorizzate per l'integrazione salariale, pur dimezzatosi rispetto al picco del periodo aprile-maggio, è rimasto su livelli mai raggiunti prima dell'emergenza sanitaria.

Gli interventi della politica monetaria, l'orientamento espansivo delle politiche di bilancio e l'accordo sulla Next Generation EU hanno permesso un miglioramento significativo delle condizioni sui mercati finanziari. Da giugno è ripresa la domanda di titoli italiani da parte di non residenti. Il forte fabbisogno di liquidità delle imprese è stato ampiamente soddisfatto dalla crescita sostenuta del credito.

Nella manovra di bilancio definita anche alla luce dell'utilizzo delle risorse della Next Generation EU, le misure espansive forniscono all'economia una spinta macroeconomica considerevole, coerente con una composizione degli interventi in cui abbiano ampio spazio gli investimenti pubblici. Per ottenerne pieni benefici è essenziale adoperarsi per accelerare i tempi di realizzazione e assicurare la qualità degli interventi.

Situazione economica regionale

Secondo il bollettino sull'economia ligure della Banca d'Italia, aggiornamento congiunturale del novembre 2020, *nella prima parte dell'anno in corso, l'economia ligure ha risentito significativamente degli effetti della crisi pandemica. Dopo la graduale riapertura delle attività economiche e la rimozione dei vincoli alla mobilità personale, la regione ha solo parzialmente recuperato i livelli produttivi precedenti l'insorgere dell'emergenza sanitaria. Sia nell'industria, sia nei servizi, il consuntivo dei primi nove mesi del 2020 segna un calo del fatturato a valori correnti, più intenso tra le aziende del terziario.*

Nella stagione estiva i flussi turistici sono diminuiti di circa un terzo, a causa delle minori presenze sia italiane sia straniere; i transiti crocieristici si sono pressoché azzerati. La ristorazione, il commercio al dettaglio e l'intermediazione immobiliare risentono dell'atteggiamento prudente assunto dalle famiglie nelle decisioni di spesa e di investimento. La movimentazione delle merci presso i porti è penalizzata dalla scarsa domanda di beni di consumo e intermedi determinata dalla debolezza congiunturale.

La pandemia ha avuto conseguenze anche sul settore edile, ma sono proseguiti i lavori su alcune importanti infrastrutture pubbliche, quali il Terzo Valico e il potenziamento del sistema portuale e aeroportuale genovese; ai primi di agosto, a poco meno di due anni dalla calamità che aveva colpito il ponte Morandi, è stato inaugurato il nuovo viadotto "Genova San Giorgio".

Nel primo semestre dell'anno il numero degli occupati è calato; la contrazione è stata particolarmente intensa per i lavoratori autonomi, mentre quelli dipendenti hanno trovato sostegno nel maggiore ricorso alla Cassa

integrazione guadagni e nel blocco dei licenziamenti. Anche le forze di lavoro si sono ridotte: oltre al calo occupazionale, vi ha influito la significativa diminuzione delle persone in cerca di occupazione.

La fase congiunturale sfavorevole si è riflessa sulla redditività e sulla capacità di autofinanziamento delle imprese, determinando un aumento della richiesta di prestiti bancari. Grazie a condizioni di offerta distese, favorite dagli interventi di politica monetaria e dalle misure governative di garanzia pubblica, il credito al comparto produttivo è aumentato, in maggiore misura per le aziende di piccole dimensioni. I finanziamenti alle famiglie hanno decelerato rispetto al 2019, in un contesto di debolezza della domanda, sia per i mutui, sia per il credito al consumo. La qualità del credito si è mantenuta nel complesso stabile; tra i settori produttivi, le costruzioni continuano a connotarsi per una rischiosità più alta degli altri comparti.

Le scelte di impiego del risparmio sono state caratterizzate da motivi precauzionali, con una preferenza per i prodotti più liquidi e quelli maggiormente diversificati: sono aumentati i depositi bancari e le quote di fondi comuni di investimento.

Per quanto riguarda il turismo, l'Osservatorio Turistico Regionale afferma che le presenze turistiche in Liguria nel 2020 sono calate in generale tra italiani e stranieri del 41,18% rispetto all'anno precedente a causa della pandemia Covid-19

La relazione per l'Inaugurazione dell'anno giudiziario 2017" del 13 febbraio 2017, redatta dal Procuratore Generale della Corte de Conti, e presentata alle Sezioni Riunite sottolinea che occorre tenere salda la consapevolezza che nessuna azione di contrasto può assicurare risultati consistenti nel tempo, se non accompagnata da un forte recupero di quei valori etici che solo l'esempio e l'educazione nella scuola e nella famiglia possono determinare, così richiedendosi la collaborazione non solo di altre istituzioni, ma dell'intera società civile. Il Procuratore generale segnala inoltre che «è l'inefficienza a creare ampie zone oscure in cui si possono facilmente inserire e nascondere conflitti d'interesse e corruzione».

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la nostra Regione "La presenza in Liguria di proiezioni mafiose, principalmente della 'ndrangheta e, in misura più marginale, anche della mafia siciliana e della camorra, rappresenta un dato

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

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

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

Dal rapporto alla Commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere del 28/01/2021, dal titolo "Prevenzione e repressione delle attività predatorie della criminalità organizzata durante l'emergenza sanitaria" emerge che: "In un momento in cui all'emergenza sanitaria si va sempre più affiancando un'emergenza economica, i cui effetti devastanti vedremo purtroppo soltanto dispiegarsi compiutamente nei prossimi mesi, i primi soggetti in grado di lucrare su entrambe le emergenze sono proprio le mafie. Grazie alle regole ferree stabilite all'interno della cosca, i mafiosi sono in grado di sviluppare un potenziale intimidatorio unico, capace di generare acquiescenza e silenzio - vale a dire omertà - di fronte al dispiegarsi dei propri affari illeciti. E la situazione che si è creata con la pandemia è stata funzionale alla loro crescita. Innanzitutto i clan possiedono un'enorme disponibilità di contante con il quale possono rilevare la proprietà di aziende ed esercizi commerciali in grande sofferenza per i ripetuti lockdown della prima e della seconda ondata. La necessità di capitali per il pagamento dei fornitori e dei dipendenti non è stata assolutamente alimentata dal circuito del credito legale e il sistema dei ristori avviati dal Governo non sempre è stato in grado di sopperire alle impellenti necessità. Nel primo semestre del 2020 la UIF (Unità di Informazione Finanziaria) aveva ricevuto 663 segnalazioni di operazioni sospette collegate all'emergenza da COVID-19: il 59 per cento riguardava sospetti (in molti casi rivelatisi fondati) di truffe e illeciti nella fornitura di strumenti e dispositivi sanitari, nonché difficoltà nell'adeguata verifica; il restante 41 per cento era connesso a operatività anomala in contanti comunque collegata alla fase di lockdown. Viene rilevato come, a causa della forte domanda, la produzione, la distribuzione e il commercio di generi medicali restano comparti esposti a rischio elevato di abusi connessi alla contraffazione e al commercio non autorizzato e fraudolento, spesso con modalità online, come nei casi di vendita di prodotti inesistenti ("non delivery scam"). Continuano a registrarsi finte iniziative benefiche con cui si sollecitano donazioni, nonché frodi in materia di investimenti in società fittiziamente impegnate a sviluppare cure anti-COVID; sono diffusi anche i casi di abusiva percezione di misure pubbliche di sostegno, facilitati dalla difficoltà di controlli capillari. L'aumento della disoccupazione accresce il rischio dell'utilizzo di soggetti economicamente vulnerabili come prestanome nell'ambito di schemi di riciclaggio; le condizioni di debolezza di piccole e medie imprese le rendono più facilmente bersaglio della criminalità, soprattutto in alcuni settori, quali l'immobiliare e le costruzioni. Occorre porre attenzione anche all'operatività dei soggetti che accedono ai molteplici benefici previsti dalla legislazione "anti-COVID" (quali finanziamenti assistiti da garanzia pubblica e contributi a fondo perduto) e a tutte le altre agevolazioni disciplinate da provvedimenti legislativi che, seppure non direttamente riguardanti la gestione dell'emergenza, possono essere comunque utilizzati per fronteggiare la crisi indotta dalla pandemia. A fini di prevenzione assumono rilievo: il profilo di coloro che presentano le istanze di ammissione ai benefici, specie se noti per il coinvolgimento in indagini o per la connessione con contesti criminali; l'eventuale riluttanza a fornire le informazioni necessarie per la concessione del beneficio richiesto così come la comunicazione di dati inattendibili ovvero non coerenti con le finalità e i contenuti della misura attesa; il riscontro di anomalie nella documentazione presentata, come ad esempio incongruenze, alterazioni o contraffazioni; la presenza di soggetti che, anche operando in veste di consulenti, sembrano assumere una regia unitaria dell'operatività rilevata o ricorrono ripetutamente nelle varie fasi strumentali all'ottenimento delle misure di sostegno; l'esistenza di collegamenti con Paesi o aree geografiche a rischio elevato. Oltre alle verifiche rafforzate sulle

persone politicamente esposte (PEP) che possono essere collegate alla realizzazione degli interventi pubblici, occorre porre attenzione alla valutazione dell'operatività di società o altre strutture associative direttamente o indirettamente riconducibili alle medesime PEP, ovvero ai loro collaboratori. Particolari cautele devono essere poste nel monitoraggio delle procedure a evidenza pubblica, degli affidamenti basati su ragioni d'urgenza, delle eventuali garanzie richieste e dei collegati flussi finanziari. Il rischio di infiltrazioni criminali si annida sia nei tentativi di accaparramento delle provvidenze e commesse pubbliche, sia nell'interesse a gestire direttamente o indirettamente imprese operanti in settori economico-produttivi oggi più attrattivi o in crisi a causa della pandemia. Presentano vulnerabilità accentuate, oltre al comparto dei presidi medico-sanitari, i settori immobiliare, edile, dei servizi di pulizia, tessile, turistico, della ristorazione e della vendita di prodotti alimentari, dei servizi funerari e dei trasporti. Si manifestano forme di infiltrazione sempre più pervasive basate sul controllo di imprese tramite prestanome o sull'estromissione di fatto dei titolari anche attraverso attività usuarie o estorsive; emergono inoltre meccanismi fraudolenti basati su fatture per operazioni inesistenti e finalizzati a creare i presupposti per l'ottenimento di indebiti vantaggi economici collegati alle erogazioni pubbliche. In conclusione, non è ancora possibile trarre conclusioni circa la portata effettiva delle attività predatorie della criminalità favorite dall'emergenza coronavirus. Se possiamo infatti sperare che la situazione sanitaria sia destinata a evolversi positivamente nei prossimi mesi, grazie anche alla campagna vaccinale, non possiamo illuderci che gli effetti economici della pandemia e le connesse ricadute criminali si spengano in breve tempo. Purtroppo la recessione indotta dall'epidemia da coronavirus ha una portata eccezionale, è la più grave della storia italiana contemporanea in tempo di pace e le sue conseguenze economiche, ma anche criminali, influiranno per molto tempo sul nostro futuro. Il contrasto della criminalità che, nel modo più odioso, sfrutta opportunità aperte dalla pandemia è una sfida cui dovremo far fronte tutti anche nel prossimo futuro. È essenziale che le forze sane del Paese siano in questo coese e possano contare anche su un quadro normativo solido, in grado di coniugare la previsione di nodi di controllo veloci ma efficaci con l'irrinunciabile ampiezza e rapidità dell'intervento di sostegno delle realtà più deboli."

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

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

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

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

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

- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo

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

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

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

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

1.5 Il contesto interno:

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

La composizione demografica assume tendenze all'invecchiamento. Il numero di abitanti residenti sul territorio di Albisola Superiore, aggiornato al 31.12.2020 (popolazione ISTAT) è di 9636 cittadini, in calo rispetto all'anno precedente che conferma una tendenza oramai pluriennale, di cui 4481 maschi e 5155 femmine.

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

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

1.6 Struttura organizzativa dell'amministrazione

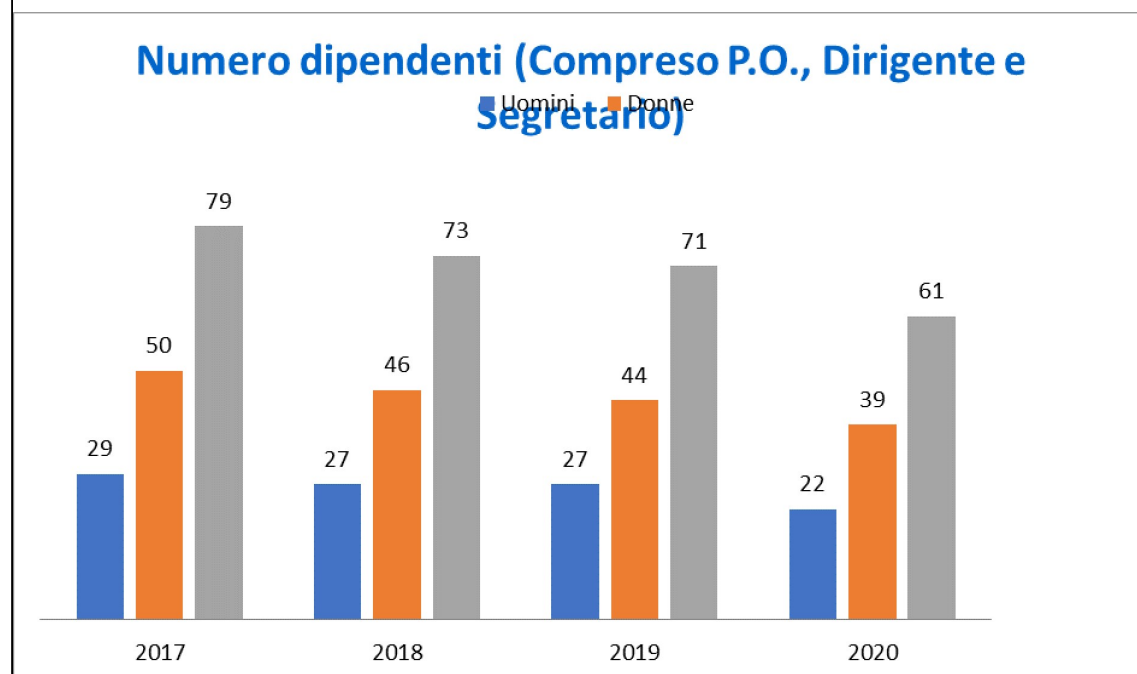
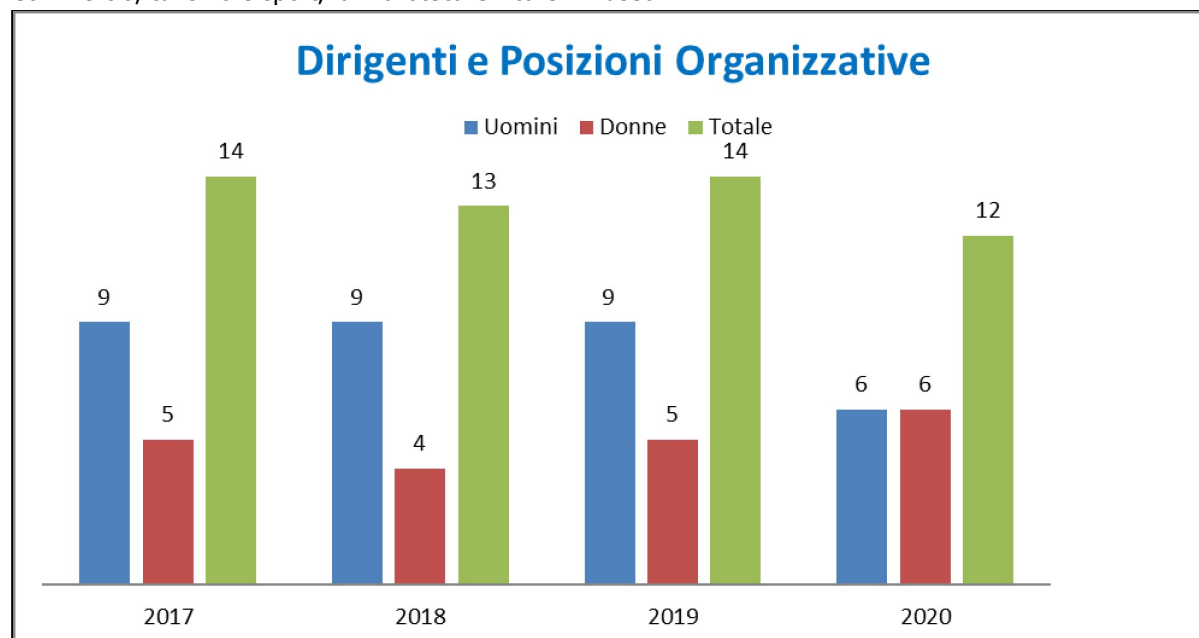
La struttura del Comune di Albisola Superiore è organizzata in Settori e Servizi.

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

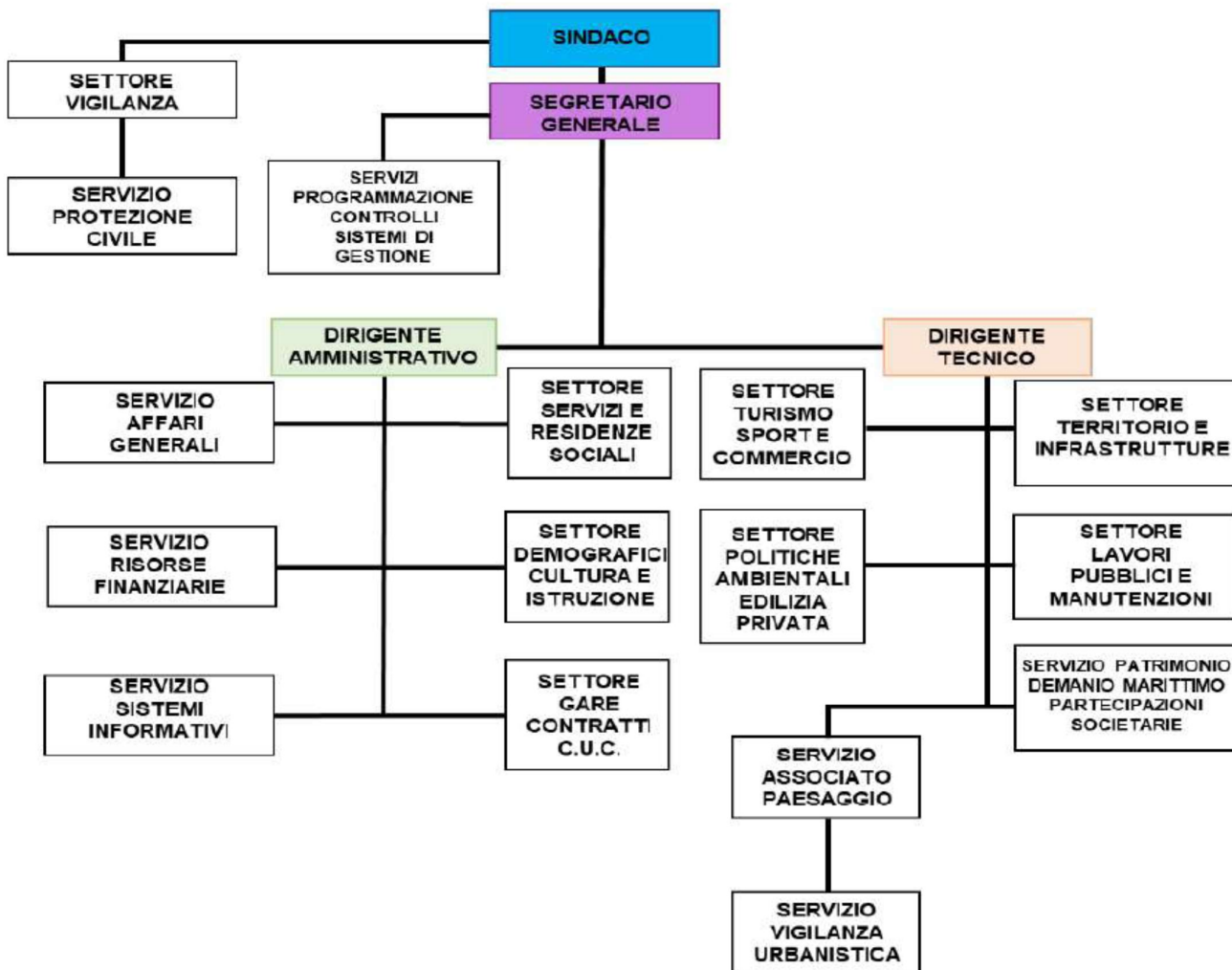
Ciascun servizio ha un responsabile del procedimento che può essere un dipendente di categoria D o il titolare di posizione organizzativa. Nei servizi dove la categoria D è vacante può essere nominato responsabile del procedimento un dipendente di categoria C.

I dirigenti sovrintendono a più Settori. Il Segretario svolge anche funzioni di dirigente. Attualmente. Con atto del Sindaco n. 1 del 17/1/2022, il Segretario Generale avv. Giulia Colangelo è stato nominato dirigente dei servizi amministrativi e l'ing. Vincenzo Gareri è stato nominato *ad interim* dirigente dei servizi tecnici.

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



La struttura organizzativa è stata modificata nel giugno 2015 (la riorganizzazione ha riguardato i servizi tecnici) ed una seconda volta nel 2017 (la riorganizzazione ha riguardato alcuni servizi amministrativi e la protezione civile), ulteriore modifica è stata attuata con deliberazione di Giunta Comunale n. 233 del 30/11/2018, al fine di migliorare il modello organizzativo del Comune per adempiere al meglio alle sue funzioni istituzionali e per continuare a garantire servizi efficienti e rispondenti alle richieste dei cittadini. La nuova organizzazione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 233/2018 è stata modificata come sotto riportato con Provvedimento del Sindaco n. 1 del 07/02/2020:



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

Sindaco / Assessori	Nome	Deleghe assessorili
Sindaco	Maurizio Garbarini	
Vice Sindaco	Roberto Gambetta	Demografici - Stato civile - Quartieri - Associazioni
Assessore	Luca Ottonello	Comunicazione - Turismo - Commercio - Demanio - Sport - Progetto SIPROIMI (ex SPRAR).- Sistemi informativi - Coordinamento di eventi e manifestazioni comunali
Assessore	Simona Poggi	Istruzione - Cultura - Scuola ceramica - Museo

Assessore	Sara Brizzo	Bilancio - Personale - Tributi - Balneari
-----------	-------------	---

Assessore		
	Calogero Sprio	Sociale - Casa di Riposo - Servizi ambulatoriali - Agricoltura

La composizione del personale in servizio al 31.12.2020, è la seguente:

Settore / Servizio	Personale	Responsabili procedimento
Organi Istituzionali	1 Segretario;	
Corpo di Polizia Municipale		
Corpo Polizia Municipale	8 C 2 D 1 D titolare PO	2 C resp del procedimento 2 D resp del procedimento
Protezione civile	1 C	1 C resp del procedimento
Servizio associato Paesaggio	3 D 1 D titolare PO 2 C	1 C resp del procedimento
Servizio Vigilanza Urbanistica	1 C vacante	
Servizi Programmazione e controlli, sistemi di gestione	1 D	1 D resp del procedimento
Servizio Patrimonio, Demanio marittimo, Partecipazioni societarie	1 D	1 D resp del procedimento
Settore affari generali		
Servizi affari generali, Segreteria, Messi	3 B; 1 C	
Servizio personale	1 D titolare PO 1 C	
Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e comunicazione	1 C	1 C resp del procedimento
Servizio Protocollo informatico, flussi documentali e archivi	1 C	
Settore Gare, contratti C.U.C.		
Servizi Gare e contratti - CUC	1 D titolare PO 1 C	
Settore risorse finanziarie (Il responsabile è il Dirigente ad interim, non è stata nominata una PO)		
Servizi bilancio, contabilità	2 C; 1 D	1 D resp del procedimento
Servizio Economato	1 C	1 C resp del procedimento
Servizio tributi	2 C, 1 D	1 D resp del procedimento

Settore demografici, cultura e istruzione		
Servizio cultura, Biblioteca, museo, UNIALBISOLA, Servizio scuola di ceramica	2 C, 1 D titolare PO	1 C resp del procedimento
Servizio pubblica istruzione, asilo nido	1 C	1 C resp del procedimento
Servizi demografici	1 B; 3 C	3 C resp del procedimento
Settore turismo, sport, commercio		
Servizio turismo, sport	1 D titolare PO	
Servizi Commercio, agricoltura, artigianato	1 C vacante	
Settore Sistemi informativi		
Servizi informatica, telefonia, SIT	1 C; 1 D titolare PO	
Settore servizi e residenze sociali		
Servizi sociali comunali, ambito territoriale, strutture residenziali	1 B; 1D, 1 D titolare PO	1 D resp del procedimento
Settore territorio e infrastrutture (Il responsabile è il Dirigente tecnico, non è stata nominata una PO)		
Servizio pianificazione territoriale, progettazione	2 C , 1 D temp vacante	1 C resp del procedimento
Settore Politiche Ambientali, Edilizia privata		
Servizio Ambiente	1 C	
Servizio Edilizia privata	1 C, 1 D titolare PO	
Settore LL.PP. Manutenzioni		
Servizio Lavori pubblici	1 C, 1 D titolare PO	
Servizio manutenzioni	1 B; 3 C e 1 C vacante	

1.7 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi Servizi svolti in Convenzione con altri comuni

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

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

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

C.U.C. - Centrale Unica di Committenza

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

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

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

Centro di Educazione Ambientale (CEA)

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

Segreteria tecnica a supporto sistemi di gestione ambientale

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

Vincolo idrogeologico

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

Funzioni autorizzatorie delegate in materia paesaggistica

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

Ambito Sociale Territoriale

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

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

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

Servizio Cultura e Istruzione

Convenzione art. 14 CCNL per gestione servizio Cultura e Istruzione per 9 ore con Comune di Albissola Marina deliberazione di Giunta Comunale n. 234/2018 e [ss.mm.ii.](#);

Servizi comunali

Polizia Municipale

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

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

Protezione civile

La protezione civile e il coordinamento dei primi soccorsi è un servizio gestito congiuntamente dalle comunità albisolesi, non solo a livello di funzione amministrativa, ma anche a livello di associazione di volontariato. Dal 2017 il servizio di Protezione civile è stato collocato all'interno del Comando Polizia Municipale.

Trasporti e mobilità

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

Tpl Linea, fino al 09/06/2016, era una società controllata da ACTS S.p.A., società a capitale interamente pubblico degli enti territoriali della provincia di Savona e da GTT S.p.A., società a capitale interamente pubblico del Comune di Torino preposta all'esercizio del servizio di trasporto pubblico in tale area metropolitana che detiene il 12% del suo capitale.

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

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

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

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

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

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

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

Pubblica fognatura

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

Le autorizzazioni per le fosse Imhoff sono restate in capo al comune. La manutenzione della fognatura acque bianche è stata affidata ad Albisola Servizi S.r.l..

Manutenzioni

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

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

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

Verde urbano

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

Ciclo dei rifiuti

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

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

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

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

Il Contratto rep. n. 3587 del 26-02-2019 con Albisola Servizi Srl relativo al Servizio Raccolta Rifiuti e Pulizia Urbana è stato prorogato fino al 30-06-2021, allineando la scadenza del Servizio alle disposizioni di cui all'Ordinanza del Presidente della Regione Liguria n. 81-2020 ed alle indicazioni della Provincia di Savona in qualità di Ente di Governo dell'Area Omogenea, al fine di garantire la continuità del Servizio.

Nettezza urbana

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

Servizi sociali Comunali

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

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

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

Le convenzioni in essere sono:

- convenzione per la gestione delle competenze L.R. 10/94, stipulata con ARTE con scadenza 20/12/2022;
- convenzione per la co-progettazione e la gestione del servizio di trasporto persone disabili stipulata con Croce Verde e Croce d'Oro in qualità di capofila dell'Ambito Territoriale Sociale, con scadenza 28/02/2024.

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

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

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

Villa “Michele ZAMBELLINI”

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

Residenza protetta “Santi Nicolò e Giuseppe”

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

Istruzione

Strutture Comunali	Numero	Posti
Asilo nido (anche strutture convenzionate) – Posti a.s. 2019/2020	2	24
Scuole dell'infanzia (compresa parificata) - Posti a.s. 2019/2020	2	161
Scuole primarie - Posti a.s. 2019/2020	1	327
Istituto secondario di I grado - Posti a.s. 2019/2020	1	222

Per quanto riguarda le scuole il comune si occupa di:

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

Assistenza scolastica

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

Gli interventi riguardano:

- la refezione scolastica: A seguito dell’espletamento delle procedure di gara per la concessione triennale del servizio di refezione scolastica, avvio delle nuove modalità organizzative, di monitoraggio e di ottimizzazione della procedura informatizzata del servizio, nonché monitoraggio del servizio di refezione scolastica anche attraverso il Comitato mensa appositamente costituito.
- il trasporto scolastico: Progettazione ed avvio delle procedure necessarie per il servizio di trasporto scolastico il cui contratto è in scadenza in gestione associata con il Comune di Albissola Marina.
- l’assistenza specializzata ai portatori di handicap con realizzazione di progetti individualizzati ai sensi L. R. 15/2006: Avvio delle procedure per la proroga di un anno scolastico del servizio di assistenza

specialistica agli alunni diversamente abili residenti, al fine di allineare le scadenze dei medesimi contratti nei Comuni di Albisola Superiore e Albissola Marina per poter consentire di effettuare un'unica gara in gestione associata.

- gli adempimenti conseguenti la legge 10/03/2000 n. 62 "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione": Si effettueranno le opportune verifiche al fine di consentire l'erogazione dei contributi relativamente alla promozione al diritto allo studio di cui alla L.R. 15/2006.
- fornitura di servizi integrativi della didattica quali ad esempio i trasporti scolastici per attività didattiche e collaborazione con i servizi interessati per l'istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi e integrazione ai servizi con percorsi sicurezza casa scuola;
- accesso dedicato agli alunni delle scuole per servizi biblioteca e museo comunale;
- l'erogazione di contributi alle famiglie per la promozione al diritto allo studio ai sensi L.R. 15/2006 (contributi per rimborso iscrizioni e contributi relativi alla frequenza scolastica, libri di testo, attività integrative inserite nel piano dell'offerta formativa, contributi di laboratorio, spese di trasporto e mensa scolastica);

Museo

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

Biblioteca

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

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

Scuola di ceramica

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

Uni Albisola

Il Comune organizza ogni anno l'Università "Uni

Albisola". **Sport**

Il Comune essendo consapevole dell'importanza della pratica sportiva per la salute e la socializzazione delle persone promuove l'organizzazione di iniziative ed eventi sportivi sostenendo le associazioni e le società organizzatrici mediante l'erogazione di contributi e facilita l'organizzazione delle manifestazioni attraverso il coordinamento operativo fra le strutture pubbliche e le associazioni sportive. Definisce le politiche di accesso e tariffarie agli impianti sportivi per garantire la più ampia offerta sportiva alla cittadinanza e garantire la fruibilità

degli impianti sportivi cittadini, in concessione ad associazioni e società sportive, non solo agli atleti ma anche a coloro che praticano lo sport a livello amatoriale.

Nel comune è anche presente una piscina scoperta.

Turismo e affissioni

La gestione delle affissioni e il Servizio di accoglienza turistica sono affidati ad Albisola Servizi s.r.l.

Elenco servizi pubblici affidati all'esterno				
Servizio	Attuale Gestore	Modalità affidamento	Data affidamento	Scadenza affidamento
Servizio mensa scolastica	MarKas s.r.l. Bolzano	Gara pubblica	01/09/2014	30/06/2017 prorogabile
		Rinnovo concessione servizio	01/09/2017	30/06/2020
		Proroga causa Covid-19	01/09/2020	30/06/2021
Servizio trasporto scolastico	Ecoal s.r.l. di Ponsacco (PI)	Gara pubblica	01/01/2016	31/12/2016
	Adigest s.r.l. (incorporante Ecoal s.r.l.) – Chioggia (VE)	Proroga affidamento	01/01/2017	30/06/2017
		Proroga affidamento		30/06/2018
	Erreviaggi s.r.l. con sede legale a Cosseria	Gara mediante procedura aperta per affidamento servizio anni scolastici 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021	Settembre 2018	30/06/2021 con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno scolastico (2021/2022)
Servizio asilo nido	Asilo infantile del Centro – Associazione senza scopo di lucro	Affidamento diretto	01/09/2016	31/07/2017
		Affidamento diretto	01/09/2017	31/07/2018
		Affidamento diretto	01/09/2018	Fino a nuovo affidamento
Servizio RSU con metodo porta a porta e gestione Centro di raccolta	Soc. Coop. Idealservice di Pasian del Prato (UD)	Affidamento in seguito a gara a procedura aperta dei servizi relativi al sistema integrato di raccolta con metodo porta a porta, trasporto, smaltimento rifiuti e gestione centro di raccolta	01/11/2016	31/10/2018
		Proroga del servizio alla ditta Idealservice di Pasian del Prato DT/663/2018 del 30/10/2018	01/11/2018	31/01/2019
	Albisola Servizi S.r.l.	Affidamento in house ai sensi art. 113 comma 5 D.Lgs 267/200 CC 33/2018	01/02/2019	31/12/2020
		Proroga tecnica DT-822-2020	01/01/2021	30/06/2021
Servizio Spazzamento	Albisola Servizi S.r.l.	Affidamento diretto dei servizi di spazzamento e lavaggio del suolo pubblico, pulizia delle spiagge libere ed altri servizi accessori	01/01/2017	31/12/2019
		Proroga con deliberazione di Giunta Comunale 234 del 20/12/2019	01/01/2020	28/02/2020
		Nuovo contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/03/2020	30/06/2022

Manutenzione ordinaria strade					
Manutenzione ordinaria i immobili			Affidamento in house ai sensi art. 113 comma 5 D.Lgs 267/200	01/01/2017 (Dt23.156/2016)	31/12/2019
Manutenzione ordinaria, pulizia, gestione e custodia dei cimiteri	Albisola Servizi S.r.l.				
Manutenzione ordinaria condotte acque bianche			Proroga con deliberazione di Giunta Comunale 234 del 20/12/2019	01/01/2020	28/02/2020
			Nuovo contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/03/2020	30/06/2022
			Affidamento in house ai sensi art. 113 comma 5 D.Lgs 267/200	01/01/2017 (Dt23.156/2016)	31/12/2019
Manutenzione del verde pubblico	Albisola Servizi S.r.l.		Proroga con deliberazione di Giunta Comunale 234 del 20/12/2019	01/01/2020	28/02/2020
			Nuovo contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/03/2020	30/06/2022
			Affidamento in house ai sensi art. 113 comma 5 D.Lgs 267/200	01/01/2017 (Dt23.156/2016)	31/12/2019
Rilascio titoli di sosta	Albisola Servizi S.r.l.		Proroga con deliberazione di Giunta Comunale 234 del 20/12/2019	01/01/2020	28/02/2020
Servizio ausiliario del traffico			Nuovo contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/03/2020	30/06/2022
			Procedura di gara espletata dal Comune di Savona in convenzione con Albisola Superiore e Celle Ligure det. 245 del 01.06.17 ed int. det. 540 del 27.09.17	13.05.2015	11.05.2019 rinnovato per 2 anni
Gestione atti sanzionatori del Corpo di P.M. in convenzione con altri Comandi	Maggioli M.T. Spa		Procedura di gara espletata dal Comune di Savona in convenzione con Albisola Superiore e Celle Ligure determina n. 691 del 14.11.2019	1/11/2019	31/10/2021

Servizio di rimozione, trasporto, deposito e custodia dei veicoli rimossi dalle aree pubbliche o private ad uso pubblico nei casi previsti dal codice della strada nonché dalle altre leggi che disciplinano la materia.	Carrozzeria Elio Sas di Baruti Eb con sede a Savona P.IVA 00318690096- periodo di aprile 2017; Officina Motor Sport di Matteuzzi Igor con sede in Vado Ligure P.IVA 012329800 - periodo di	affido diretto ai sensi art. 36 comma 2 lettera a del Nuovo Codice dei Contratti, a rotazione mensile. Preso atto delle determinazioni del Comune di Savona n.522 del 17.02.2017	A mesi alternati	a mesi alternati fino al 28/02/2019 in attesa di indizione gara da parte del Comune di Savona
	Italo Srl di Genova tramite convenzione con Savona, Celle e Albissola Marina	Gara espletata dal Comune di Savona determina n. 258 del 11.06.2019	01/11/2019	31/10/2021
Servizio di accoglienza turistica	Albisola Servizi S.r.l.	Affidamento in house ai sensi art. 113 comma 5 D.Lgs 267/2000	01/01/2017 (Dt23.156/2016)	31/12/2019
Gestione affissioni pubbliche		Proroga con deliberazione di Giunta Comunale 234 del 20/12/2019	01/01/2020	28/02/2020
		Nuovo contratto rep. n. 2536/2020 del 29.05.2020	01/03/2020	30/06/2022
Gestione dei servizi di assistenza e attività connesse presso la residenza protetta "SAN NICOLÒ E SANGUINETTE"	Consorzio Sociale IL SESTANTE società cooperativa - Savona	procedura negoziata	1°/10/2015	30/09/2017
		Rinnovo	1°/10/2017	30/09/2019
		Proroga	30/09/2019	31/03/2020
		Proroga causa Covid-19	01/04/2020	31/03/2021
Gestione dei servizi socio educativi per minori residenti nell'Ambito Territoriale Sociale n° 28	Progetto Citta' Società Cooperativa Sociale	Gara pubblica	1°/10/2013	30/09/2016
		Rinnovo	1°/10/2016	30/09/2019
		Proroga	30/09/2019	31/03/2020
		Proroga causa Covid-19	01/04/2020	30/06/2021
Servizio di derattizzazione e disinfestazione presso gli edifici ed il territorio comunali	Gruppo Indaco S.r.l.	Gara con procedura negoziata attraverso il M.E.P.A. Con DT/650/2017 del 26/10/2017 è stato rinnovato per un ulteriore anno il servizio, avvalendosi della facoltà di rinnovo per anni uno previsto dall'art. 9 del Capitolato Speciale di Appalto dei servizi allegato alla RDO n. 975422 sul MEPA della iniziale gara del 2015.	28/10/2015 26/10/2017	28/10/17 28/10/2018;
	Gruppo Indaco S.r.l.	trattativa diretta su MEPA DT /596/2019 del 09-10-2019	09-10-2019	8/10/2021

Concessione per la gestione della spiaggia libera attrezzata.		Gara a procedura aperta per l'affidamento in concessione della gestione della spiaggia libera attrezzata	09/09/2015	31/12/2017
	Ditta Sozzi Franco - capogruppo dell'A.T.I. con la ditta Marchelli Massimo	La concessione è stata rinnovata per anni due con Delibera di Giunta Comunale n.192 del 16/10/2017 all'oggetto "Rinnovo contratto di gestione della spiaggia libera attrezzata. Proroga per anni due"	16/10/2017	31/12/2019
	Gara	Con determina DT.3/2020 del 20/1/2020 è stata indetta la gara a procedura aperta per l'affidamento in concessione della gestione della spiaggia libera attrezzata Annullata con DT.239/2020 del 4/6/2020		
	Albisola Servizi	Ordinanza Sindacale 110/2020	04/06/2020	Non specificato
Concessione per la gestione di due distributori automatici di "acqua alla spina" su aree pubbliche.	STOP & GO Srl con sede in Lecco	Gara attraverso procedura negoziata per l'affidamento in concessione della gestione dei distributori	04/11/2015	04/11/2020 Rinnovabile per ulteriori 5 anni a seguito richiesta formale e previo parere positivo dell'Amministrazione

Elenco procedimenti

Vedere allegato

1.8 Informatizzazione

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

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

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

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

Gli *strumenti tecnologici* che supportano il Sistema sono:

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

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

È stato completato il nuovo portale della trasparenza Open Web.

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

In linea con le indicazioni del Piano Triennale per l'IT nella Pubblica Amministrazione, è iniziato il percorso di migrazione al Cloud degli applicativi gestionali.

Attualmente sono fruiti in Cloud gli applicativi della Contabilità, dell'Anagrafe, del SUAP, delle Gare on Line gestite dalla Centrale Unica di Committenza presente nell'Ente.

Nel corso dei prossimi anni il percorso di migrazione dovrà essere completato come previsto dal suddetto Piano triennale.

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

Questo Comune ha predisposto ed approvato nel dicembre 2020 un proprio piano triennale per l'Informatica che recepisce le indicazioni del piano nazionale e della normativa vigente, definendo, partendo dall'analisi dello stato attuale, un percorso per il raggiungimento degli obiettivi richiesti.

Le tematiche principali da affrontare riguardano:

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

Nel corso del 2020, sono state effettuate le acquisizioni hardware e software necessarie per la migrazione al sistema operativo Microsoft Windows 10, necessarie per garantire prestazioni e sicurezza.

Si è dato seguito al percorso di migrazione al cloud con l'avvio del completamento dei servizi demografici che dopo l'anagrafe comprendono il servizio elettorale e lo stato civile che saranno pienamente operativi nel corso del 2021.

Come formalizzato nel Piano triennale approvato dall'Ente, sono state individuate le soluzioni software per le quali procedere nel corso dell'anno al passaggio in Cloud ed in particolare sono state effettuate le analisi e predisposti i documenti tecnici per procedere alle necessarie acquisizioni software relativamente a:

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

In particolare la nuova soluzione di gestione protocollo, atti e procedimenti comporterà un significativo impatto a livello organizzativo dovendo essere accompagnata sia da un'adeguata gestione dei documenti (protocollazione, fascicolazione e scarto) sia da una revisione della gestione dei procedimenti.

Sul fronte della sicurezza saranno attivate sia nuove funzionalità di protezione delle postazioni di lavoro (moduli per controllo vulnerabilità ed EDR) sia relativamente alle soluzioni software che consentono di operare in smartworking.

Parallelamente, dovrà essere garantito il mantenimento dell'attuale infrastruttura informatica e di telecomunicazioni. In particolare occorrerà, con la prosecuzione della migrazione al cloud, la valutazione di eventuali potenziamenti della connettività Internet, che rappresenta sempre più una componente indispensabile per garantire il funzionamento dei servizi.

1.9 Relazioni esterne

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

- realizzazione del giornalino comunale che descrive le maggiori novità e fornisce notizie sull'Ente, in formato cartaceo annuale e on line;
- implementazione/gestione del sistema delle segnalazioni presso l'Ufficio Relazione con il Pubblico (front office, corrispondenza cartacea, e-mail, contatti telefonici);
- utilizzo dei social network;
- attivazione servizio newsletters;
- organizzazione di incontri con la cittadinanza e con le associazioni di categoria su tematiche specifiche;
- pubblicazione sul sito internet delle registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale.

Nuove iniziative di comunicazione anno 2021

- Istituzione del canale "Telegram" per informazioni ai cittadini sulle attività dell'Ente;
- Iscrizione del Comune di Albisola Superiore a "PA Social", associazione italiana dedicata alla comunicazione e informazione digitale, portata avanti attraverso web, social network, chat, intelligenza artificiale. Si occupa di divulgazione, formazione, pubblicazioni, ricerche ed è la primarete a livello mondiale nel suo genere con la partecipazione di numerosi professionisti, giornalisti, comunicatori, nuove professioni del digitale, amministratori, manager, enti e aziende pubbliche, associazioni, imprese, cittadini;
- Rifacimento del sito internet istituzionale e del sito "Albisola Informa" che confluiranno in un unico nuovo portale dotato di sistema di invio di newsletter e notifiche attraverso app ed un metodo integrato che consente la pubblicazione sui social network.

1.10 Governance sulle partecipate

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

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

- servizio RSU con metodo porta a porta e gestione Centro di raccolta
- servizio di manutenzione del patrimonio comunale

- servizio di manutenzione del verde pubblico
- servizio di spazzamento e lavaggio suolo pubblico
- servizio di gestione di attività correlate ai parcheggi a pagamento
- servizio di affissioni manifesti

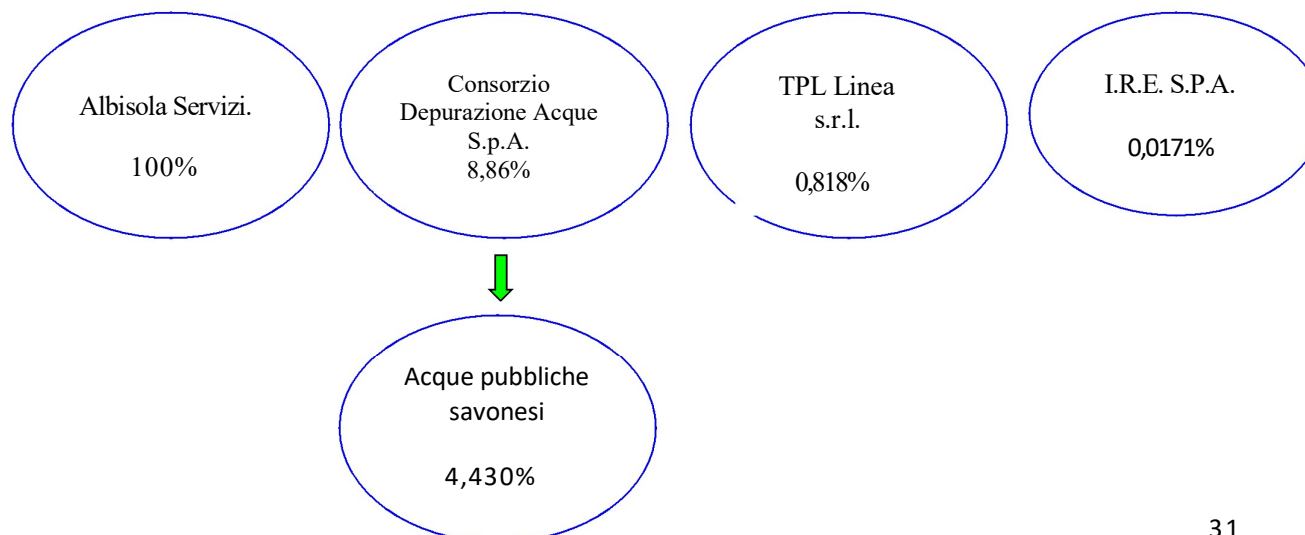
Albisola Servizi è sottoposta al "Controllo analogo" da parte del comune, condizione essenziale per l'affidamento diretto di servizi, che rende la società solo formalmente distinta dall'ente e permette al comune un controllo stringente del bilancio e della qualità dei servizi mediante indagini di soddisfazione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

Il "controllo analogo" prevede:

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

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

Elenco partecipate dirette e indirette



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

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

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

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

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

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

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

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

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

CAPO II ORGANI DI GOVERNO E ORGANO TECNICO

2.1 Autorità di indirizzo politico amministrativo: funzioni ed obblighi

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

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

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

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

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

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

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

Il RPCT è nominato dal Sindaco.

Il Sindaco, con proprio Decreto n. 2 del 14/01/2021, ha nominato il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza individuandolo nella figura del Segretario Generale, Dott.ssa Giulia Colangelo, dal 01/12/2020 al 28/02/2021. Successivamente con atto n. 7 del 23/0/2021 ha nominato RPCT la responsabile del procedimento del servizio Programmazione e controlli Dott.ssa Cristina Gamba. Attualmente la dr.ssa Cristina Gamba è temporaneamente assente dal servizio e, quindi, il Sindaco svolge direttamente la funzione di RPCT.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, provvede a:

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

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

2.3 Il Nucleo Indipendente di Valutazione

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

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 28/10/2021 all'oggetto: "Modifica Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance mediante controlli interni", è stata modificata la composizione del Nucleo di Valutazione;

Con provvedimento del Sindaco N. 3 del 9/3/2022 è stato nominato il Nucleo di Valutazione costituito da:

- Avv. Giulia Colangelo, Segretario Generale, componente interno
- Dott. Armando Bosio, in qualità di membro esterno
- Dott.ssa Elisabetta Cattini, in qualità di membro esterno

2.4 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

CAPO III PERSONALE

3.1 I dipendenti

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

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione secondo apposita procedura disponibile sul sito Comunale, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

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

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

3.2 I compiti dei dirigenti/posizioni organizzative

I dirigenti e posizioni organizzative devono:

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

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stato nominato Responsabile (RASA) per la Centrale Unica di Committenza (che comprende i comuni di Albisola Superiore, Albissola Marina; Celle Ligure, l'Unione dei Comuni del Beigua – Sassello e Urbe e Albisola Servizi S.r.l.) il titolare di posizione organizzativa Settore Centrale Unica di Committenza dott.ssa Elisabetta Ottonello. Per il Comune di Albisola Superiore è stato nominato Responsabile (RASA) il Dirigente arch. Massimo Agamennone, dopo il suo collocamento in pensione dal 1.1.2022 è in via di definizione la nuova nomina.

3.3 Struttura di supporto al RPCT

La struttura di supporto del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza è individuata nel servizio

Programmazione e controlli, servizio di staff, che collabora con il Segretario Generale/RPCT in merito a tutte le attività inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, ai controlli interni, al controllo analogo ed al controllo di gestione.

Il Servizio Programmazione e controlli è inoltre stato individuato quale struttura tecnico amministrativa di supporto del Nucleo di Valutazione nella gestione del ciclo della performance ed elabora anche Piano e Relazione performance. Questa organizzazione delle funzioni garantisce l'integrazione non solo formale ma sostanziale tra le azioni del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, il Piano performance ed i controlli.

CAPO IV IL RISCHIO

4.1 Principi per la gestione del rischio

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

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

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

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

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

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

4.2 Aree a rischio

Elenco aree a rischio

- 1) Area: acquisizione e gestione del personale
 - a) reclutamento
 - b) valutazione del personale;
 - c) gestione del rapporto di lavoro;
- 2) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
 - a) procedure con bando;
 - b) procedure senza bando;
 - c) acquisti da centrali di committenza;
 - d) concessione di servizi;
 - e) partenariati pubblico - privato;
 - f) incarichi professionali;
 - g) accadimenti in corso di esecuzione del contratto;
- 3) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - a) area amministrativa;
 - b) area demografica;

- c) area servizi alla persona
 - d) area sviluppo economico
 - e) area tecnica
- 4) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- a) area servizi alla persona
 - b) area tecnica;
 - c) area gestione risorse

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

a- autorizzazioni o concessioni

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

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

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

4.3 La Valutazione del rischio

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

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

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

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

Elenco Struttura

Codice	SETT/Servizio	Denominazione
01	SETT	Polizia Municipale
02	SETT	Affari generali
03	SETT	Risorse finanziarie
05	SETT	Sistemi informativi
10	SETT	Servizi e residenze sociali
12	SETT	Demografici Cultura e Istruzione
12	SETT	Turismo Sport Commercio
01CIV	Servizio	Protezione civile
SRPRC	Servizio	SRPRC
20	SETT	Territorio e infrastrutture
22	SETT	Politiche ambientali Edilizia privata
24	SETT	Lavori pubblici Manutenzioni
25PAT	Servizio	Patrimonio
25SOC	Servizio	Partecipazioni societarie
25DEM	Servizio	Demanio
26	SETT	Gare Contratti CUC
SRPAE	Servizio	Servizio associato paesaggio
SRVIG	Servizio	Servizio vigilanza urbanistica

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

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

Nel caso siano minimamente efficaci	4	
Nel caso non siano efficaci	5	

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

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

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

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

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

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

LEGENDA:

TRASCURABILE

da 1 a 3

MEDIO-BASSO

da 4 a 6

RILEVANTE

da 8 a 12

CRITICO

da 15 a 25

CAPO V LE MISURE DI CONTRASTO

5.1 Azioni per contrastare la corruzione

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

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

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

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

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

5.2 Obiettivi strategici

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

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

Con riferimento alle misure specifiche, risulta essenziale applicare le indicazioni contenute nella comunicazione dell'A.N.AC. del 10 gennaio 2014, che ha evidenziato come, *"per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati"*

da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza". Ulteriore indicazione nel merito, è fornita dalla determinazione A.N.AC. n. 831/2016 che, confermando quanto contenuto nella determinazione A.N.AC. n. 12/2015, "ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili." A.N.AC. inoltre, rafforza tale stretto rapporto tra prevenzione corruzione e performance nel PNA 2019 ".... le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

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

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

5.3 Misure specifiche di prevenzione corruzione

Processo: Affidamenti di lavori, servizi e forniture	
<i>Area di riferimento: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	
Rischi da prevenire:	B4: abuso affidamento diretto B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza
Misure di prevenzione: 1) Attestazione – da parte di altra figura apicale o del responsabile del procedimento – che l'affidamento è avvenuto nel rispetto dei presupposti normativi e regolamentari 2) Inserimento nelle determinazioni della seguente attestazione "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento". 3) Verifica a campione durante i controlli interni	
Obiettivi della misura:	1) Strumento di verifica attraverso la sottoscrizione della determinazione o altro atto da parte del responsabile del procedimento o, in assenza di tale figura, di altra figura apicale; 2) Attestazione di insussistenza di conflitti di interesse mediante l'inserimento nelle determinazioni della seguente frase "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento".
	3) Estrazione dal sito internet di file in formato aperto degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni e pubblicazione su sito internet, secondo disposizioni di A.N.AC.: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Importo impegnato 4) Verifiche a campione durante i controlli interni
Responsabile:	Responsabili apicali e responsabili del procedimento
Tempistica di attuazione:	1) Sempre 2) Sempre 3) sempre 4) Ogni anno durante i controlli interni
Indicatori:	100% risultati negativi durante le verifiche
Risorse assegnate:	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata; adozione eventuale di misure organizzative

Durante i controlli interni del maggio 2020 (sulla misura Affidamenti diretti, ora divenuta in generale "Affidamenti") sugli atti 2019, su 43 determinazioni dirigenziali estratte a sorte sono stati sollevati 4 rilievi in riferimento alla misura "Misure Prevenzione corruzione: affidamenti diretti: presenza di due firme (altro apicale e/o resp proc)" 11 rilievi in riferimento alla misura "Misure Prevenzione corruzione: affidamenti diretti: clausola relativa all'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del procedimento. E' stata indirizzata una nota ai titolari di posizione organizzativa interessati dai rilievi. E' stata inoltre inviata comunicazione a tutti i dipendenti per ricordare le misure specifiche di prevenzione corruzione. Nel 2021 verrà rafforzata la comunicazione e la formazione nei Settori ove sono stati rilevati i maggiori scostamenti.

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

Rischi da prevenire:

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

Obiettivi della misura:

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

Responsabile:

Responsabili apicali e responsabili del procedimento

Tempistica di attuazione:

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

Indicatori:

100% risultati negativi durante le verifiche

Risorse assegnate:

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

Durante i controlli interni del maggio 2020 sugli atti 2019, su 43 determinazioni dirigenziali estratte a sorte sono stati sollevati 1 rilievo in riferimento alla misura "Misure Prevenzione corruzione: somma urgenza: presenza di due firme (altro apicale e/o resp proc)" 1 rilievo in riferimento alla misura "Misure Prevenzione corruzione: somma urgenza: clausola relativa all'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del procedimento. E' stata indirizzata una nota ai titolari di posizione organizzativa interessati dai rilievi. E' stata inoltre inviata comunicazione a tutti i responsabili per ricordare le misure specifiche di prevenzione corruzione.

Processo: Affidamento Intuitu personae*Area di riferimento: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture*

Rischi da prevenire:

B8: Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione
B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza**Misura di prevenzione:****1) Attestazione – da parte di altra figura apicale o del responsabile del procedimento – che l'affidamento diretto è avvenuto nel rispetto dei presupposti normativi e regolamentari****2) Inserimento nelle determinazioni della seguente attestazione "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento".****3) Verifica a campione durante i controlli interni**

Obiettivi della misura:

1) Strumento di verifica attraverso la sottoscrizione della determinazione o altro atto da parte del responsabile del procedimento o, in assenza di tale figura, di altra figura apicale;

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

3) Estrazione dal sito internet di file in formato aperto degli affidamenti Intuitu personae, recante le seguenti informazioni e pubblicazione su sito internet, secondo disposizioni di A.N.AC.:

- Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura
- Importo impegnato

4) Verifiche a campione durante i controlli interni

Responsabile:

Responsabili apicali e responsabili del procedimento

Tempistica di attuazione:

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

Indicatori:

100% risultati negativi durante le verifiche

Risorse assegnate:

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

Durante i controlli effettuati nel maggio 2020 non sono state rilevate violazioni

Processo: Concessione sovvenzioni, contributi, vantaggi economici

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

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

Misure di prevenzione:

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

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

3) Verifica a campione durante i controlli interni

Obiettivi della misura:	1. Strumento di verifica attraverso la sottoscrizione della determinazione o altro atto da parte del responsabile del procedimento o, in assenza di tale figura, di altra figura apicale; 2. Attestazione di insussistenza di conflitti di interesse mediante l'inserimento nelle determinazioni della seguente frase "Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. E) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento". 3. Verifiche a campione durante i controlli interni
Responsabile:	Responsabili apicali e responsabili del procedimento
Tempistica di attuazione:	1. Sempre 2. Sempre 3. Ogni anno durante i controlli interni
Indicatori:	100% risultati negativi durante le verifiche
Risorse assegnate:	Nessuna specifica risorsa finanziaria o strumentale dedicata; adozione eventuale di misure organizzative

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

Nel corso del 2020 non sono state ricevute segnalazioni.

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

Nel corso del 2020 non sono state ricevute segnalazioni.

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

Nel corso del 2020 non sono state ricevute segnalazioni.

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

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

- Gestione interamente telematica delle procedure di gara a mezzo piattaforma ad hoc dotata di sistema di tracciabilità, protocollazione e riconoscimento utente attraverso password dedicate e/o identità SPID.
- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Individuazione di appositi archivi informatici (piattaforma telematica per la durata della gara) per la custodia della documentazione.
- Conservazione della documentazione di gara a norma di legge:
 - a) sino alla chiusura della gara documentazione conservata sulla piattaforma telematica;
 - b) dopo la chiusura della gara creazione fascicolo informatico completo (documentazione piattaforma + fascicolo ANAC) e comunicazione al RUP per il download e l'invio in conservazione del fascicolo stesso.
- Pubblicità dei curricula e delle nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici.
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- Richiesta ai commissari dell'invio al RUP di una specifica dichiarazione ai sensi dell'art. 77 commi 6 e 9 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con le imprese partecipanti alla gara, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Pubblicazione sulla piattaforma telematica di tutti le fasi della gara e della relativa documentazione.

Nel 2020 non sono state segnalate violazioni.

5.5 Il Piano Triennale di Formazione

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

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

Il programma di formazione ha per oggetto:

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

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

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

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

Nel 2020 sono state effettuate n. 32 ore di formazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza.

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

5.6 I Controlli Interni

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

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

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

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

Come specificato più sopra nelle misure specifiche di prevenzione corruzione, durante i controlli interni del maggio 2020 sugli atti 2019, su 43 determinazioni dirigenziali estratte a sorte sono stati sollevati 5 rilievi in riferimento alla misura "Misure Prevenzione corruzione: affidamenti diretti, lavori di somma urgenza e affidamento intuitu personae: presenza di due firme (altro apicale e/o resp proc)" 12 rilievi in riferimento alla misura "Misure Prevenzione corruzione: affidamenti diretti, lavori di somma urgenza e affidamento intuitu personae: clausola relativa all'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del procedimento".

E' stata indirizzata una nota ai titolari di posizione organizzativa interessati dai rilievi.

E' stata inviata comunicazione a tutti i dipendenti per ricordare le misure specifiche di prevenzione corruzione.

Nel 2021 verrà rafforzata la comunicazione/formazione in merito alle misure del presente piano.

5.7 Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

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

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

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

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

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

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

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

A tale proposito è stato inserito nel Piano performance e nel presente Piano, specifico obiettivo affidato al Titolare di Posizione organizzativa del Settore Affari Generali comprendente il Servizio Personale, al fine della valutazione del Codice di comportamento del Comune alla luce della nuova delibera 177/2020 e la successiva eventuale revisione dello stesso. Nel frattempo il Comune manterrà un attento presidio sulla sua osservanza, nonché proseguirà nell'effettuazione di attività formativa finalizzata a garantire la corretta e diffusa applicazione delle norme in esso contenute.

In data 03/11/2020 è stato effettuato il monitoraggio del codice di comportamento. Non sono state segnalate violazioni.

Azioni da intraprendere	Tempi di attuazione	Modi di verifica	Organo responsabile
Valutazione del Codice di comportamento alla luce delle nuove linee guida A.N.AC.	31/12/2021	Valutazione	Servizio Personale
Eventuale revisione del Codice di comportamento	31/12/2022	Presentazione in Giunta	Servizio Personale

5.8 Conflitto di interesse

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

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

Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di

comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Definizione di conflitto di interesse potenziale:

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

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

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

Il conflitto di interesse nelle procedure di gara

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

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

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

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

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

L'articolo 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dall'articolo 77.

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

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

Misure specifiche per commissari e segretari di gara:	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile
Richiesta da parte della CUC di invio al RUP del Comune titolare della procedura di dichiarazione ai sensi art. 77 e 42 d.lgs. 50/2016 e smi	Prima dell'assunzione della determina di nomina della commissione	Verifica a cura del RUP prima dell'assunzione della determina di nomina della commissione	RUP del Comune titolare della procedura

Nel merito, si valuteranno eventuali implementazioni delle misure volte alla prevenzione della manifestazione del conflitto di interessi a seguito valutazione delibera 177/2020 e aggiornamento Codice di comportamento.

5.9 La Rotazione ordinaria del Personale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con atto del Sindaco n. 1 del 17/1/2022, il Segretario Generale, avv. Giulia Colangelo, è stato nominato dirigente dei servizi amministrativi e l'ing. Vincenzo Gareri Dirigente *Ad Interim* dei servizi tecnici.

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

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

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

settore/servizio per le materie di propria competenza. Tale organizzazione decentrata diminuisce pertanto il rischio di corruzione.

5.10 Rotazione straordinaria

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

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

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

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

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

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

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

Di quanto sopra ne è data tempestiva comunicazione al RPCT.

La rotazione straordinaria nel corso del 2020 non ha trovato applicazione.

5.11 Conferimento e autorizzazione incarichi a dipendenti

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

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche".

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

Nel 2020 non sono state segnalate violazioni.

5.12 L'inconferibilità e l'incompatibilità per incarichi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Azioni inconferibilità:

- E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico
- Dovrà essere a campione verificata l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico anche mediante riscontro del casellario giudiziario.

Modalità adempimento	attuazione	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile
Richiesta della individuale/conferimento con contestuale trasmissione	attestazione stipula contratto incarico per	Tempestivo	Raccolta e conservazione dichiarazioni e invio per pubblicazione	Servizio Personale

pubblicazione sul sito a Servizio Programmazione e controlli		Verifiche a campione con riscontro casellario Comunicazione a RPCT in caso di riscontro differente da quanto dichiarato	Servizio Personale
--	--	--	--------------------

Azioni incompatibilità:

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

Modalità adempimento	attuazione	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile
Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale/conferimento incarico con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito a Servizio Programmazione e controlli		Tempestivo	Raccolta e conservazione dichiarazioni e invio per pubblicazione a Servizio Programmazione e controlli	Servizio Personale
Richiesta annuale dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti e al Segretario		Annuale	Raccolta dichiarazioni e pubblicazione sul sito Comunicazione a RPCT in caso di dichiarazioni di incompatibilità	Servizio Programmazione e controlli
Richiesta da parte della CUC di invio al RUP del Comune titolare della procedura di dichiarazione ai sensi art. 77 e 42 d.lgs. 50/2016 e smi		Prima dell'assunzione della determina di nomina della commissione	Verifica a cura del RUP prima dell'assunzione della determina di nomina della commissione	RUP del Comune titolare della procedura

Nel 2020 non sono state segnalate violazioni rispetto a quanto definito nel Piano triennale prevenzione corruzione 2020/2022

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

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

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico

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

L'ANAC ha avuto modo di chiarire:

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

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

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

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

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

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

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

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

Modalità adempimento	attuazione	Tempi attuazione	di	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 tempi di affidamento		Tempestiva nei		Verifica inserimento dichiarazione	CUC
		predisposizione schemi		Verifica annuale a campione durante i controlli interni	Servizio Programmazione e controlli
Presentazione da parte degli operatori economici alla Centrale Unica di Committenza del		Durante procedura di gara		Verifica presentazione	CUC

Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) contenente diverse dichiarazioni compresa la dichiarazione ai sensi dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001	Prima affidamento in caso di affidamenti diretti	Verifica presentazione Verifica annuale a campione durante i controlli interni	RUP del Comune titolare della procedura Servizio Programmazione e controlli
inserimento clausola nel contratto individuale/decreto nomina che preveda specificamente il divieto di pantouflage	Al momento dell'assunzione del personale o affidamento dell'incarico	Verifica inserimento Verifica annuale a campione durante i controlli interni	Servizio Personale Servizio Programmazione e controlli
obbligo per il dipendente di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Prima della cessazione del servizio/incarico	Verifica inserimento Verifica annuale a campione durante i controlli interni	Servizio Personale Servizio Programmazione e controlli

Nel 2020 non sono state segnalate violazioni rispetto a quanto definito nel Piano triennale prevenzione corruzione 2020/2022.

5.14 Nomine in caso di condanne per delitti contro la PA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel 2020 non sono state segnalate violazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull'effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l'eventuale procedimento disciplinare.

La segnalazione deve essere inviata tramite apposito modulo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, o al titolare di posizione organizzativa del servizio personale in caso la segnalazione interessi il responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica.gamba@comune.albisola-superiore.sv.it (o giacchino@comune.albisola-superiore.sv.it in caso fosse il RPCT l'oggetto della segnalazione).
- verbalmente mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da colui che riceve la segnalazione.

In entrambi i casi l'identità del segnalante sarà conosciuta solo da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o, nel caso quest'ultimo fosse l'oggetto della segnalazione, dal dirigente, che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, dette figure possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Il dipendente che è a conoscenza di un illecito può inoltre:

- dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione.

Ad ulteriore sostegno delle misure di tutela dei dipendenti, l'ente aveva dato la massima diffusione al canale di comunicazione attivato dall'A.N.AC.; dal 22 ottobre 2014 relativo l'apertura di un canale privilegiato a favore dei soggetti che intendano segnalare illeciti, consentendo agli stessi di rivolgersi direttamente all'Autorità e non alle vie interne stabilite dal proprio ente di appartenenza. In tal senso erano state prese specifiche iniziative per diffondere l'accesso diretto allo strumento introdotto dall'A.N.AC, attivabile tramite l'invio di segnalazione all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

E' stato inoltre inserito, già da tempo, sul sito dell'Amministrazione il link al portale di A.N.AC. <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni> ove è possibile, per i dipendenti, effettuare segnalazioni su illeciti tramite la piattaforma.

L'Autorità, a partire dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, in corso di valutazione dal punto di vista tecnico da parte del Comune.

Il Comune valuterà nel 2021/2022 la piattaforma messa a disposizione da A.N.AC ed eventuali altre soluzioni software adattabili alle esigenze dell'Ente per la gestione interna delle segnalazioni al fine di garantire la massima riservatezza.

Modalità adempimento	attuazione	Tempi attuazione	di	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile
Confronto con altri enti e valutazione piattaforma e/o altre soluzioni software		31/12/2021 31/12/2022		Verifica per rendicontazione obiettivi	Servizio informatica Servizio Programmazione e controlli

Nel 2020 non sono pervenute segnalazioni.

5.16 Patti di Integrità negli Affidamenti

Il c. 17 dell'art. 1 della L. 190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Comune di Albisola Superiore, nella persona del Sindaco, ha sottoscritto:

- il Protocollo per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici, in data 25 maggio 2012
- il Protocollo per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici, in data 17 marzo 2015
- l'Intesa per la legalità e la trasparenza negli appalti pubblici, in data 14 novembre 2017
- il Patto Territoriale per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria di territorio intercomunale, in data 01/06/2018

che si configurano come presupposto necessario e condizionante l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture.

L'Ente attua e fa proprio quanto previsto nei Protocolli di cui sopra inserendo una specifica clausola nei bandi e nei contratti d'appalto, secondo le soglie di valore previste nei Protocolli medesimi.

Nel 2020 non sono state segnalate violazioni.

5.17 Il Monitoraggio dei Tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce anche uno degli obiettivi del Piano. Dovere che permane in capo agli enti ancorché con il D.Lgs. n. 97/2016 sia venuto meno l'obbligo di pubblicazione del dato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Con deliberazione n. 230 del 27/09/2013, modificata con deliberazione n. 124 del 29/06/2018 e con deliberazione 181 del 28/09/2018, e in ultimo con deliberazione n. 6 del 19/01/2021, la Giunta ha individuato i soggetti a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis):

- nel caso il procedimento debba essere concluso dal titolare di Posizione organizzativa o da un responsabile del procedimento di un servizio senza posizione organizzativa, sarà il Dirigente a procedere in sostituzione;
- nel caso il procedimento debba essere concluso da un responsabile diverso dal titolare di Posizione organizzativa sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del titolare di Posizione organizzativa, il Dirigente procederà in sostituzione;
- nel caso il procedimento debba essere concluso dal Dirigente, sarà il Segretario a procedere in sostituzione;
- nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente dal Segretario nella sua funzione di responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) il Sindaco nominerà altro Segretario per l'esercizio del potere sostitutivo;

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Dirigente e Posizione organizzativa dovrà provvedere alla verifica, con cadenza trimestrale, del rispetto dei tempi procedurali e risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

In caso di mancata comunicazione, da parte del Dirigente/Posizione organizzativa, dell'esito della verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati.

La verifica sul rispetto dei tempi dei procedimenti è inoltre effettuata a campione durante i controlli interni.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Nel 2020 non sono state segnalate violazioni del rispetto dei tempi del procedimento, ai sensi dell'art. 2 comma 9 quater della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

5.18 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con società civile

Nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, il Comune provvederà alla realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT;
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pubblica amministrazione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi, di cui all'art seguente.

5.19 Segnalazioni di irregolarità da parte di cittadini ed organizzazioni economiche e sociali

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa dell'ente sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, anche i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, possono segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'ente, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti dell'ente.

Le predette segnalazioni possono essere inviate:

- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Comune di Albisola Superiore
- tramite Posta Elettronica certificata (PEC) protocollo@pec.albisup.it
- tramite posta elettronica all'indirizzo [mail: segretario@comune.albisola-superiore.sv.it](mailto:segretario@comune.albisola-superiore.sv.it)

Tutti coloro i quali intendano corrispondere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, hanno l'obbligo di inserire apposita dichiarazione relativa al trattamento di dati personali a norma del T.U. 196/03 (Codice sulla privacy), scaricabile dal sito internet del comune alla sezione Amministrazione trasparente, sotto-sezione altri contenuti, consenso trattamento dati personali.

5.20 Organismi partecipati

Le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione sono rivolte anche ad enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., che esercitano funzioni amministrative; il "Documento condiviso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze", elaborato nel Dicembre 2014, offre importanti spunti operativi per una corretta applicazione delle disposizioni anticorruzione a tutte le società partecipate dagli enti pubblici.

Inoltre la determinazione A.N.AC. n. 831/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, rileva, dal punto di vista della prevenzione della corruzione e della trasparenza, criticità relative alla costituzione/partecipazione pubblica in enti di diritto privato a cui sono affidate attività di pubblico interesse; in particolare l'Autorità segnala:

- Minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti;
- Maggior distanza tra l'amministrazione affidante ed il soggetto privato affidatario con relative maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate;
- Il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interesse in capo ad amministratori titolari anche di interessi in altri enti privati;
- Maggior esposizione delle attività di pubblico interesse, affidate agli enti privati, a pressioni di interessi particolari

Con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati, l'A.N.AC. suggerisce quindi alle amministrazioni pubbliche una serie di misure volte a garantire una maggior imparzialità e trasparenza nei rapporti e nelle procedure, in coerenza con il processo di razionalizzazione avviato dal D.Lgs. n. 175/2016 in materia di partecipazioni pubbliche:

- tenere in considerazione, nella predisposizione dei piani di razionalizzazione delle partecipazioni, i profili di prevenzione della corruzione al fine di individuare la più corretta forma di gestione delle funzioni affidate;
- valutare l'eventuale necessità di limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico, con particolare riferimento alle attività strumentali;
- nel caso di costituzione di società mista, per l'individuazione del socio privato vigilare sui requisiti di moralità ed onorabilità del soggetto e non solo su quelli economico/professionali;
- effettuare stringenti e frequenti controlli sugli enti partecipati relativamente agli assetti societari e allo svolgimento delle attività affidate;

- promuovere, negli statuti degli enti privati controllati, la separazione delle attività di pubblico interesse da quelle in regime di concorrenza e mercato;
- promuovere, negli statuti degli enti privati controllati, l'introduzione di una disciplina del personale simile a quella delle amministrazioni controllanti;
- promuovere l'applicazione, al personale degli enti controllati, dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in piena analogia con quanto definito per il personale delle amministrazioni controllanti.

Tra le partecipazioni detenute dal Comune si rilevano i seguenti organismi assoggettati agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza:

- Albisola Servizi S.r.l.; quota di partecipazione 100%;
- Consorzio Depurazione Acque di scarico di Savona S.p.A. quota di partecipazione 8,86%
- TPL Linea s.r.l. quota di partecipazione 0,818%
- I.R.E. S.P.A. Infrastrutture Recupero Energia Agenzia Regionale Ligure 0,0171%
- Acque pubbliche savonesi S.c.p.a. 4,43 % partecipazione indiretta

Nel corso dell'esercizio, sarà cura dell'ente verificare la predisposizione dei documenti, precedentemente analizzati, da parte delle proprie partecipate.

L'ente terrà inoltre conto delle indicazioni operative fornite dall'A.N.AC. sia nei rapporti con i propri organismi partecipati, con particolare riferimento alla delibera 1134 del 08/11/2017.

Inoltre il comune, nello svolgimento del controllo sui propri organismi partecipati, vigilerà ed orienterà gli stessi all'applicazione delle linee guida in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza in aderenza con le disposizioni vigenti in materia.

5.21 Procedura per la gestione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento terrorismo

VISTI:

- il D.Lgs. 22 giugno 2007, n. 109, recante: "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE";
- il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, recante: "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione";
- il Decreto Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, recante: "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";

CONSIDERATO che il D.M. 25 settembre 2015 su citato dispone, fra l'altro, che:

- tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia; per "soggetto a cui è riferita l'operazione" sono da intendersi le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Albisola Superiore svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, oppure nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- l'art. 3 elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economico finanziarie ed operative dei Comuni in presenza dei quali scatta per gli operatori, a seguito di una valutazione specifica, l'obbligo di segnalazione all'UIF;
- gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;
- la segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;

- la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;
- in particolare nella sezione "C" del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti i settori dei "controlli fiscali", degli "appalti" e dei "finanziamenti pubblici";

CONSIDERATO in particolare che:

- l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede che gli operatori adottino, in base alla loro autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle segnalazioni alla UIF, la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti e le modalità con le quali gli addetti trasmettono le informazioni;
- le procedure interne di cui sopra devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF;

Si definisce la presente procedura ai sensi del D.M. Ministro dell'Interno 25.09.2015:

- sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Albisola Superiore svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi;
- il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, è formalmente individuato nel Segretario Generale del Comune;
- tutti i Dirigenti /Posizioni organizzative/Responsabili dei servizi devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori) tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:

considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Dirigente/Posizione organizzativa/Responsabile di servizio relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Dirigente/Posizione organizzativa/Responsabile di servizio della situazione ravvisata come a rischio: il Dirigente/Posizione organizzativa/Responsabile di servizio dovrà pertanto relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M. nonché i motivi del sospetto;

- i Dirigenti /Posizioni organizzative/Responsabili i devono trasmettere la suindicata comunicazione, al Segretario Generale in qualità di Gestore;
- il Gestore sarà tenuto a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria) tenuto conto in particolare della sezione "C", che comprende gli indicatori di anomalia riguardanti i settori dei "controlli fiscali", degli "appalti" e dei "finanziamenti pubblici";
- il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Dirigente/Posizione organizzativa/Responsabile di servizio, effettua le proprie valutazioni, trasmette senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF secondo le modalità telematiche di cui al predetto art. 7 del D.M., al portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione al sistema di segnalazione on line;
- il Gestore, ai sensi dell'art. 8 del D.M. in argomento, dovrà dare adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo;

- nell'effettuazione delle segnalazioni dal Dirigente/Posizione organizzativa/Responsabile di servizio al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.

5.22 Gestione delle presenze del personale

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo.

L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.

Il servizio personale gestisce e verifica quotidianamente le timbrature del personale e segnala eventuali anomalie riscontrate.

5.23 Monitoraggio del Piano e delle misure

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, una volta declinate in obiettivi operativi inseriti nel documento di programmazione gestionale dell'ente, verrà costantemente monitorata ed aggiornata in parallelo con l'evoluzione del ciclo di misurazione e valutazione della performance; tale previsione è coerente anche con le raccomandazioni della determinazione A.N.AC. n. 12/2015, che ha specificato come: *"Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure. La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio. Per le amministrazioni più complesse (per dimensione organizzativa, per diversificazione delle attività svolte o per articolazione territoriale) è auspicabile che sia prevista almeno una verifica infrannuale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In tale ottica è anche necessario garantire integrazione e coordinamento con gli obiettivi di performance nonché con gli strumenti e i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della performance o in processi equivalenti."*

Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPCT rappresenta una variabile critica il cui buon funzionamento *"è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione"*; in tal senso, il Comune realizza il monitoraggio delle misure di cui al presente piano durante la verifica annuale dei controlli interni.

Per gli esiti del monitoraggio vedasi il punto 5.6 Controlli interni

5.24 Rendicontazione degli obiettivi conseguiti ed aggiornamento del Piano

Il Comune rendiconta i risultati conseguiti attraverso l'applicazione delle misure previste, nell'ambito degli strumenti di rendicontazione gestionale adottati, in primo luogo nell'ambito della Relazione sulla performance.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione curerà altresì la pubblicazione della relazione sull'attività svolta, prevista c. 14 dell'art. 1 della L. 190/2012; rispetto a tale adempimento, si procederà ad impiegare gli strumenti ed i formulari predisposti e pubblicati dall'A.N.AC. La relazione 2021 sul 2020 è stata predisposta ed è pubblicata sul sito internet dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente, Altri contenuti, Prevenzione corruzione.

Di seguito la rendicontazione obiettivi prevenzione corruzione 2020:

Trasparenza e controlli	Tutti i settori e servizi	Programma biennale di forniture e servizi	Mant	2020	M 01 P 01_11	Redazione Programma biennale di forniture e servizi 2021/2022 contenente gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro individuando i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 50/2016, su scheda che verrà inviata da Servizio Programmazione e controlli	30/6/2020	30/6/2020	
Trasparenza e controlli	Tutti i settori e servizi	Monitoraggio da parte dei dirigenti e posizioni organizzative, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Mant	2020	M 01 P 01_1 ¹	Monitoraggio ed eventuale comunicazione a Responsabile prevenzione corruzione in caso di problemi	31/12/2020	31/12/2020	termini rispettati
Trasparenza e controlli	Servizi Programmazione e controlli	Prevenzione corruzione e trasparenza	Mant	2020 2021 2022	M 01 P 01_11	Presentazione a Giunta Comunale Piano prevenzione corruzione e trasparenza	31/01/2020	31/01/2020	Pubblicazione documenti sul sito internet
Trasparenza e controlli	Servizi Programmazione e controlli	Prevenzione corruzione e trasparenza	Mant	2020 2021 2022	M 01 P 01_11	Predisposizione relazione responsabile prevenzione corruzione secondo indicazioni di A.N.AC.	31/12/2020	31/12/2020	Pubblicazione documenti sul sito internet

Trasparenza e controlli	Servizi Programmazione e controlli	Vigilare nello svolgimento del controllo analogo sulla partecipata sull'applicazione delle linee guida in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza in aderenza con le disposizioni vigenti in materia	Mant	2020 2021 2022	M 01 P 01_11	Verifica durante controllo analogo	31/12/2020	31/12/2020	Miglioramento trasparenza e prevenzione corruzione
Aumentare e migliorare l'efficienza della nostra già performante organizzazione comunale	Contratti	Redazione e registrazione telematica atti pubblici amministrativi	mant	2020	M 01 P 01_02	Redazione e registrazione telematica atti pubblici amministrativi	31/12/2020	31/12/2020	rispetto della tempistica di stipula prevista dal codice appalti

CAPO VI LA TRASPARENZA

6.1 Collegamento del Piano al Ciclo di gestione delle *Performance*

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel "Il sistema di misurazione e valutazione della *performance*";

l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della *performance*" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla *performance*".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della *performance* sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della *performance*/Piano Esecutivo di Gestione è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della *Performance* che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della *performance*.

A partire dal 2014 sono inseriti nel Piano *performance* gli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e ai dirigenti e posizioni organizzative, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

6.2 Introduzione

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per questi motivi la L. n. 190/2012, revisionata dal DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97, è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009, aggiornato dal DLgs 74/2017.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013, e nella delibera A.N.AC. 1310/2016 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

I concetti sostanziali sono i seguenti:

- **Pubblicità e trasparenza**, quest'ultima intesa come accessibilità totale alle informazioni relative all'organizzazione e all'attività della P.A. allo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse finanziarie;
- **Pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** al fine di facilitare e promuovere la partecipazione dei cittadini;
- **Totale accessibilità di dati ed informazioni**, salvo i casi esclusi dalla legge;

- **Accesso civico semplice** attraverso il quale tutti i cittadini potranno esercitare il diritto di richiedere ed ottenere che le P.A. pubblicino atti, documenti ed informazioni che detengono e che, per motivi diversi, non hanno ancora divulgato;
- **Qualità e chiarezza delle informazioni** diffuse dall'Ente attraverso il sito istituzionale: tutti i dati dovranno essere pubblicati in modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni e contraffazioni; i dati dovranno inoltre essere aggiornati, di semplice consultazione e completi;
- **Obbligo di durata delle pubblicazioni**, determinata normalmente in cinque anni calcolati a partire dalla pubblicazione e, comunque, secondo le indicazioni normative e nei casi specifici fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti;
- **Amministrazione trasparente**, da attuarsi mediante la creazione sul sito internet di un'apposita sezione contenente tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia.

L'A.N.AC., nella determinazione n. 831/2016, ha rilevato come la trasparenza sia *"strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica"*, raccomanda *"alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti.... di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti."*

Inoltre con la delibera n. 1310/2016 avente ad oggetto *"Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016"*, l'Autorità ha altresì individuato i seguenti elementi quali contenuti essenziali della sezione trasparenza del PTPCT:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi di indirizzo;
- i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione degli obblighi di trasparenza;
- le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi;

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal Legislatore, con il D.Lgs. 97/2016, e dall'A.N.AC., con le delibere n. 831/2016 e n. 1310/2016, il presente capo è stato articolato prevedendo l'iniziale inquadramento degli obiettivi strategici degli organi di indirizzo in materia di trasparenza, la presentazione dell'attuale situazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 (con specifica dei termini di pubblicazione, dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e dello stato di attuazione dell'obbligo) e l'individuazione degli obiettivi operativi in materia di trasparenza, derivanti in via prevalente dalla priorità di adeguarsi pienamente a tutti gli obblighi di pubblicazione.

Per quanto concerne gli altri strumenti della trasparenza, si segnala che il Comune si avvale del sito istituzionale, dell'Albo pretorio on line, e di quanto indicato più sotto nel paragrafo "Iniziative di comunicazione della trasparenza".

6.3 Obiettivi strategici

Il Legislatore, con il c. 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 (come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016), al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti, ha rafforzato la necessità di coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, contenuti nel PTPCT, e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano delle performance/Piano Esecutivo di Gestione.

Il rispetto del principio della Trasparenza rappresenta un elemento a fondamento del programma di mandato dell'Amministrazione; l'Ente intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative nonché con le risorse finanziarie disponibili, confermare il proposito di promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Dal punto di vista programmatico, anche nel corso del triennio 2020/2022, le priorità in tema di perseguimento e rafforzamento dei principi di trasparenza ed integrità verranno tradotti in specifici obiettivi gestionali da assegnare ai vari responsabili apicali operanti presso l'ente, affinché i servizi e gli uffici che presiedono,

procedano ad implementare e potenziare gli obblighi in materia di trasparenza, in particolare tenendo conto delle novità apportate dal D. Lgs. 97/2013.

Tra le misure organizzative, è stata realizzata e diffusa in data 14/11/2018 una istruzione operativa per dare attuazione a tutte le forme di accesso agli atti ed alle informazioni detenute dall'ente (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso generalizzato) al fine di dare piena attuazione alle indicazioni di cui al c. 2 dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, che hanno affiancato all'Accesso civico, l'istituto dell' "Accesso generalizzato", quale risultato del recepimento in ambito nazionale del c.d. FOIA. Dal 2019 è possibile presentare richieste anche attraverso il portale dell'ente sezione "istanze on line".

6.4 Misure organizzative, sistema di monitoraggio ed individuazione responsabili

Il Nucleo di valutazione svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente. Verifica la coerenza tra gli obiettivi del presente Piano e quelli del Piano delle performance.

Ogni dirigente e titolare di posizione organizzativa è responsabile della parte di dati da pubblicare di propria competenza, ne deve presidiare la realizzazione e rispettare le scadenze, a seconda dei casi pubblicando direttamente o inviando al Servizio Programmazione e controlli il dato o documento al fine della pubblicazione. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni nel rispetto dei termini di legge. A tal fine i Dirigenti/titolari di posizione organizzativa individuano, all'interno della propria struttura, i soggetti incaricati tenuti alla verifica costante dell'aggiornamento del flusso dei dati da pubblicare.

I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa devono prestare particolare cura alle scadenze previste ed eventualmente proporre la modifica qualora si verificano fatti che anticipino o posticipino la realizzazione di alcune pubblicazioni o la modificazione di dati inerenti i propri procedimenti di competenza.

Ad ogni scadenza, il RPCT controlla che i dati siano stati pubblicati e segnala le inadempienze. È compito del RPCT controllare ed assicurare l'attuazione dell'accesso civico previsto dalla normativa vigente.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi sulla trasparenza per la misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile, dei dirigenti e dei soggetti incaricati.

La gestione della sezione "Amministrazione trasparente" è affidata al Servizio Programmazione e controlli in collaborazione con il Settore Sistemi informativi, sulla base dei dati forniti dai Settori/servizi competenti per materia.

Il Servizio Programmazione e controlli si occupa delle informazioni generali della sezione Amministrazione trasparente, del coordinamento e della raccolta dati forniti dagli uffici per le sezioni di competenza e della loro pubblicazione.

Il Servizio collabora con il Segretario in merito ai controlli interni, controllo analogo, controllo di gestione ed elaborazione DUP.

Il servizio supporta anche il Nucleo di Valutazione nella gestione del ciclo della performance ed elabora Piano e Relazione performance.

Questa organizzazione delle funzioni garantisce l'integrazione non solo formale ma sostanziale tra le azioni del Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza ed il Piano performance. Le azioni di miglioramento previste nel presente Piano sono inserite come obiettivi nel Piano performance affidati a dirigenti e posizioni organizzative.

6.5 Strumenti e uffici coinvolti nella misura della trasparenza

Il coordinamento operativo tra i settori e i servizi è stato svolto nel corso degli anni dal Servizio Programmazione e controlli, servizio di supporto al RPCT, in modo da rendere l'attività di raccolta dati operativamente semplice e per chiarire la natura e la qualità dei dati che andranno pubblicati. Si sono inoltre concretizzati momenti di confronto per chiarire le fasi per rendere la trasmissione dell'informazione un'operazione semplice e come tale finalizzata al radicamento della trasparenza nelle attività ordinarie dell'ente.

Nel corso del 2020, come già citato, è stato completamente implementato il nuovo portale trasparenza OpenWeb che permette la pubblicazione in automatico di una serie di dati estratti direttamente dagli iter di gestione. Per tutti gli altri dati e documenti ogni titolare di posizione organizzativa è individuato quale

responsabile della raccolta e trasmissione dati e documenti per la pubblicazione. In caso di servizi privi di tale figura il responsabile e il dirigente.

Alla messa in atto del nuovo portale trasparenza che ha necessitato anche la modifica degli iter di gestione, si è accompagnata, da parte del titolare di posizione organizzativa del Servizio Informatica, un'attività di formazione che ha riguardato non solo la nuova gestione ma anche gli obblighi di pubblicazione.

Nel corso di validità del presente Piano proseguirà lo sviluppo degli iter di gestione informatizzati al fine del miglioramento delle modalità di pubblicazione dei dati.

6.6 Articolazione delle responsabilità

In parallelo all'attività svolta per la predisposizione del presente Piano, l'ente è stato impegnato a dare corso all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; tale attività si è posta in continuità con gli interventi in tema di trasparenza amministrativa condotti a seguito dell'approvazione del D. Lgs. 150/2009 e tenendo conto delle deliberazioni, circolari e linee guida emanate dall'A.N.AC.

Sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti predisposto dall'A.N.AC. ed allegato alla deliberazione n. 1310/2016, l'Amministrazione ha provveduto ad effettuare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati; nella tabella sotto riportata sono indicate le competenze per il periodo 2021 – 2023 e lo stato di attuazione degli obblighi informativi.

Nel merito la tabella individua i servizi responsabili della fornitura e dell'aggiornamento dei dati al fine della loro pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

Nella colonna "Attuazione dell'obbligo", della tabella citata, viene specificata l'attuale situazione dell'adempimento normativo, scegliendo tra una delle seguenti soluzioni:

A regime	quando l'obbligo di pubblicazione è totalmente soddisfatto
Parziale	quando l'obbligo di pubblicazione è soddisfatto solo in parte
Da implementare	quando l'obbligo di pubblicazione è ancora da implementare
Al momento non ricorrente	quando l'obbligo di pubblicazione non è al momento ricorrente
Non pertinente	quando l'obbligo di pubblicazione non compete all'ente compilatore

Eventualmente, in luogo dei nominativi, sono riportate le specifiche posizioni di responsabilità, secondo quanto ammesso dalle Linee guida A.N.AC. di cui alla delibera n. 1310 del 28/12/2016, "È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente"

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione/ raccolta dati	Responsabil e pubblicazio ne dati	Attuazione dell'obbligo	Note
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Automatico	Automatico	A regime	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazi one e controlli	A regime	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazi one e controlli	A regime	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2015	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazi one e controlli	A regime	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizi°progr ammazi one e controlli	A regime	Link a Regolamenti

Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo one e accessibile	Servizio Personale	Servizio programmazioni e controlli	A regime	
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazioni e controlli	A regime	
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Disposizioni generali	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				
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio programmazioni e controlli	A regime	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2014	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio programmazione e controlli	Parziale	Segreteria all'atto proclamazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2015	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2016	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2017	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio programmazione e controlli	A regime	Segreteria all'atto proclamazione Annualmente Servizio Programmazione e controlli
						Servizio programmazione e controlli			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2018	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio programmazione e controlli	A regime	Segreteria all'atto proclamazione Annualmente Servizio Programmazione e controlli
						Servizio programmazione e controlli			

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2019	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				Non pertinent e	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2020	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dell'incarico				Non pertinent e	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2021	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Non pertinent e	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2022	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia ^{della} dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Non pertinente	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 Titolari di incarichi 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)			Non pertinente	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2014	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 Titolari di incarichi di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2015	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2014 Titolari di incarichi di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2016	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2017	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 Titolari di incarichi di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2018	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e ^(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2019	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Non pertinente	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2020	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Non pertinente	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2021	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2022	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				Non pertinente	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			Non pertinent e	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di 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			Non pertinent e	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).			Non pertinent e	
Organizzazione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinent e	

				dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica					
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
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)	URP	Servizio programmazione e controlli	A regime	
						one e n. Servizio Programmazione e controlli			

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	
				Per ciascun titolare di incarico:					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	
Consulenti e collaboratori	di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Consulenti e Titolari collaboratori	(da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di 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)	Automatico	Automatico	A regime	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Consulenti	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	Non ricorrente	Non sono stati conferiti incarichi di consulenze
Personale				Per ciascun titolare di incarico:					

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Servizio programmazione e controlli	A regime /parziale	CV non in formato europeo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Servizio programmazione e controlli	A regime	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Non pertinente	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Non pertinente	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario	Servizio programmaz i one e controlli	A regime	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario	Servizio programmaz i one e controlli	A regime	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli	A regime /parziale	Il Segretario ha comunicato con mail che tutte le comunicazioni relative alle somme sono contenute nelle norme di trasparenza di ciascun ente che corrisponde il compenso
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Servizio programmazione e controlli	A regime	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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. 33/2013)	Servizio Personale on e n .	Servizio programmazi controlli	A regime	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazi one e controlli	A regime	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Servizio programmazi one e controlli	A regime	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Servizio programmazi one e controlli	A regime	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Non pertinente	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia della dichiarazione dei redditi del soggetto e del coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Non pertinente	
Personale	Titolari di incarichi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Non pertinente	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente	Servizio programmaz ione e controlli	A regime	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente	Servizio programmaz ione e controlli	A regime	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica o n e d . l g s .	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personal e	Servizio programmazi controlli	A regime	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Personal e	Servizio Personale	A regime	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Annuale per 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Annuale per 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Nessuno			Non pertinente	

				dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Non pertinente	
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Al momento non presente	
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizioni organizzative	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli	A regime	

				indirizzo politico					
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	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)	Servizio personale	Servizio programmazione e controlli	A regime	Link a pagina nostro sito http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/tassi-di-assenza-e-di-maggiore-presenza-del-personale-distinti-uffici-di-livello-dirigenziale
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 /	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a Anagrafe delle Prestazione del Ministro della Pubblica Amministrazione	Link a Anagrafe delle Prestazione del Ministro della Pubblica Amministrazione	A regime	
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a sito Consulenti pubblici	Link a sito Consulenti pubblici	A regime	

Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a sito ARAN	Link a sito ARAN	A regime	
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, elaborate dal collegio dei revisori dei conti, dal Collegio dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Link a sito ARAN	Link a sito ARAN	A regime	
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio personale	Servizio programmazione e controlli	A regime	Link a nostro sito http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/category/concorsi/concorsi-assunzione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), Piano d.lgs. n. 33/2013	della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in <u>tabelle</u>)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in <u>tabelle</u>)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in <u>tabelle</u>)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in <u>tabelle</u>)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi (da pubblicare in <u>tabelle</u>)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in <u>tabelle</u>)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati			Per ciascuno degli enti:					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in <u>tabelle</u>)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati(da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	

				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)					
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizioprogrammazione e controlli	A regime	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizioprogrammazione e controlli	A regime	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizioprogrammazione e controlli	A regime	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in <u>tabelle</u>)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	In automatico atti approvati in Giunta e Consiglio o con determinazioni dirigenziali
						Servizio Programmazione e controlli	Servizio Programmazione e controlli	A regime	Servizio programmazione e controlli atti inviati da Società: rapporti semestrali o annuali
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2017	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle <u>spese di funzionamento</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati	Per ciascuno degli enti:					
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti di diritto privato controllati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti di diritto privato controllati	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati	di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti di diritto privato controllati	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					Link a nostro sito per: Territorio e infrastrutture, Edilizia, Ambiente solo per VAS e Pedibus, CUC, temporaneo per Palli
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in <u>tabelle</u>)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in <u>tabelle</u>)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in <u>tabelle</u>)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li <u>riguardano</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	A regime	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	A regime	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) Ufficio di informazione mobilità accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) one e caselle	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazi controlli	A regime	
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n.	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 o n e e 3 3 / 2 0 1 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazi controlli	A regime	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	Automatico	Automatico	A regime	Link a nostro sito: Deliberazioni CC e GC, a Bandi di gara e contratti, a CUC e a Ordinanze Sindacali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	Link a nostro sito a: SUAP, Determine, Ordinanze dirigente area tecnica, Ordinanze PM, Ordinanze Legale, bandi di gara e contratti, concorsi per assunzioni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG) Link a sito Art.	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Osservatorio e a sito Tuttogare	a regime	Per importi inferiori ai 40,000 sito Osservatorio Appalti liguri e per importi superiori ai 40,000 sito TUTTOGARE
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n.		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 Link a sitoArt.	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Osservatorio e a sito Tuttogare	A regime	Per importi inferiori ai 40,000 sito Osservatorio Appalti liguri e per importi superiori ai 40,000 sito TUTTOGARE

				servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate					
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Informatica	Servizio Informatica	A regime	Per importi inferiori ai 40,000 sito Osservatorio Appalti liguri e per importi superiori ai 40,000 sito TUTTOGARE
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio Programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	Programma biennale acquisti di beni e servizi: Servizio programmazione e controlli con tutti i Servizi
						Servizio Lavori pubblici	Servizio programmazione e controlli	A regime	Piano OOPP: Servizio Lavori pubblici e non approvato con DUP
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:					

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Link a sito Osservatorio e a sito Tuttogare	al momento non ricorrente	Per importi inferiori ai 40,000 sito Osservatorio Appalti liguri e per importi superiori ai 40,000 sito TUTTOGARE
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Link a sito Osservatorio e a sito Tuttogare	a regime	Per importi inferiori ai 40,000 sito Osservatorio Appalti liguri e per importi superiori ai 40,000 sito TUTTOGARE

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - 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); Bando di gara - Avviso di bando indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Centrale Unica di Committenza	Link a sito TUTTOGARE	a regime

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Centrale Unica di Committenza	Link a sito TUTTOGARE	a regime	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Centrale Unica di Committenza	Centrale Unica di Committenza	A regime	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Automatico	A regime	

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - 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			Al momento non ricorrente	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Centrale Unica di Committenza	Link a sito TUTTOGARE	a regime	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Centrale Unica di Committenza	Link a sito TUTTOGARE	a regime	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Centrale Unica di Committenza	Centrale Unica di Committenza	Al momento non ricorrente	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Link a sito Osservatori o a sito Tuttogare	A regime	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	Parziale per gli anni antecedenti al 2020
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione	Per ciascun atto:					Per 2019 c'è stato un problema di pubblicazione. Dal 2020 gli atti sono di nuovo pubblicati e inoltre è attiva l'estrazione dall'iter verso il nuovo portale per popolare in maniera più puntuale la sezione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	Al momento non ricorrente	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	Al momento non ricorrente	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli	Parziale	

Bilanci	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. - 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 o n e e 9 1 / 2 0 1 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazioni e controlli	Parziale	
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 Patrimonio	Servizio programmazioni e controlli	A regime	Piano alienazioni
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Servizio programmazioni e controlli	A regime	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazioni e controlli	A regime	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2014	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazioni e controlli	A regime	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2015	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazioni e controlli	A regime	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2016	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazioni e controlli	Al momento non presente	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2017	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2018	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP	Servizio programmazione e controlli	A regime	Link a nostro sito http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/carta-dei-servizi-comunali
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	Non ricorrente	
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	Non ricorrente	
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	Non ricorrente	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli	A regime	

Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Servizi erogati	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			Non pertinente	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmaz i one e controlli	A regime	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmaz i one e controlli	Non pertinente	
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmaz i one e controlli	A regime	
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2014	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmaz i one e controlli	A regime	
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2015	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmaz i one e controlli	A regime	

Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio bilancio contabilità	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	
Opere pubbliche	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 alla sottosezione "bandi di gara e contratti"</i>). 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)	Lavori pubblici	Servizio programmazione e controlli Automatico	A regime	Se approvato con DUP inserito da Servizio programmazione e controlli
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	link a: Appalti liguria e Banca dati Amministrazioni pubbliche	A regime	Link a: www.appaltiliguria.regione.liguria.it link a :Banca Dati Amministrazioni Pubbliche - Comune di Albisola Superiore

Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	link a: Appalti Liguria e Banca dati Amministrazioni pubbliche	A regime	Link a: www.appaltiliguria.regione.liguria.it link a :Banca Dati Amministrazioni Pubbliche - Comune di Albisola Superiore
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pianificazione territoriale	Pianificazione e territoriale	A regime	Link a pagina nostro sito Pianificazione territoriale
Pianificazione e governo del territorio		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)	Pianificazione territoriale	Pianificazione e territoriale	A regime	Link a pagina nostro sito Pianificazione territoriale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistema di gestione ambientale	Servizio programmazione e controlli	A regime	Link a Progetto TASMAC sul nostro sito
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a sito Regione Liguria	Automatico	A regime	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a sito Regione Liguria	Automatico	A regime	

				o possono incidere sugli elementi dell'ambiente					
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a sito Regione Liguria	Automatico	A regime	
Informazioni ambientali		40, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Misure a protezione Art. dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a sito Regione Liguria	Automatico	A regime	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistema di gestione ambientale	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a sito Regione Liguria	Automatico	A regime	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2020	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a sito Ministero ambiente	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Strutture sanitarie private accreditate		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)			Non pertinente	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Non pertinente	

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	Parziale per gli anni antecedenti al 2020
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	Parziale per gli anni antecedenti al 2020
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Automatico	A regime	Parziale per gli anni antecedenti al 2020
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	Automatico	Automatico	A regime	Link a sito per segnalazioni da parte dei dati http://www.comuneabid-a-superiore.sv.it/segnalazioni-di-irregolarita%C3%A0-da-parte-di-cittadini-ed-organizzazioni-economiche-e-sociali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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			Non pertinente	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti ANAC ed adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Link a sito ANAC	Link a sito ANAC	A regime	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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			Al momento non ricorrente	
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 "tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	Link a pratiche on line su nostro sito
Altri contenuti	Accesso civico	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	Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	Link a pratiche on line su nostro sito
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i servizi per parti di competenza	Servizio programmazione e controlli	a regime	E' stata divulgata la nuova istruzione operativa per l'accesso civico semplice e generalizzato e dal 1 gennaio 2019 e in funzione il nuovo modello di registro. I registri pubblicati antecedenti al 2019 sono registri cartacei scansionati e fanno riferimento all'accesso agli atti e alle informazioni di cui al Regolamento approvato con CC 64/2012

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo e gestiti da AGID	Tempestivo	Link a sito	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Informatica	Servizio programmazione e controlli	Da implementare	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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'Utilizzo digitale)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9 c. 7 D.L. n. 179/2012)	Servizio Informatica	Servizio programmazione e controlli	A regime	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Servizio programmazione e controlli	Servizio programmazione e controlli	A regime	

6.7 Obiettivi operativi

Nelle tabelle sotto riportate sono indicati gli obiettivi operativi specifici 2021 relativi agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi Operativi:	Centro di costo	Obiettivi Specifici	Mant/ Migl/ Svilu	Anno	Missione e Programma	Azioni 2021	Data prevista	Indicatore di risultato
Trasparenza e controlli	Tutti i settori e servizi	Nuovo Portale trasparenza	Migl	2021	M 01 P 01_11	Verifica obblighi pubblicazione su nuovo portale trasparenza nelle sezioni di propria competenza, a seguito caricamento dati e documenti da parte della ditta e comunicazione da parte del Servizio Programmazione e controlli.	31/12/2021	Dati e documenti aggiornati sul portale
Trasparenza e controlli	Tutti i settori e servizi	Obblighi di pubblicazione	Mant	2021	M 01 P 01_11	Aggiornamento sezioni di propria competenza, con particolare riferimento ai procedimenti, del portale trasparenza e/o comunicazione necessità aggiornamento a Servizio Programmazione e controlli D a t i e	31/12/2021	documenti aggiornati sul portale
Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico anche ai fini della trasparenza	Tutti i settori e servizi	Migrazione Servizi in Cloud	Svilu	2021	M 01 01-08	Collaborazione con responsabile servizio informatica per migrazione in cloud servizi e applicativi, a seguito contatto del responsabile stesso		Migrazione servizi e applicativi in Cloud

Gli obiettivi operativi sono inseriti nel Piano *performance* e sono affidati a dirigenti e posizioni organizzative e al personale.

6.8 Sistema monitoraggio

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web", in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i vari responsabili sono tenuti, sotto la loro rispettiva responsabilità, ad inserire ed aggiornare i dati relativi alle sezioni di loro competenza (dati sui procedimenti amministrativi, modelli, notizie ed informazioni sulle attività relative alle loro funzioni) o ad inviare gli stessi al Servizio Programmazione e controlli per la pubblicazione. Tali dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni. Il servizio Programmazione e controlli riceve i dati relativi alla normativa sulla trasparenza, dai Settori/Servizi responsabili e si occupa della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente.

Il servizio Programmazione e controlli, effettua monitoraggi trimestrali in merito all'avvenuta pubblicazione dei dati ed al loro aggiornamento. Le verifiche avvengono attraverso la semplice navigazione all'interno delle diverse sezioni, al fine di constatarne la corretta gestione. Del relativo esito, in caso di riscontro di problematiche ai Responsabili competenti mediante comunicazioni a rilevanza interna.

Il monitoraggio di cui sopra è svolto anche al fine della collaborazione con il Nucleo di Valutazione che, ai sensi del D.Lgs 150/2009, *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"*.

6.9 Accesso civico

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha innovato profondamente l'istituto dell'accesso civico, introducendo la disciplina del nuovo diritto di accesso "generalizzato" ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il testo modificato dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 prevede, infatti, due tipologie di diritto di accesso: il diritto di chiunque di richiedere dati e documenti, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione "accesso civico semplice" (comma 1) e il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti "accesso generalizzato" (comma 2).

Nel 2018 è stata realizzata e diffusa in data 14/11/2018 una istruzione operativa per dare attuazione a tutte le forme di accesso agli atti ed alle informazioni detenute dall'ente (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso generalizzato).

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita motivazione.

L'istanza può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- all'ufficio protocollo

Le richieste possono essere presentate:

- attraverso il portale dell'ente sezione "istanze on line". La richiesta arriva al protocollo che assegna il numero di protocollo e inoltra all'ufficio competente.
- via PEC all'indirizzo_protocollo@pec.albisup.it
- a mano all'ufficio protocollo che potrà apporre un timbro di ricevuta sulla copia presentata - via posta

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica

Al fine di assicurare l'istituto dell'accesso civico sono stati nominati i titolari del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento e del responsabile della trasparenza, con deliberazione di Giunta Comunale n. 230 del 27/09/2013 e ss.mm.ii. in ultimo con deliberazione n. 6 del 19/01/2021, a seguito pensionamento del Segretario Generale, sostituito da un reggente. Sono stati pubblicati i relativi dati sul sito internet, sezione Amministrazione trasparente, e i modelli per presentare le eventuali richieste.

6.10 Iniziative di comunicazione della trasparenza

La trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nel momento in cui il suo esercizio consente una sorta di rendiconto/verifica dell'azione della Pubblica Amministrazione.

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

- realizzazione del giornalino comunale che descrive le maggiori novità e fornisce notizie sull'Ente, in formato cartaceo annuale e on line;
- implementazione/gestione del sistema delle segnalazioni presso l'Ufficio Relazione con il Pubblico (front office, corrispondenza cartacea, e-mail, contatti telefonici);
- utilizzo dei social network;
- attivazione servizio newsletters;
- organizzazione di incontri con la cittadinanza e con le associazioni di categoria su tematiche specifiche;
- pubblicazione sul sito internet delle registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale;
- Diffusione del Piano performance contenente gli obiettivi (invio a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente");
- Diffusione della Relazione performance contenente i risultati dell'anno precedente (invio a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente");
- Diffusione Piano prevenzione corruzione e trasparenza (invio a tutti i dipendenti e pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente");

6.11 Pubblicazione di dati ulteriori

Al fine di promuovere la più ampia partecipazione del maggior numero di soggetti possibile, l'Amministrazione ha individuato alcune ulteriori tipologie di dati/informazioni da diffondere mediante il sito internet comunale:

- analisi/statistiche sulle segnalazioni ricevute dall'Ufficio U.R.P.
- misure organizzative di tempestività dei pagamenti.

6.12 Decorrenza e durata delle pubblicazioni

Come previsto dall'articolo 8 del decreto legislativo n. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 (riferito ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali), e 15, comma 4 (riferito ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza). Decorso detto termine, i dati e documenti sono resi disponibili mediante l'accesso civico.

L'ANAC potrà determinare, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a cinque anni.

6.13 Rendicontazione obiettivi 2020

Obiettivi Gestionali Generali Trasparenza

Trasparenza e controlli	Tutti i settori e servizi	Programma biennale di forniture e servizi	Mant	2020	M 01 P 01_11	Redazione Programma biennale di forniture e servizi 2021/2022 contenente gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro individuando i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 50/2016, su scheda che verrà inviata da Servizio Programmazione e controlli	30/6/2020	30/6/2020	
Trasparenza e controlli	Tutti i settori e servizi	Portale trasparenza OpenWeb e obblighi pubblicazione	Migl	2020	M 01 P 01_11	Verifica obblighi pubblicazione su nuovo portale trasparenza nelle sezioni di propria competenza, a seguito caricamento dati e documenti.	30/6/2020	30/6/2020	

Obiettivi Gestionali specifici Trasparenza

Obiettivi Operativi:	Centro di costo	Obiettivi Specifici	Mant/ Migl/ Svilu						
Trasparenza e controlli	Servizi Programmazione e controlli	Piano e relazione performance e gestione obiettivi	Mant	2020 2021 2022	M 01 P 01_11	Collaborazione con OIV per definizione piano e relazione performance e valutazione obiettivi	31/12/2020	31/12/2020	Pubblicazione documenti sul sito internet
Trasparenza e sviluppo informatizzazione comunicazione interna ed esterna	Servizio Informatico	Revisione Sito Istituzionale	Migl	2020	M 01 P 01_08	Analisi e proposta per revisione sito Internet istituzionale per rispondenza a linee guida AgID e misure di sicurezza	31/12/2020	07/12/2020	Aggiornamento Sito
Aumentare e migliorare della nostra già performante organizzazione comunale	Contratti	Redazione e registrazione telematica atti pubblici amministrativi Redazione e l'efficienza	mant	2020	M 01 P 01_02	registrazione telematica atti pubblici amministrativi	31/12/2020	31/12/2020	rispetto della tempistica di stipula prevista dal codice appalti

PROGRAMMAZIONE PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021/2023

Anno 2021

- a) Confronto con altri enti per utilizzo piattaforma open su "Whistleblowing"
- b) Valutazione ed eventuale aggiornamento elenco procedimenti e individuazione e pesatura processi, valutazione rischi e misure prevenzione corruzione
- c) Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico anche ai fini della trasparenza. Migrazione Servizi in Cloud -Trattativa diretta per affidamento progetto di migrazione in cloud Civilia Next per protocollo - Atti formali e gestione procedimenti
- d) Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico anche ai fini della trasparenza. Migrazione Servizi in Cloud - Predisposizione cronoprogramma progetto di migrazione alla soluzione in Cloud Civilia Next per protocollo - Atti formali e gestione procedimenti
- e) Efficientamento ed aggiornamento sistema informatico anche ai fini della trasparenza. Migrazione Servizi in Cloud - Predisposizione e approvazione versione aggiornata del manuale di gestione dei documenti, del manuale di conservazione e del piano di fascicolazione
- f) Implementazione e verifica nuovo portale trasparenza
- g) Vigilare nello svolgimento del controllo analogo sulla partecipata sull'applicazione delle linee guida in materia di prevenzione della corruzione e tutela della trasparenza in aderenza con le disposizioni vigenti in materia
- h) Monitoraggio da parte dei dirigenti e posizioni organizzative, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
- i) Redazione Programma biennale di forniture e servizi 2022/2023 contenente gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro individuano i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 50/2016
- j) Valutazione Codice di comportamento alla luce della delibera A.N.AC. 177/2020
- k) Controlli interni. Monitoraggio misure prevenzione corruzione
- l) Controlli su inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali
- m) Obblighi di pubblicazione. Aggiornamento sezioni di propria competenza, con particolare riferimento ai procedimenti, del portale trasparenza e/o comunicazione necessità aggiornamento a Servizio Programmazione e controlli
- n) Redazione e registrazione telematica atti pubblici amministrativi
- o) Revisione Piano prevenzione corruzione alla luce della scheda RPCT e del PNA 2019

Anno 2022

- a) Valutazione piattaforma ANAC o altre eventuali soluzioni software adattabili al nostro Ente per "Whistleblowing"
- b) Valutare Sistema misurazione e valutazione in relazione al rapporto tra codice comportamento e *performance*

Anno 2023

- a) Effettuare verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità, per le posizioni dirigenziali
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le eventuali criticità riscontrate.

Comune di Albisola Superiore

Individuazione e pesatura rischio dei processi per la predisposizione del piano anticorruzione

FOGLIO INDICE

A) Area: acquisizione e progressione del personale



[Vai alla scheda
processi](#)

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture



[Vai alla scheda
processi](#)

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



[Vai alla scheda
processi](#)

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



[Vai alla scheda
processi](#)

Tipologie di rischio Area A



[Vai a rischi Area A](#)

Tipologie di rischio Area B



[Vai a rischi Area B](#)

Tipologie di rischio Area C



[Vai a rischi Area C](#)

Tipologie di rischio Area D



[Vai a rischi Area D](#)

Criteri di valutazione e pesatura del rischio



[Vai a criteri
pesatura rischio](#)

A) Area: acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)						
Processi	Unità <u>org.va</u> competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
1. Reclutamento						
Procedura concorsuale a tempo determinato	Servizio Personale		A1 - A3	2,8	1,8	5,0
Procedura concorsuale a tempo indeterminato	Servizio Personale		A1 - A3	2,8	1,8	5,0
Chiamata numerica diretta nominativa o mediante convenzione	Servizio Personale		A1 - A2 - A3	2,7	1,8	4,7
Mobilità/ Distacco in entrata	Servizio Personale	in collaborazione con settori di interesse	A1 - A2	3,5	1,8	6,1
Mobilità/ Distacco in uscita	Servizio Personale	in collaborazione con settori di interesse	A1 - A2	3,5	1,8	6,1
2. Valutazione del personale						
Valutazione performance individuale da parte del servizio	Servizio Programmazione e controlli		A7 - A8	1,8	2,0	3,7
Valutazione performance individuale da parte dell'organo politico/dirigente/OIV	Giunta/dirigente competente/OIV		A7 - A8	2,2	2,8	6,0
3. Gestione del rapporto di lavoro						
Erogazione arretrati stipendio a seguito di dimissioni/cessazione rapporto di lavoro	Servizio Personale		A7 - A8	2,8	1,8	5,0
Rimborsi spese/ missioni	Servizio Economato		A7 - A8	2,7	1,8	4,7
Riconoscimento indennizzi/ cause di servizio	Servizio Personale		A7 - A8 - A9	2,7	1,8	4,7
Affidamento/revoca degli incarichi dirigenziali	Sindaco		A7 - A8	3,0	2,3	6,8
Autorizzazione incarichi esterni	Servizio Personale		A7 - A8 - A9	2,2	1,8	3,8
Affidamento incarichi interni	Tutti settori/servizi		A7 - A8 - A9	2,7	1,8	4,7
Rilascio aspettativa	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Riconoscimento permessi L.104/92	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Riconoscimento autorizzazioni e permessi vari (Ferie, Straordinari,...)	Servizio Personale		A7 - A9	2,3	1,8	4,1
Procedimento Disciplinare	Servizio Personale	Compendenza UPD	A7 - A9	2,3	1,8	4,1
Predisposizione certificati di servizio anagrafici	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Predisposizione certificati di servizio stipendiali	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Rilascio congedo matrimoniale	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Rilascio congedo parentale	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Rilascio permesso per allattamento	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Rilascio permesso per assistenza disabile	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Rilascio permesso studio	Servizio Personale		A7 - A9	1,8	1,8	3,2
Modifiche orario di lavoro	Servizio Personale		A7 - A9	2,0	1,8	3,5

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture						
Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
1. Procedure con Bando						
a. Procedure aperte sopra soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3- B6- B8 - B11	3,5	1,8	6,1
b. Procedure aperte sotto soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3- B6- B8 - B11	3,5	1,8	6,1
c. Procedure ristrette sopra soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3- B6- B8 - B11	3,5	1,8	6,1
d. Procedure ristrette sotto soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3- B6- B8 - B11	3,5	1,8	6,1
e. Procedure negoziate sopra soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3- B6- B8 - B11	3,5	1,8	6,1
f. Procedure negoziate sotto soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3- B6- B8 - B11	3,5	1,8	6,1
g. Dialogo competitivo per interventi sopra soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3- B6- B8 - B11	3,5	1,8	6,1
g. Dialogo competitivo per interventi sotto soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3- B6- B8 - B11	3,5	1,8	6,1
2. Procedure senza Bando						
a. Procedure negoziate sopra soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1, B3 - B4 - B8 - B11	3,5	1,8	6,1
b. Procedure negoziate sotto soglia comunitaria	Centale Unica di Committenza		B1, B3 - B4 - B8 - B11	3,5	1,8	6,1
c. Affidamenti diretti	Tutti settori/servizi		B4 - B7 - B11	4,0	2,0	8,0
d. Acquisti economici	Tutti settori/servizi		B4 - B7 - B11	3,7	2,0	7,3
e. Lavori di somma urgenza	Servizio lavoripubblici, Servizio Manutenzioni e servizio Patrimonio		B4 - B11	4,0	2,0	8,0
3. Acquisti da centrali di committenza						
a. Acquisti Consip	Tutti settori/servizi		B12	2,7	1,8	4,7
b. Acquisti MePA	Tutti settori/servizi		B12	3,0	1,8	5,3
c. Acquisti altre centrali di committenza	Tutti settori/servizi		B12	3,0	1,8	5,3
4. Concessioni di servizi						
a. Concessioni di Servizi	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3- B6- B7, B8	3,2	1,8	5,5
5. Partenariati pubblico - privato						
a. Operazioni di PPP	Centale Unica di Committenza		B1 - B2 - B3- B6- B7, B8	3,2	1,8	5,5
6. Incarichi professionali						
a. Procedura selettiva	Tutti settori/servizi		B2 - B8 - B11	3,5	2,0	7,0
b. Affidamento diretto (Intuitu personae)	Tutti settori/servizi		B8 - B11	4,0	2,0	8,0
7. Accadimenti in corso di esecuzione del contratto						
a. Approvazione certificato di collaudo/regolare esecuzione	Servizio lavori pubblici			3,5	2,0	7,0
b. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti settori/servizi		B9	3,7	2,0	7,3
c. Autorizzazione subappalto	Tutti settori/servizi		B5 - B9	3,0	1,8	5,3
d. Rimedi di risoluzione stragiudiziale delle controversie	Servizio legale		B9	3,3	2,3	7,5
e. Risoluzione ed altri interventi di estinzione anticipata del rapporto contrattuale	Servizio legale		B5 - B9 - B10	3,3	2,3	7,5
f. Gestione cauzione provvisoria	Servizio contratti/ tutti settori/servizi		B5 - B9 - B10	2,8	1,8	5,0
g. Gestione cauzione definitiva	Tutti settori/servizi		B5 - B9 - B10	2,8	1,8	5,0

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il						
Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
a. area amministrativa						
Accesso agli atti	Tutti settori/servizi		C2	2,5	1,8	4,4
Adempimenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale	Settore Sistemi Informativi		C3 - C5	1,7	2,0	3,3
Autorizzazione affidamento/subingresso concessioni demaniali marittime	Servizio demanio marittimo		C2 - C3	2,5	1,8	4,4
Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea	Servizio Ambiente		C2 - C3	2,5	1,8	4,4
Autorizzazioni impianti pubblicitari	Servizio Tributi		C2 - C3	2,7	1,5	4,0
Autorizzazioni in deroga in materia di circolazione stradale	Settore Vigilanza		C2 - C3	2,5	1,5	3,8
Certificati idoneità alloggiativa extracomunitari	Settore patrimonio e demanio marittimo		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Circolazione dei veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità	Settore Vigilanza		C2 - C3	2,5	1,5	3,8
Concessione in convenzione impianti sportivi	Settore Commercio sport turismo		C2 - C3	2,8	1,8	5,0
Concessione patrocinio per iniziative	Settore Commercio sport turismo / Servizi Cultura e Istruzione/ Settore Servizi e Residenze Sociali...altri servizi		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Concessioni in uso e comodato di spazi, strutture	Servizio patrimonio		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Costituzione in giudizio dell'ente	Tutti settori/servizi		C3	2,2	2,3	4,9
Gestione albo dei Giudici Popolari	Servizio stato civile		C5	2,5	1,5	3,8
Gestione albo dei Presidenti di seggio	Servizio elettorale		C5	2,5	1,5	3,8
Gestione albo degli scrutatori	Servizio elettorale		C5	2,5	1,5	3,8
Autorizzazione passi carrabili	Settore vigilanza		C2 - C3	2,7	1,5	4,0
Gestione veicoli abbandonati su aree pubbliche	Settore vigilanza		C3	2,7	1,3	3,3
Regolarizzazione rapporti di locazione immobili comunali	Servizio patrimonio		C2 - C3	2,8	1,8	5,0
Attestazione di soggiorno permanente ai cittadini comunitari	Servizio anagrafe		C2 - C3	2,8	1,5	4,3

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Rilascio copia filmati sistema videosorveglianza su richiesta di autorità e cittadini	Settore vigilanza		C5	2,3	1,8	4,1
Gestione sinistri su territorio comunale	Servizio affari generali		C2 - C3	2,5	2,3	5,6
Gestione emergenza alloggiativa	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	3,2	1,8	5,5
Gestione spazi elettorali	Servizio elettorale		C1 - C3	3,0	1,3	3,8
Trasferimento di proprietà autoveicoli, motoveicoli e natanti	Servizio anagrafe		C2 - C3	2,8	1,3	3,5
Variazione di qualifica professionale e del titolo di studio	Servizio anagrafe		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico	Settore servizi e residenze sociali / Servizio pubblica istruzione e asilo nido		C3	2,8	1,3	3,5
Ordinanze, Decreti del Sindaco, Deliberazioni di Consiglio, Deliberazioni di Giunta	Tutti settori/servizi		C3 - C5	3,0	1,5	4,5
Concessioni demaniali	Servizio demanio marittimo		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Rapporti con organismi e società partecipate	Servizio partecipazioni societarie/ Servizio Patrioni/ Servizio Manutenzioni/ Servizio ambiente / Servizio Bilancio / Servizio economato e contabilità / Servizio Turismo/ Servizio programmazione e controlli		C2 - C3	3,7	1,8	6,4
Controllo regolare esecuzione dei contratti	Tutti settori/servizi		C3	3,3	1,8	5,8
Espropri	Servizio patrimonio		C2 - C3	3,3	1,8	5,8
Locazioni attive, concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare	Servizio Patrimonio		C2 - C3	3,3	1,8	5,8

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Nomina rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Istituzioni, Società partecipate	Sindaco		C3 - C4	3,2	2,0	6,3
Contratti di sponsorizzazione (amministrazione sponsee)	Tutti settori/servizi	eccetto tributi	C2 - C3	4,0	1,8	7,0
Trattamento sanitario obbligatorio	Settore Vigilanza/Sindaco		C3 - C5	2,5	2,0	5,0
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	Servizio Patrimonio		C2 - C3	4,2	1,8	7,3
Controllo evasione tributaria e situazioni di eventuale morosità	Servizio tributi		C3 - C5	3,5	1,8	6,1
	Servizio stato civile		C2	3,0	1,3	3,8
Concessioni cimiteriali	Servizio stato civile	vendita nel momento in cui occorre	C2 - C3	3,0	1,3	3,8
Autorizzazione cremazione	Servizio stato civile		C2 - C3	3,0	1,3	3,8
Autorizzazione interventi esumazione/estumulazione	Servizio stato civile		C2 - C3	3,0	1,3	3,8
Decadenza tombe famiglia	Servizio stato civile		C3	3,0	1,3	3,8
Permessi di seppellimento	Servizio stato civile		C2 - C3	3,0	1,3	3,8
b. area demografica						
Accertamenti per certificazioni anagrafiche, cambi di residenza, scissioni e accorpamenti	Settore vigilanza		C3	3,0	1,0	3,0
Annotazione margine atti matrimonio, morte e nascita	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Annullamento del matrimonio	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Assegnazione numerazione civica	Servizio edilizia		C5	2,8	1,3	3,5
Atto di matrimonio per celebrazione civile in sede	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Atto di morte	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Atto di nascita	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Autentica di firma relativa ai passaggi di proprietà dei beni mobili registrati	Servizio anagrafe		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Autenticazione di copie e firma	Servizio anagrafe		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Cancellazione anagrafica	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte di cittadini stranieri	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Cancellazione cittadini comunitari e loro familiari	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e iscrizioni in APR	Servizio elettorale		C5	2,8	1,3	3,5
Cancellazione per irreperibilità	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Cancellazioni cittadini stranieri e loro familiari	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
iscrizioni cancellazioni e variazioni A.I.R.E.	Servizio elettorale		C5	2,8	1,3	3,5
Carta d'identità	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Carta d'identità non residenti	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Certificazioni anagrafiche	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Certificazioni anagrafiche storiche	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Certificazioni di stato civile	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Cittadinanza jure sanguinis	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Cittadinanza per cittadino straniero nato in Italia al compimento del diciottesimo anno	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Denominazione e ridenominazione vie	Servizio edilizia		C5	2,8	1,3	3,5
Emigrazione all'estero di cittadino italiano	servizio elettorale		C5	2,8	1,3	3,5
Formazione liste di leva	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Iscrizione anagrafica per ricomparsa da irreperibilità	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Iscrizione cittadini stranieri e loro familiari	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Iscrizione dei senza fissa dimora	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali	servizio elettorale		C5	2,8	1,3	3,5
Iscrizione/cancellazione anagrafe temporanea	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Pratica di emigrazione	Servizio anagrafe		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Pratica di immigrazione	Servizio anagrafe		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Pubblicazioni di matrimonio	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Rettifiche e correzioni stato civile	Servizio stato civile		C3 - C5	2,8	1,3	3,5

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il						
Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Revisione dinamica liste elettorali	servizio elettorale		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Revisione semestrale liste elettorali	servizio elettorale		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizio stato civile		C3 - C5	2,8	1,3	3,5
Attestazione di iscrizione regolare e attestazione di soggiorno permanente	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Rilascio certificati storici godimento diritti politici	servizio elettorale		C5	2,8	1,3	3,5
Rilascio certificato per l'espatrio ai minori di anni 15	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Rilascio certificazioni statistiche e censuarie	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Rilascio e proroga validità carta di identità cartacea	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Rilascio tessere elettorali	servizio elettorale		C5	2,8	1,3	3,5
Trascrizione Atto di matrimonio	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Trascrizione Atto di morte	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Trascrizione di atti di matrimonio formati all'estero	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Trascrizione sentenze straniere o decreti italiani	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Trascrizioni di atti di matrimonio con rito religioso	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Trascrizioni di atti di matrimonio religioso celebrato in un altro comune italiano	Servizio stato civile		C5	2,8	1,3	3,5
Trasferimento di residenza all'interno del comune	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Trasferimento di residenza da altro comune	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Variazione Indirizzo	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
Variazioni anagrafiche, cambi di indirizzo, scissioni e accorpamenti	Servizio anagrafe		C5	2,8	1,3	3,5
c. area servizi alla persona						
Accesso al servizio mensa scolastica	Servizio pubblica istruzione e asilo nido	accesso a tutti i richiedenti	C1 - C3	2,5	1,3	3,1
Accesso al servizio trasporto scolastico	Servizio pubblica istruzione e asilo nido		C1 - C3	2,7	1,3	3,3
Accesso alle attività di animazione estiva per minori	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	2,7	1,3	3,3

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il						
Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Autorizzazione strutture socio sanitarie	Sindaco		C3 - C5	2,8	2,0	5,7
Misure di sostegno in favore di persone con handicap grave in ambito scolastico	Servizio Pubblica istruzione e asilo nido		C3 - C5	1,5		-
Misure di sostegno in favore di persone con handicap grave a domicilio	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	2,7	1,5	4,0
Accesso servizio pre e post- scuola	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	2,7	1,3	3,3
Accesso Servizio Asilo Nido	Servizio pubblica istruzione e asilo nido		C1 - C3	2,7	1,3	3,3
Progetti di supporto all'inserimento nel mondo del lavoro	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	3,2	1,8	5,5
Rilevazione morosità utilizzo servizi comunali	Settore servizi e residenze sociali / Servizio pubblica istruzione e asilo nido		C3	2,7	1,5	4,0
Accesso a servizi educativi ed integrativi (Centro Ragazzi)	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	3,0	1,5	4,5
Accesso servizio di assistenza domiciliare	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	3,0	1,5	4,5
Accesso servizi di trasporto sociale (portatori handicap, anziani, ..)	Settore Servizi e Residenze Sociali		C1 - C3	3,0	1,5	4,5
Verifiche, controlli, rilievi nei confronti di gestori di servizi alla persona	Settore servizi e residenze sociali / Servizio pubblica istruzione e asilo nido		C3	3,3	1,5	5,0
d. area sviluppo economico						
Controllo esercizio attività economica a seguito di presentazione SCIA	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	3,2	1,8	5,5
Autorizzazione autonoleggio con conducente	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazione somministrazione alimenti e bevande	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Autorizzazione stabilimenti balneari	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazione apertura distributori Carburante	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazione sale Giochi	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazioni aree mercatali	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazioni commercio ambulante	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Concessioni per occupazioni spazi ed aree pubbliche permanente	Servizio Tributi		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Concessioni per occupazioni spazi ed aree pubbliche temporaneo	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Richiesta di partecipazione a fiere	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Autorizzazioni impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni	Settore politiche ambientali edilizia privata / Pianificazione territoriale		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Accensione fuochi d'artificio	Settore Commercio, Turismo e Sport		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazione apertura di locali di pubblico spettacolo, discoteche, cinema e campi sportivi	Settore Commercio, Turismo e Sport		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Autorizzazione per attività temporanea di pubblico spettacolo e intrattenimento sopra soglia	Settore Commercio, Turismo e Sport		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Servizi di trasporto pubblico non di linea (Gestione licenze Taxi)	Servizio commercio agricoltura artigianato		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
e. Area tecnica						

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Accertamenti di compatibilità paesaggistica	Servizio paesaggio		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Accertamento stati di pericolo per la pubblica incolumità lungo le strade comunali	Servizio manutenzioni		C2 - C3	3,3	1,8	5,8
Accertamento stati di pericolo per la pubblica incolumità nelle strade vicinali	Servizio manutenzioni		C2 - C3	3,3	1,8	5,8
Annullamento e convalida provvedimenti edilizi	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Annullamento permessi di costruire	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Definizione progetto preliminare	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	1,8	1,8	3,2
Definizione progetto definitivo	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	1,8	1,8	3,2
Definizione progetto esecutivo	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	1,8	1,8	3,2
Controlli in materia di edilizia su SCIA, DIA, ordinaria manutenzione, ecc...	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,2	1,8	5,5
Autorizzazione paesaggistica	Servizio paesaggio		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Autorizzazione per rottura suolo pubblico	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	2,5	1,8	4,4
Autorizzazione tinteggiatura in zona vincolo paesaggistico	Servizio paesaggio		C2 - C3	3,3	1,8	5,8
Autorizzazione tinteggiatura non in zona vincolo	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Autorizzazioni allo scarico di acque reflue	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	2,5	1,8	4,4
Bonifiche	Servizio Ambiente		C2 - C3	3,3	1,8	5,8
Certificati destinazione Urbanistica	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,0	1,8	5,3

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Certificato di agibilità	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Certificato esecuzione lavori per ottenimento attestazione SOA	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	2,5	1,8	4,4
Certificazione di buona esecuzione appalti di lavori e/o servizi per partecipazione a gare	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	2,5	1,8	4,4
Permessi di costruire	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Concessione edilizia in deroga	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	2,8	1,8	5,0
Espressione di pareri in Conferenza di servizi per autorizzazioni in campo ambientale	Servizio Ambiente		C2 - C3 - C5	3,0	1,8	5,3
Occupazione d'urgenza per opere pubbliche	Settore lavori pubblici e manutenzioni		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Ordinanza demolizione lavori	Servizio Vigilanza Urbanistica		C2	2,7	1,8	4,7
Ordinanza sospensione lavori	Servizio Vigilanza Urbanistica		C2	2,7	1,8	4,7
Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico	Settore territorio e infrastrutture		C5	2,7	1,8	5,3
Parere sulla congruità tecnica e contabile degli elaborati progettuali delle opere di urbanizzazione primaria dei piani di lottizzazione, ai fini della loro approvazione	Settore territorio e infrastrutture		C2 - C3 - C5	3,0	1,8	5,3
Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti	Settore territorio e infrastrutture / Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3 - C5	3,3	2,0	6,7

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

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Piani Attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	Settore territorio e infrastrutture / Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3 - C5	2,0	2,0	4,0
Proroga inizio e termine lavori	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3 - C5	3,5	1,8	6,1
Richiesta di Certificazione abbattimento Barriere Architettoniche	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	2,7	1,8	4,7
Richiesta di verifica di regolarità edilizia	Servizio Vigilanza Urbanistica		C2 - C3	2,8	1,8	5,0
Stipula delle convenzioni urbanistiche	Settore territorio e infrastrutture / Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	3,0	1,8	5,3
Volturazione Permesso di Costruire	Settore politiche ambientali edilizia privata		C2 - C3	2,5	2,0	5,0

o economico diretto ed immediato per il destinatario

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti						
Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
a. area servizi alla persona						
Assegnazione borse di studio	Servizio Pubblica Istruzione e asilo nido		D5	2,7	1,8	4,7
Assegnazione contributi libri di testo	Servizio Pubblica Istruzione e asilo nido		D5	2,7	1,8	4,7
Assegnazione di contributi iniziative e manifestazioni sportive	Settore commercio sport turismo		D5	3,0	1,8	5,3
Assegnazione di contributi a società sportive	Settore commercio sport turismo		D5	3,0	1,8	5,3
Contributi alle scuole per il diritto allo studio	Servizio Pubblica Istruzione e asilo nido		D5	2,7	1,8	4,7
Contributi economici alle scuole per il miglioramento dell'offerta formativa e contrasto alla dispersione scolastica	Servizio Pubblica Istruzione e asilo nido		D5	2,7	1,8	4,7
Contributi economici per affidamento familiare minori	Settore Servizi e Residenze Sociali		D3, D5, D8	3,0	2,7	8,1
Contributi per iniziative e manifestazioni culturali	Servizi cultura museo biblioteca		D5	2,8	1,8	5,0
Contributi spese di funzionamento scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado	Servizio Pubblica Istruzione e asilo nido		D5	3,0	1,8	5,3
Contributi straordinari a favore degli indigenti	Settore Servizi e Residenze Sociali		D3, D5, D8	3,2	1,8	5,5
Integrazione rette di ricovero in strutture socio - assistenziali adulti e anziani	Settore Servizi e Residenze Sociali		D5	2,7	1,8	4,7
Erogazione contributi ad associazioni operanti nel sociale	Settore Servizi e Residenze Sociali		D5	3,0	1,8	5,3
Erogazione di contributi integrativi per pagamento canoni di locazione (art. 11 L. 438/98)	Settore Servizi e Residenze Sociali		D3, D5, D8	2,7	1,8	4,7
Assegni di maternità	Settore Servizi e Residenze Sociali		D5	2,7	1,8	4,7

o economico diretto ed immediato per il destinatario

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti						
Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori	Settore Servizi e Residenze Sociali		D5	2,7	1,8	4,7
Contributi a sostegno del pagamento delle utenze	Settore Servizi e Residenze Sociali		D3, D5, D8	3,0	1,8	5,3
Contributo per famiglie indigenti	Settore Servizi e Residenze Sociali		D3, D5, D8	3,0	1,8	5,3
Contributo per inumazione salme utenti indigenti	Settore Servizi e Residenze Sociali		D5	2,7	1,8	4,7
Assegnazione contributi a scuole materne parificate	Servizio Pubblica Istruzione e asilo nido		D5	2,7	1,8	4,7
b. area tecnica						
Contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati	Servizio Patrimonio		D5	2,7	1,8	4,7
Contributo per servizi e/o manifestazioni di natura ambientale	Servizio ambiente		D5	3,0	1,8	5,3
Approvazione strati avanzamento lavori e collaudi	Settore LL.PP. e manutenzioni		D5	3,5	1,8	6,1
c. area gestione delle risorse						
Accertamento entrate	Tutti settori e servizi		D7	2,2	1,8	3,8
Riscossione entrate	Servizio Tributi		D7	2,7	1,8	4,7
Procedimenti di liquidazione spese	Tutti settori e servizi		D7	3,5	1,8	6,1
Pagamenti	Servizio Contabilità		D7	3,5	2,0	7,0
Formazione e gestione documenti contabili (bilancio di previsione, RPP, PEG e conto del bilancio)	Servizio Bilancio		D9	1,8	1,8	3,2
Parifica ed approvazione rendiconto consegnatari dei beni ed aggiornamento inventari	Servizio Bilancio/ Servizio patrimonio		D10	1,8	1,8	3,2
Parifica ed approvazione rendiconto gestione economato, agenti contabili	Servizio Bilancio		D7 - D9	1,8	1,8	3,2
Accertamento sinistri	Settore Vigilanza		D6 - D7	2,8	2,5	7,1
Gestione pacchetto assicurativo	Servizio Affari generali		D6 - D7	2,8	2,0	5,7

o economico diretto ed immediato per il destinatario

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti

Processi	Unità org.va competente	Note	Rischi associati	Indice del rischio		
				Probabilità	Impatto	Totale
Acquisizione in proprietà / diritti reali di immobili di terzi	Servizio patrimonio		D7 - D10	2,7	1,8	4,7
Alienazione immobili	Servizio patrimonio		D10	3,0	1,8	5,3
Rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti degli assessori/ consiglieri	Servizio segreteria generale/settore personale		D7	1,7	1,8	2,9
Rimborso somme indebite (anziani ospiti casa di riposo)	Settore Servizi e Residenze Sociali		D7	1,8	1,8	3,2
Rimborso tributi	Servizio tributi		D7	1,8	1,8	3,2
Adozione ordinanze ingiunzione	Tutti settori e servizi		D6	1,8	1,8	3,2
Discarico ruoli esecutivi per violazioni amministrative	Settore Vigilanza		D6	2,7	1,8	4,7
Rateazione somme da riscuotere	Servizio tributi		D6 - D7	3,2	1,8	5,5
Procedimento sanzionatorio in materia di edilizia	Settore Edilizia Privata e SUAP		D6	3,2	1,8	5,5
Procedimento sanzionatorio in materia di inquinamento ambientale	Settore Vigilanza		D6	3,2	1,8	5,5
Procedimento sanzionatorio per violazioni al c.d.s. e normativa correlata	Settore Vigilanza		D6	3,2	1,8	5,5
Ruoli esecutivi per violazioni amministrative	Settore Vigilanza		D6	3,2	1,8	5,5
Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti	Settore Vigilanza		D6	3,2	1,8	5,5
Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	Servizio Legale		D6	3,2	2,0	6,3
Riscossioni sanzioni	Settore Vigilanza		D6 - D7	3,2	1,8	5,5
Ruoli coattivi tosap	Servizio tributi		D6 - D7	3,2	2,0	6,3
Concessione di sgravi	Servizio tributi		D6 - D7	3,2	1,5	4,8
Domande giudiziali	Servizio Legale		D6 - D7	2,8	2,0	5,7
Attività ispettiva in materia, di edilizia, commerciale, ambientale	Settore Vigilanza		D6	2,7	2,0	5,3

Area A - Categorie e tipologie di rischio di corruzione

Cat.	Tip.
1	
2	
2	a
2	b
3	
4	
5	
6	
6	a
6	b
6	c
7	
7	a
7	b
7	c
7	d
8	
8	a
8	b
8	c
9	
9	a

RISCHIO SPECIFICO Area A
previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
Errata o distorta applicazione delle procedure alternative di selezione del personale per favorire o disincentivare l'indizione di concorsi esterni
irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
affidamento incarichi esterni in difetto dell'applicazione dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (pubblicità, motivazione, requisiti, meccanismi oggettivi e trasparenti, improprio ricorso ad affidamenti diretti, ingerenza organi politici)
assenza dei presupposti sostanziali per il ricorso e l'attivazione di incarichi e consulenze esterne
Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro assenza di controlli da parte del responsabile apicale sulle attività di ufficio e sul comportamento di dipendenti e collaboratori per conseguimento di vantaggi personali riconoscimento improprio di vantaggi ed altri benefici professionali ai dipendenti da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali applicazione impropria di sanzioni ed altri interventi discriminatori nei confronti di dipendenti e collaboratori da parte del responsabile apicale per conseguimento vantaggi personali irregolare attestazione di presenze e/o di prestazioni al fine di conseguire vantaggi personali
Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.
irregolare rimborso spese sostenute da personale dipendente
indebito riconoscimento di indennità di posizione e/o di risultato
Comportamento infedele del dipendente compimento irregolare di atti ed interventi di competenza del dipendente al fine di conseguire vantaggi personali

Area B - Categorie e tipologie di rischio di corruzione

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO Area B
1		accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
2		definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
3		uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
4		utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente;
5		Modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi
5	a	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
5	b	Approssimazione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione degli interventi
5	c	Formalizzazione dei rapporti con l'aggiudicatario in modo difforme rispetto alle condizioni iniziali
6		abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
7		Applicazione impropria delle procedure di selezione
7	a	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
7	b	frazionamento artificioso degli affidamenti
8		Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione
8	a	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara
8	b	Alterazione delle graduatorie
8	c	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
8	d	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia.
9		Attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti
9	a	Mancato controllo sulla conduzione e gestione dei subappalti
10		Definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante
11		Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza
11	1	Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento,
11	2	Omissione obblighi di trasparenza in materia di comunicazione e segnalazione degli affidamenti in essere
11	3	Diffusione di informazioni riservate inerenti le procedure di affidamento
12		Omesso ricorso alle centrali di committenza

Area C - Categorie e tipologie di rischio di corruzione

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO Area C
1		abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di
1	a	assegnazione illegittima di alloggi
1	b	affissioni illegittime quanto a spazi assegnati
1	c	Ricorso a false certificazioni
1	d	Gestione discrezionale della tempistica del procedimento
2		abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati
2	a	rilascio certificati in violazione della normativa urbanistico - edilizia
2	b	rilascio permessi di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia
2	c	rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle consizioni previste dalla normativa
2	d	rilascio della variante in violazione della normativa urbanistico-edilizia
2	e	Utilizzo di forme di autorizzazione alternative alle procedure ordinarie al fine di agevolare l'attività dell'istante
2	f	Ricorso a false certificazioni
2	g	Gestione discrezionale della tempistica del procedimento
3		Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori
3	a	Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio ...
3	b	omesso controllo di abusi edilizi
3	c	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico - edilizia
3	d	mancato accertamento di violazione di leggi
3	e	omissione delle verifiche sulle modalità di erogazione/ gestione dei servizi esternalizzati
4		Indebito conferimento di incarichi
4	a	Conferimento di incarichi in organismi partecipati a soggetti privi dei requisiti di idoneità
4	b	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità
5		Irregolare gestione di dati e informazioni
5	a	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione
5	b	cessione indebita di dati e informazioni a soggetti non autorizzati
5	c	alterazione dei dati
5	d	Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione

Area D - Categorie e tipologie di rischio di corruzione

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO
1		riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
2		riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/ corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti;
2	a	Minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.
2	b	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.
2	c	Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.
2	d	Concessione gratuita di beni.
3		uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;
4		rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/ erogazione servizi/ trasferimento beni con pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
5		Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti
5	a	Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.
6		Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente
6	a	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento
6	b	Verifiche fiscali complacenti.
6	c	Mancato recupero di crediti.
6	d	Mancata riscossione di imposte.
6	e	Irregolarità nelle pratiche di condono.
6	f	Omessa approvazione dei ruoli di imposta.
6	g	Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.
6	h	Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
6	i	Mancato introito di proventi contravvenzionali.
6	l	Applicazione di sgravi fiscali irregolari.
6	m	Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.
6	n	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.
6	o	Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.
6	p	Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.
6	q	Illegittima archiviazione di contravvenzioni.
6	r	Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.
7		Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata
7	a	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
7	b	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.
7	c	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
7	d	Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).
7	e	Pagamento di mandati irregolari e artefatti.
7	f	Pagamento effettuato soggetti non legittimati.
7	g	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa
7	h	Sistematica sovrapprestazione di prestazioni
7	i	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio

Area D - Categorie e tipologie di rischio di corruzione

Cat.	Tip.	RISCHIO SPECIFICO
7	l	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
7	m	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.
7	n	Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di risorse gestite da soggetti terzi
8		Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente
8	a	Effettuazione di spese palesemente inutili
9		Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici
10		Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente
10	a	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
10	b	Inadeguata manutenzione e custodia di beni e immobili
10	c	Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività
10	d	Accollo indebito di spese di manutenzione
10	e	Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE E PESATURA DEL RISCHIO FENOMENI CORRUTTIVI

Probabilità di manifestazione	=	prende in considerazione caratteristiche amministrative oggetto di valutazione: rilevanza esterna, complessità, valore, livello dei controlli
Entità dell'impatto	=	valuta la tipologia di impatto che può manifestarsi di un fenomeno corrotto amministrativo oggetto di valutazione: reputazione sull'immagine, impatto economico, impatto

La valutazione è stata effettuata sulla base degli indici di prevenzione della corruzione 2014/2016 che riporta quanto

Modalità di pesatura dei parametri

La matrice consente di individuare il livello di rischio accettabile in base alla quantità di rischio degli eventi di corruzione. In pratica, sono definiti come accettabili (il rischio accettabile è un rischio che esiste ma viene compensato dall'attività di prevenzione) tutti gli eventi che hanno una quantità di rischio inferiore

	5	5	10
--	----------	----------	-----------

|

TA

4	4	8
---	---	---

ELENCO PROCEDIMENTI

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Vigilanza	Polizia Municipale	Richiesta passo carraio	Salvarotti Ines	no	90 giorni	3
	Polizia Municipale	Vigilanza Pagamento o ricorso avverso a verbali Codice della Strada e violazioni dei regolamenti e delle ordinanze comunali	Calcagn o Bruno	no		1
Vigilanza	Polizia Municipale	ricorso avverso a verbali Codice della Strada e violazioni dei regolamenti e delle ordinanze comunali	Calcagn o Bruno	no	Ricorso al nel termine di 60 giorni dalla contestazione o dalla notificazione del verbale. Ricorso al Giudice di Pace entro 30 giorni dalla contestazione o notifica del verbale	1
Vigilanza	Polizia Municipale	Oggetti smarriti	Calcagn o Bruno		si 48 ore dalla denuncia dello smarrimento o furto dei documenti di guida	1
Vigilanza	Polizia Municipale	Comunicazione cessione di fabbricato	Calcagn o Bruno	si	48 ore dall'atto della cessazione del fabbricato	1
Vigilanza	Traffico	Rilascio e rinnovo contrassegno per veicoli a servizio invalidi - C.U.D.E. Contrassegno Unico Disabili Europeo	Siri Bruno	no	30 giorni dal ricevimento della richiesta	1
Vigilanza	Traffico	Richiesta di autorizzazione al transito nelle Zone a Traffico Limitato	Siri Bruno	no	30 giorni dal ricevimento della richiesta	1
Vigilanza	Polizia Municipale	Richiesta accesso ad atti relativi a sinistri stradali	Calcagn o Bruno	no	30 giorni dal ricevimento della richiesta	1
Vigilanza	Protezione civile	Attivazione COI in PREALLERTA/GIALLO - con comunicazioni telefonica/ sms / e-mail ai volontari AIB, PM, CARABINIERI, EVENTUALI DITTE/CANTIERI CHE OPERANO IN ALVEO	Calcagn o Bruno		tempestivo	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
		Attivazione COI in V i g i l a n z a				
	Protezione civile	ALLERTA/ARANCIONE - compilazione modulistica per Regione Liguria di attivazione COI e personale coinvolto - con comunicazioni Scritta/ e-mail ai volontari AIB, PM, CARABINIERI, EVENTUALI DITTE/CANTIERI CHE OPERANO IN ALVEO - Comunicazione notificata da PM alla residenza ASL lungo Rio Remenone - Ordinanza di sgombero case in zona rossa ELLERA - Passaggi sul territorio del PM con megafoni e volontari per controllo fiumi - invio sms alla cittadinanza	Calcagn o Bruno		tempestivo	2
Vigilanza	Protezione civile	Attivazione COI in ALLERTA/ROSSO - compilazione modulistica per Regione Liguria di attivazione COI e personale coinvolto - con comunicazioni Scritta/ e-mail ai volontari AIB, PM, CARABINIERI, EVENTUALI DITTE/CANTIERI CHE OPERANO IN ALVEO - Comunicazione notificata da PM alla residenza ASL lungo Rio Remenone - Ordinanza di sgombero case in zona rossa ELLERA - Passaggi sul territorio del PM con megafoni e volontari per controllo fiumi - invio sms alla cittadinanza	Calcagn o Bruno		tempestivo	2
Vigilanza	Protezione civile	ordinanze a seguito di fonogrammi dei Vigili del Fuoco in aree private e pubbliche	Calcagn o Bruno		tempestivo	2
	Protezione civile	Vigilanza ordinanze a seguito di segnalazioni provinciali per mal funzionamento impiantistica privata in aree private	Calcagn o Bruno		tempestivo	2
	Protezione civile	Vigilanza Esercitazioni inerenti l'evacuazione di locali dove si svolge un pubblico servizio (preparazione, programmazione, coinvolgimento di tutti gli interessati, svolgimento dell'esercitazione,)	Calcagn o Bruno		tempestivo	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
	Protezione civile	Aggiornamento delle autorizzazioni modultistiche e delle pianificazioni vigenti a seguito di cambiamenti eventuali incarichi specializzati in materia di pubblicità degli autorizzativi, aggiornamenti,)	Calcagno Bruno		tempestivo	2
Vigilanza	Protezione civile	affidamento incarichi a ditte per interventi urgenti di pubblica utilità (sgombero frane, sgombero neve, stesura sale antigelo, ..)	Calcagno Bruno		tempestivo	2
Vigilanza	Protezione civile	coordinamento delle attività delle squadre dei volontari per attività da effettuarsi in via preventiva	Calcagno Bruno		tempestivo	2
	Programmazione e controlli	Controllo di gestione - Referto controllo di gestione	Gamba Cristina		Entro un mese dal Consuntivo	2
	Programmazione e controlli	Controlli interni - definizione ed espletamento	Gamba Cristina		marzo di ogni anno	2
	Programmazione e controlli	Nomina Nucleo di valutazione - gara triennale	Gamba Cristina		triennale	2
	Programmazione e controlli	Gestione ciclo della performance: - Piano performance - affidamento obiettivi in	Gamba Cristina		31 gennaio di ogni anno 15 marzo di ogni anno	2
	Programmazione e controlli	Gestione ciclo della performance - valutazione obiettivi e comportamenti organizzativi e rendicontazione risultati in collaborazione con Nucleo e Relazione performance	Gamba Cristina		30 giugno di ogni anno	2
	Programmazione e controlli	Prevenzione corruzione e trasparenza - Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Gamba Cristina		31 gennaio di ogni anno	2
	Programmazione e controlli	Prevenzione corruzione e trasparenza - Monitoraggio codice di comportamento	Gamba Cristina		Inizio di ogni anno per anno precedente	2
	Programmazione e controlli	Prevenzione corruzione e trasparenza - Relazione annuale RPCT	Gamba Cristina		15 dicembre salvo proroghe A.N.AC.	2
	Programmazione e controlli	Espletamento controllo analogo - Valutazione anno precedente	Gamba Cristina		30 settembre di ogni anno	2
	Programmazione e controlli	Espletamento controllo analogo - Definizione obiettivi e indirizzi	Gamba Cristina		30 novembre ogni anno	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
	Programmazione e controlli	Obblighi di pubblicazione - verifica trimestrale sezione sito internet Amministrazione trasparente e pubblicazione documenti	Gamba Cristina		Trimestralmente	2
	Programmazione e controlli	obblighi di pubblicazione - gestione sito internet sezione Amministrazione trasparente Richiesta e pubblicazione dati e documenti	Gamba Cristina		Tempestivo	2
	Programmazione e controlli	Documento Unico di Programmazione e aggiornamento	Gamba Cristina		31 luglio e prima di approvazione bilancio ogni	2
	Sistemi di gestione	Gestione e mantenimento Sistema di gestione ambientale	Gamba Cristina; RSGA Dotta Alessandra		Verifica ente certificatore annuale	2
	Servizio associato paesaggio	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	Romboli Paolo	No	120 giorni	1
	Servizio associato paesaggio	Autorizzazione paesaggistica semplificata	Romboli Paolo	No	60 giorni	1
	Servizio associato paesaggio	Rinnovo autorizzazione paesaggistica	Romboli Paolo	No	60 giorni	1
	Servizio associato paesaggio	compatibilità paesaggistica	Romboli Paolo	No	180 giorni	1
	Servizio Vigilanza Urbanistica	Informativa Provincia	Delucis Roberto		30 gg.	2
	Servizio Vigilanza Urbanistica	Sopralluoghi di controllo	Delucis Roberto		20 gg.	2
	Servizio Vigilanza Urbanistica	Gestione Segnalazioni	Delucis Roberto		20 gg.	2
	Servizio Vigilanza Urbanistica	Ordinanze di sospensione lavori	Delucis Roberto		30 gg.	2
	Servizio Vigilanza Urbanistica	Ordinanze di demolizione	Delucis Roberto		30 gg.	2
	Servizio Vigilanza Urbanistica	Ordinanze di messa in pristino	Delucis Roberto		30 gg.	2
Affari general		Personale Dotazioni organiche del personale	Giacchino Antonella		90 gg.	2
Affari general		Personale Programmazione triennale del fabbisogno del personale	Giacchino Antonella		90 gg.	2
Affari general	Personale	Costituzione fondi retribuzione accessoria personale dirigente e non dirigente	Giacchino Antonella		90 gg.	2
Affari general	Personale	Costituzione rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato	Giacchino Antonella		30 gg.	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Affari generali	Personale	Richiesta visite per accertamento idoneità al servizio	Giacchino Antonella		30 gg.	2
Affari generali	Personale	Autorizzazioni permessi retribuiti, non retribuiti, aspettative e congedi	Giacchino Antonella		30 gg.	1
Affari generali		Personale Autorizzazioni permessi diritto allo studio 150 ore	Giacchino Antonella		30 gg.	1
Affari generali	Personale	Richiesta visite fiscali al personale assente per malattia (su iniziativa del Dirigente)	Giacchino Antonella		1 gg. Dalla richiesta	2
Affari generali	Personale		Giacchino Antonella		entro 2 gg. Dalla richiesta	2
Affari generali	Personale		Giacchino Antonella		entro il 31/5 dell'anno successivo a quello di	2
Affari generali	Personale	Predisposizione relazione al conto annuale	Giacchino Antonella		entro il 07/5 dell'anno successivo a quello di riferimento	2
Affari generali	Personale	Rilevazione annuale permessi L. 104/92	Giacchino Antonella		entro il 31/3 dell'anno successivo a quello di riferimento	2
Affari generali	Personale	Rilevazione assenza/presenza	Giacchino Antonella		60 gg.	2
Affari generali	Personale	Eleborazione e inserimento sul sito internet Tassi di assenza/presenza mensile	Giacchino Antonella		entro 15 giorni successivi al mese di riferimento	2
Affari generali	Personale	Rilevazione mensile assenze funzione pubblica	Giacchino Antonella		entro 15 giorni successivi al mese di riferimento	2
Affari generali	Personale	Anagrafe prestazioni e incarichi	Giacchino Antonella		entro il 31/12 ed entro il 30/6 dell'anno successivo a quello di riferimento	2
Affari generali	Personale	Rilevazione permessi sindacali	Giacchino Antonella		entro il 31/5 dell'anno successivo a quello di	2
Affari generali	Personale	Rilevazione deleghe sindacali	Giacchino Antonella		entro il 31/5 dell'anno successivo a quello di	2
Affari generali	Personale	Applicazione CCNL	Giacchino Antonella		30 gg. dalla data di sottoscrizione CCNL	2
Affari generali	Personale	Contrattazione decentrata (sottoscrizione e applicazione CCDI)	Giacchino Antonella		120 gg. dalla sottoscriz. Dell'ipotesi	2
Affari generali	Personale	Tirocini formativi	Giacchino Antonella		30 gg.	3

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Affari generali	Personale	Applicazione decisioni intervenute in materia di contenzioso del lavoro	Giacchino Antonella		termini stabiliti nella	2
Affari generali		Personale Gestione pratiche per la concessione di prestiti, sovvenzioni richiesti dai dipendenti	Giacchino Antonella		30 gg.	1
Affari generali		Personale Rilascio certificati di servizio ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato ed al personale cessato dal servizio	Giacchino Antonella		30 gg.	1
Affari generali	Personale	Pratiche di pensione e trattamento di fine servizio (TFS) per il personale a tempo indeterminato	Giacchino Antonella		90 gg. antecedenti la concessione da inviare all'Istituto	1
Affari generali	Personale	Sistemazione posizioni previdenziali, riscatti e ricongiunzioni	Giacchino Antonella		90 gg.	1
Affari generali	Personale	Elaborazione buste paga e liquidazione spettanze e oneri al personale	Giacchino Antonella		entro il 27 di ogni mese	2
Affari generali	Personale	Certificazione Unica ex CUD	Giacchino Antonella		scadenza di legge	2
Affari generali	Personale	Modello TFR	Giacchino Antonella		15 gg. dalla cessaz. del rapporto di lavoro	2
Affari generali	Personale		Giacchino Antonella		entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento	2
Affari generali	Personale		Giacchino Antonella		entro la fine del mese successivo a quello di riferimento	2
Affari generali	Personale	Autoliquidazione INAIL	Giacchino Antonella		entro il 28/2	2
Affari generali		Personale Comunicazione al nodo regionale e nazionale per assunzioni, cessazione o cambio di rapporto di lavoro	Giacchino Antonella		30 gg.	2
Affari generali	Personale		Giacchino Antonella		Scadenza di Legge	2
Affari generali	Personale	Predisposizione mandati di pagamento stipendi	Giacchino Antonella		entro il 27 del mese	2
Affari generali	Personale	Predisposizione mandati di pagamento parcelle professionisti	Giacchino Antonella		Entro 30/60m	2
Affari generali	Personale	Adempimenti connessioni alla sicurezza e medicina del lavoro D.L. 81/2008	Giacchino Antonella		scadenze di legge	2
Affari generali		Segreteria Gestione delle risorse necessarie per le attività del Sindaco e della Giunta comunale (Delibere - Determine)	Giacchino Antonella		30 gg.	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Affari generali	Segreteria	Relazioni con Associazioni, Volontariato, Cooperative, ASL, Comuni, Provincia, Regione ed altre PP.AA. (corrispondenza scritta)	Giacchino Antonella		30 gg	3
Affari generali		Segreteria Organizzazioni manifestazioni, cerimonie, iniziative ed eventi inerenti gli organi istituzionali (Delibere e determine)	Giacchino Antonella		30 gg	2
Affari generali		Segreteria Rapporti con i cittadini inerenti contatti con Sindaco, Assessori e Consiglieri (Certificati, atti corrispondenza)	Giacchino Antonella		30 gg.	1
Affari generali		Segreteria Attività a supporto dell'ufficio di amministratore locale (liquidazione gettoni presenza) – Determina	Giacchino Antonella		30 gg.	2
Affari generali	Segreteria	Attività a supporto dell'ufficio di amministratore locale (rimborso oneri ai datori di lavoro degli amministratori lavoratori dipendenti) - Determina	Giacchino Antonella		30 gg.	2
Affari generali		Segreteria Gestione Interrogazioni, Interpellanze, Mozioni, Ordini del Giorno (Documenti, deliberazioni)	Giacchino Antonella		10 gg/ 30 gg	1
Affari generali	Segreteria	Gestione atti deliberativi di Consiglio comunale (convocazione, numerazione, cura verbali, iter di pubblicazione)	Giacchino Antonella		30 gg	2
Affari generali	Segreteria	Gestione determinazioni dirigenziali inerenti il Settore Affari generali	Giacchino Antonella		all'occorrenza	2
Affari generali	Segreteria	Attestazione presenze componenti Consiglio comunale alle sedute del C.C.	Giacchino Antonella		all'occorrenza	2
Affari generali		Segreteria Attestazione presenze componenti Giunta Comunale alle sedute della G.C. - Certificazione	Giacchino Antonella		All'inizio di ogni mese	2
Affari generali	Segreteria	Attestazione permessi Capigruppo Consiliari per attività istituzionale	Giacchino Antonella		Su richiesta, entro 3 giorni	2
Affari generali	Segreteria	Attestazione permessi componenti Giunta Comunale per attività istituzionale	Giacchino Antonella		Su richiesta, entro 3 giorni	2
Affari generali	Segreteria	Richieste di informazione e accesso agli atti/documenti da parte degli amministratori	Giacchino Antonella		Entro 3 giorni dalla richiesta salvo atti complessi come da	1
Affari generali	Segreteria	Certificazioni/attestazioni varie (disposizioni normative varie)	Giacchino Antonella		Su richiesta, entro 3 giorni	1
Affari generali	Segreteria		Giacchino Antonella		Entro 3 giorni dalla	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Affari general	Segreteria	Numerazione e tenuta registro provvedimenti del Sindaco (Documento)	Giacchino Antonella		Immediato	2
Affari general	Segreteria	Iter nomina rappresentanti Comune presso Enti, aziende, istituzioni (Deliberazioni)	Giacchino Antonella		Entro 3 giorni dalla	2
Affari general	Segreteria	Rilascio copie conformi atti	Giacchino Antonella		Entro 3 giorni dalla	1
Affari general	Segreteria	Gestione sala Giunta	Giacchino Antonella		Su richiesta	1
Affari general i	Segreteria	Iter costituzione commissioni consiliari permanenti (deliberazioni)	Giacchino Antonella		Ad ogni consultazione elettorale secondo termini di legge	2
Affari general i		Segreteria Iter relativo a insediamento nuove amministrazioni (Consiglio comunale – Giunta comunale) (Deliberazioni)	Giacchino Antonella		Ad ogni consultazione elettorale secondo termini di legge	2
Affari general i	Segreteria	Rilascio copie atti a Consiglieri comunali	Giacchino Antonella		Entro 3 giorni dalla richiesta salvo atti complessi come da	1
Affari general	Segreteria		Giacchino Antonella		Entro 30 giorni dalla	1
Affari general i	Segreteria	Surrogazione componenti Consiglio comunale (Deliberazioni)	Giacchino Antonella		Come da regolamento di Consiglio comunale	2
Affari general		Segreteria Ricerche di archivio atti Giunta e Consiglio	Giacchino Antonella		Su richiesta	3
Affari general	Segreteria	Tenuta della corrispondenza del Sindaco in arrivo e in uscita (Documenti)	Giacchino Antonella		Giornalmente	1
Affari general i	Segreteria	Supporto, stesura e protocollazione corrispondenza Sindaco in uscita (Documenti)	Giacchino Antonella		Immediatamente quando necessario	2
Affari general	Segreteria	Consulenza agli uffici comunali inerente procedure relative agli organi istituzionali	Giacchino Antonella		Immediatamente e su richiesta	2
Affari general i		Segreteria Appuntamenti del Sindaco (agenda, contatti con il pubblico e le istituzioni, promemoria per il Sindaco attraverso sms)	Giacchino Antonella		Giornalmente	1
Affari general		Segreteria Archiviazione documenti e atti inerenti gli organi istituzionali	Giacchino Antonella		Giornalmente	2
Affari general i	Segreteria	Gestione corrispondenza inerente gli Affari generali e il Sindaco (Presenza in carico al protocollo informatico, inoltro ad eventuali uffici competenti)	Giacchino Antonella		Giornalmente	2
Affari general i		Segreteria Gestione email pervenute agli Affari generali e al Sindaco e inoltro ad eventuali uffici competenti	Giacchino Antonella		Giornalmente	1

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Affari generali		Segreteria Verifica presenza Sindaco a riunioni e appuntamenti istituzionali e ricerca eventuali delegati	Giacchino Antonella		Giornalmente	2
Affari generali	Segreteria	Cura firma digitale Sindaco e Vice Sindaco per documenti creati da tutti gli uffici e dal Settore Affari generali (su Signum e documenti in pdf che vengono ricevuti via email e inoltrati firmati agli uffici)	Giacchino Antonella		Giornalmente	2
Affari generali	Segreteria	Cura firme cartacee del Sindaco e del Segretario per conto degli uffici comunali	Giacchino Antonella		Giornalmente	2
Affari generali	Segreteria		Giacchino Antonella		Immediatamente quando necessario	2
Affari generali	Segreteria	Invio sms e e-mail per ricordare alla Giunta impegni istituzionali (processioni, riunioni, commemorazioni, ricorrenze)	Giacchino Antonella		Immediatamente quando necessario	2
Affari generali	URP e Comunicazione	Gestione e aggiornamento sito Albisola Informa	Ballini Nadia		Tempestivo	2
Affari generali	URP e Comunicazione	Redazione numero annuale del Periodico Albisola Informa	Ballini Nadia		annuale	2
Affari generali	URP e Comunicazione	Comunicati stampa	Ballini Nadia		Tempestivo	2
Affari generali	URP e Comunicazione	Gestione social networks (facebook e twitter)	Ballini Nadia		Tempestivo	2
Affari generali	URP e Comunicazione	Gestione Segnalazioni	Ballini Nadia		30 giorni	1
Affari generali	Protocollo	Protocollazione in arrivo (come definito da manuale di gestione dei documenti)	Giacchino Antonella		2 giorni	1
Affari generali	Protocollo	Servizio Spedizione Postale documenti cartacei protocollati in partenza	Giacchino Antonella		3 volte a settimana	2
Demografici, cultura, istruzione	Cultura	Concessione patrocini	Cinzia Pantano		20gg	1
Demografici, cultura, istruzione	Museo	Visite guidate Museo Manlio Trucco	Cinzia Pantano		tempestivamente a richiesta	1
Demografici, cultura, istruzione	biblioteca	Richiesta utilizzo locali Biblioteca	Cinzia Pantano		15gg	1
Demografici, cultura, istruzione	scuola di ceramica	Richiesta utilizzo locali Scuola di ceramica	Cinzia Pantano		15gg	1
Demografici, cultura, istruzione	biblioteca	Iscrizione biblioteca	Giulio Poli		1gg	1

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Demografici, cultura, istruzione	biblioteca	Prestito interbibliotecario	Giulio Poli		10gg	1
Demografici, cultura, istruzione	pubblica istruzione	Iscrizione scuolabus	Stefania		30gg	1
Demografici, cultura, istruzione	pubblica istruzione	Servizio di refezione scolastica	Stefania		30gg	1
Demografici, cultura, istruzione	pubblica istruzione	Richiesta borse di studio	Stefania		180gg	1
Demografici, cultura, istruzione	asilo nido	Richiesta ammissione asilo Nido	Stefania		180gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Rilascio copia integrale atto di stato civile	Caserta		al momento	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Autentica firma	Fermiano		al momento	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	Fermiano		bisettimanale	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Autentica firma	Fermiano		al momento	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Legalizzazione fotografia	Fermiano		al momento	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Iscrizione Anagrafe Popolazione residente (APR) / cambio di abitazione	Fermiano		2gg	3
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Iscrizione popolazione temporanea	Fermiano		45gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Rilascio carta identità	Fermiano		6gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Rilascio carta identità	Fermiano		al momento	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Rilascio certificati	Fermiano o Caserta		al momento	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe		Fermiano o Caserta		5gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe		Fermiano		30gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Rettifica generalità	Fermiano		1 gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Attestazione regolarità soggiorno	Fermiano		2 gg	1

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Attestazione soggiorno permanente	Fermiano		2 gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	gestione convivenze di fatto	Fermiano		30 gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio anagrafe	Rilascio passaporto	Fermiano		al momento	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio	Gestione liste aggiunte	Gavazzi		tempistiche ministeriali in sede di revisione	3
Demografici, cultura, istruzione	servizio elettorale	Gestione Albo Giudici Popolari	Gavazzi		tempistiche ministeriali in sede di revisione	2
Demografici, cultura, istruzione	servizio elettorale	Albo Scrutatori	Gavazzi		tempistiche ministeriali in sede di revisione	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio elettorale	Albo Presidenti Seggio	Gavazzi		al momento	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio elettorale	Tessera Elettorale	Gavazzi		al momento	3
Demografici, cultura, istruzione	servizio elettorale	Richiesta iscrizione AIRE	Gavazzi		al momento	3
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	Riconoscimenti	Caserta		2 gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	Trascrizioni dei decreti di cambiamento di nome o cognomi	Caserta		2 gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	celebrazione matrimonio	Caserta		al momento	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	pubblicazioni matrimonio	Caserta		15gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	accordi separazione, scioglimento e cessazione effetti civili matrimonio	Caserta		2 mesi	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	richieste unioni civili	Caserta		30gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	autorizzazione sepoltura	Caserta		1 gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	autorizzazione trasporto salme	Caserta		1 gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	autorizzazione trasporto resti e ceneri	Caserta		1 gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	autorizzazione cremazioni	Caserta		1 gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	autorizzazione estumulazioni	Caserta		5gg	1

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	Passaporto mortuario	Caserta		3gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	autorizzazione affidamento urna cineraria	Caserta		3 gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	autorizzazione dispersione ceneri	Caserta		3 gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	giuramento per cittadinanza	Caserta		10 gg	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Caserta		6 mesi	1
Demografici, cultura, istruzione	servizio stato civile	acquisto cittadinanza	Caserta		10 gg	3
Risorse finanziarie	Bilancio	Presentazione alla Giunta Comunale delle tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale proposte dagli uffici.	Lanfranco		Entro il termine di approvazione del Bilancio di previsione	2
Risorse finanziarie		Bilancio Iter determine - numerazione, impegno, pubblicazione, invio in conservazione e chiusura con passaggio a ufficio proponente	Lanfranco		30 gg	2
Risorse finanziarie	Bilancio	DUP (parte contabile), Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale e Relazione tecnica (approvazione in Consiglio Comunale)	Lanfranco		A scadenza di legge	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Piano Esecutivo di gestione integrato con Piano performance (parte finanz.) (approvazione in Giunta Comunale)	Lanfranco		immediatamente successivo a Bilancio di previsione	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Variazioni al Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale (approvazione in Giunta Comunale)	Lanfranco		Su richiesta uffici	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Salvaguardia e assestamento	Lanfranco		entro luglio ogni anno	2
Risorse finanziarie		Bilancio Ratifica variazioni d'urgenza al Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale (approvazione in Consiglio Comunale)	Lanfranco		entro 60 gg da data delibera Giunta	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Destinazione dei fondi non pignorabili (delibere Giunta Comunale)	Canaparo		Inizio anno e ogni 6 mesi	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Verifiche trimestrali di cassa (Verbale)	Canaparo		Ogni trimestre	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Verifiche trimestrali servizi economici (Verbale)	Canaparo		Ogni trimestre	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Riaccertamento dei residui attivi e passivi (approvazione in Giunta Comunale)	Lanfranco		31 marzo di ogni anno	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Gestione economato compresa rendicontazione agente contabile	Canaparo		entro 31 gennaio	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Risorse finanziarie	Bilancio	Servizio tesoreria (Gara) e determinazione di spesa per spese postali e bancarie	Canaparo		tempestivo alla scadenza annuale	2
Risorse finanziarie		Bilancio Affidamento consulenza supporto gestione finanziaria	Canaparo		annuale	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Rendiconto di gestione (approvazione in Consiglio Comunale)		Lanfranco	30 aprile di ogni anno	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Redazione ed invio a Ministero interno Certificato al Bilancio di previsione	Lanfranco		Come da Decreto Ministeriale	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Redazione ed invio a Ministero interno Certificato al Rendiconto	Lanfranco		Come da Decreto Ministeriale	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Certificazione spese rappresentanza (invio Servizio Programmazione e controlli)	Canaparo		1 mese da approvazione Rendiconto	2
Risorse finanziarie		Bilancio Certificazione tempi medi pagamento (invio a Corte Conti e Servizio Programmazione e controlli)	Canaparo		entro marzo	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Monitoraggio semestrale rispetto Patto di Stabilità interno	Canaparo		31 luglio e 31 gennaio di ogni anno	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Certificazione annuale rispetto Patto di Stabilità interno	Canaparo		31 marzo di ogni anno	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Redazione e trasmissione Regione questionari SOSE	Lanfranco		Come da Decreto Ministeriale	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Registrazione impegni di spesa	Lanfranco		30 gg	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Emissione mandati di pagamento		Lanfranco	30 gg Liquidazione da responsabile del Settore	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Emissione reversali d'incasso		Lanfranco	30 gg da contabilizzazione incasso da parte del tesoriere	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Emissione fatture attive	Lanfranco		mensile	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Dichiarazione IVA	Lanfranco		annuale	2
Risorse finanziarie		Bilancio Determinazione chiusura pagamenti IVA	Canaparo		annuale	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Utenze del servizio	Canaparo		annuale	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Verifica e controllo presso Equitalia S.p.a. di tutti i pagamenti di somme superiori ai 10.000 €. (Inserimento su portale pagamenti e invio riepilogo a Servizio Programmazione e controlli)	Lanfranco		mese successivo a pagamento annuale	2
Risorse finanziarie	Bilancio	Gestione dei portali Ministeriali/ Corte dei Conti/Amministrazione trasparente	Lanfranco		Per adempimenti di legge	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Risorse finanziarie	Tributi	Denuncia di iscrizione Tassa Rifiuti TARI per le utenze domestiche (famiglie)	Pizzorno Eudia - Fortunato	si	30 gg.	1
Risorse finanziarie		Tributi Denuncia di iscrizione Tassa Rifiuti TARI utenze non domestiche (attività commerciali)	Pizzorno Eudia - Fortunato	si	30 gg.	1
Risorse finanziarie	Tributi	Richiesta di cancellazione dai ruoli della tassa sui rifiuti	Pizzorno Eudia - Fortunato	si	30 gg.	1
Risorse finanziarie	Tributi	Richiesta di rimborso Tassa Rifiuti TARI	Pizzorno Eudia - Fortunato	No	180 gg.	1
Risorse finanziarie	Tributi	Comunicazione relativa alla Tassa Rifiuti TARI	Pizzorno Eudia - Fortunato	si	30 gg.	1
Risorse finanziarie	Tributi	Dichiarazione per esclusione Tassa sui Rifiuti	Pizzorno Eudia - Fortunato	si	30 gg.	1
Risorse finanziarie	Tributi	Richiesta di scarico amministrativo Tassa sui Rifiuti	Pizzorno Eudia - Fortunato	No	30 gg.	1
Risorse finanziarie	Tributi	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	Pizzorno Eudia - Fortunato Enrica		30 gg. per le dichiarazioni ai fini Tassa sui Rifiuti; le dichiarazioni ai fini altri tributi verranno esaminate dal Concessionario entro le scadenze di legge previste per l'emissione degli accertamenti.	1
Risorse finanziarie	Tributi	IMU/TASI Richiesta di rimborso	Pizzorno Eudia	No	180 gg.	1
Risorse finanziarie	Tributi	IMU TASI dichiarazione del proprietario per comodato gratuito	Pizzorno Eudia		Le dichiarazioni del proprietario per comodato gratuito verranno esaminate dal Concessionario entro le scadenze di legge previste per l'emissione degli accertamenti.	1

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Risorse finanziarie	Tributi	IMU TASI dichiarazione del proprietario per alloggi locati	Pizzorno Eudia		Le dichiarazioni del proprietario per alloggi locati verranno esaminate dal Concessionario entro le scadenze di legge per l'emissione degli accertamenti	1
Risorse finanziarie	Tributi	TASI Dichiarazione maggiore detrazione per invalidità	Pizzorno Eudia		Le dichiarazioni pertinenze abitazione principale verranno esaminate dal Concessionario entro le scadenze di legge per l'emissione degli accertamenti.	1
Risorse finanziarie	Tributi	IMU TASI Dichiarazione pertinenze abitazione principale	Pizzorno Eudia		Le dichiarazioni verranno esaminate dal Concessionario entro le scadenze di legge per l'emissione degli accertamenti.	1
Risorse finanziarie	Tributi	Ravvedimento operoso IMU TASI	Pizzorno Eudia		Le dichiarazioni verranno esaminate dal Concessionario entro le scadenze di legge previste per l'emissione degli accertamenti.	1
Risorse finanziarie	Tributi	Richiesta di concessione per l'occupazione permanente di suolo pubblico	Pizzorno Eudia	No	30 gg. - 120 gg. Se occorre autorizzazione paesaggistica o parere commissione edilizia	1
Risorse finanziarie	Tributi	Richiesta di voltura di concessione per l'occupazione permanente di suolo pubblico	Pizzorno Eudia	No	15 gg.	1
Risorse finanziarie		Tributi Richiesta voltura autorizzazione passi o accessi carrabili	Pizzorno Eudia	No	15 gg.	1

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Risorse finanziarie	Tributi	Richiesta di autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari a carattere permanente	Pizzorno Eudia	No	30 gg. - 120 gg. Se occorre autorizzazione paesaggistica o parere commissione edilizia	1
Risorse finanziarie		Tributi Richiesta di nulla osta all'installazione di mezzi pubblicitari a carattere temporaneo	Pizzorno Eudia	No	30 gg.	1
Risorse finanziarie		Tributi Richiesta di nulla osta alla sostituzione di mezzi pubblicitari	Pizzorno Eudia	No	30 gg.	1
Settore gare e contratti, CUC	Gare e contratti, CUC	Avvio procedura di gara: supporto ai RUP per definizione Capitolato Speciale d'appalto, equidistribuzione della gara economicamente più vantaggiosa (v. protocollo operativo per il funzionamento dell'Ufficio gare della C.U.C.	Otonello Elisabetta		Necessità	2
Settore gare e contratti, CUC	Gare e contratti, CUC	Procedimento di affidamento tramite gara procedura aperta sopra e sotto soglia comunitaria:	Otonello Elisabetta		2-3 mesi	2
Settore gare e contratti, CUC	Gare e contratti, CUC	Procedimento di affidamento tramite procedura negoziata sotto soglia:	Otonello Elisabetta		2-3 mesi	2
Settore gare e contratti, CUC	Gare e contratti, CUC	Procedimento di affidamento attraverso il portale MEPA	Otonello Elisabetta		2-3 mesi	2
Settore gare e contratti, CUC	Gare e contratti, CUC	Procedimento di Gestione e aggiornamento banche dati ANAC (perfezionamento CIG padre), AVCPASS (adempimenti gestione gara) e pubblicazione dati Osservatorio Regionale relativa alla fase di gara.	Otonello Elisabetta		necessità	2
Settore gare e contratti, CUC	Gare e contratti, CUC	Procedimento che conduce all'adozione di atti normativi (regolamenti, convenzioni e conseguenti atti deliberativi).	Otonello Elisabetta		non calcolabile	2
Settore gare e contratti, CUC	Gare e contratti, CUC	Procedimento di Studio della normativa e della giurisprudenza in materia di appalti e	Otonello Elisabetta		necessità	2
Settore gare e contratti, CUC	Gare e contratti, CUC	affidamenti e atti informali - decisioni a RUP delle Comunità locali	Otonello Elisabetta			2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Settore gare e contratti, CUC	Gare e contratti , CUC	Procedimento che conduce alla stipula dei contratti pubblici: adempimenti preliminari relativi alla stipula del contratto (raccolta dati, documentazione da allegare e predisposizione bozza di contratto), richiesta spese contrattuali, stesura definitiva del contratto. Sottoscrizione e registrazione telematica.	Ottonello Elisabetta		1-2 mesi	2
Settore gare e contratti, CUC	Gare e contratti , CUC	Procedimento di conservazione dei contratti in forma pubblica attraverso inserimento dati nell'iter – Gestione repertorio dei contratti in forma pubblica.	Ottonello Elisabetta		1 mese	2
Settore gare e contratti, CUC	Gare e contratti , CUC	Gestione delle scritture private – registrazione nel registro delle scritture private	Ottonello Elisabetta		1 giorno	2
Settore gare e contratti, CUC	Gare e contratti , CUC	Conservazione delle cauzioni definitive e attività connessa allo svincolo delle stesse.	Ottonello Elisabetta		2 giorni	2
Sistemi informativi	Informatica	Gestione Interventi tecnici richiesti dagli utenti interni	Giusto Gian Bruno		7 giorni	1
Sistemi informativi	Informatica	Manutenzione, supporto e aggiornamento software e hardware (affidamento forniture servizi e beni)	Giusto Gian Bruno		Tempestivo alla scadenza	2
Sistemi informativi	Informatica	Gestione e aggiornamento sito internet Istituzionale	Giusto Gian Bruno		Tempestivo alla scadenza	2
Sistemi informativi	Informatica	Gestione e verifica backup dei dati e dell'infrastruttura	Giusto Gian Bruno		7 giorni	2
Servizi e residenze sociali	Servizi Sociali Comunal	riduzione TARI ai sensi dell'art. 13 del relativo Regolamento	Slotta		30	1
Servizi e residenze sociali	Servizi Sociali Comunal	Assegni al nucleo familiare numeroso art. 65 L. 448/98	Slotta		30	1
Servizi e residenze sociali	Servizi Sociali Comunal	Assegni di maternità ai sensi articoli 74 e 80 d. Lgs. 151/2001	Slotta		30	1
Servizi e residenze sociali	Servizi Sociali Comunal	assegnazione mini appartamento Villa Michele Zambellini	Slotta		30	3
Servizi e residenze sociali	Servizio Residenza Protetta per Anziani	ammissione ospite in struttura residenziale	Palli Cristina		30	1
Servizi e residenze sociali	Ambito Territoriale Sociale	ammissione ai servizi domiciliari	Palli Cristina		75	1
Servizi e residenze sociali	Ambito Territoriale Sociale	ammissione ai servizi socio-educativi per minori	Palli Cristina		75	1
Servizi e residenze sociali	Ambito Territoriale Sociale	ammissione ai servizi socio-educativi per minori	Palli Cristina		30	1

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Servizi e residenze sociali	Ambito Territoriale Sociale	assistenza economica diretta ed indiretta	Palli Cristina		75	1
Servizi e residenze sociali	Servizi Sociali Comunali	autorizzazione all'esercizio delle strutture/attività sanitarie, socio-sanitarie e sociali, pubbliche e private di cui all'art. 2 della L.R. 11/05/2017, n° 9	Palli Cristina		10	1
		Demanio Autorizzazioni ex art. 45 bis CDN	Agamennone Massimo	No	30 gg	1
		Demanio Autorizzazioni ex art. 55 CDN	Agamennone Massimo	No	30 gg	1
		Demanio Autorizzazione commercio itinerante	Agamennone Massimo	No	30 gg	1
		Demanio Proroga concessioni demaniali	Agamennone Massimo	No	60 gg	1
		Demanio Rinnovo concessioni demaniali	Agamennone Massimo	No	60 gg	1
		Demanio Autorizzazioni al sub-ingresso a concessione demaniale	Agamennone Massimo	No	60 gg	1
		Demanio Rilascio concessioni demaniali	Agamennone Massimo	No	90 gg	1
	Patrimonio	Nulla osta utilizzo auditorium	Peluffo Daniela	No	15 gg	1
		Patrimonio Contratti di locazione, comodato d'uso, convenzioni (tenuta, aggiornamento ed adempimenti fiscali connessi - Iter PRPAT determinazione dirigenziale/contratti)	Agamennone Massimo		Tempestivo alla scadenza	2
	Patrimonio	Tenuta aggiornamento e gestione del fascicolo fabbricati (Iter PRIMM - adempimenti per mantenimento Sistema di Gestione Ambientale)	Agamennone Massimo		Cadenza annuale	2
	Patrimonio	Piano delle alienazioni (redazione ed adeguamento annuale - provvedimento Deliberazione di Consiglio Comunale)	Agamennone Massimo		Cadenza annuale	2
		Patrimonio Aggiornamento inventario (Applicativo Civila – provvedimento Deliberazione di Consiglio	Agamennone Massimo		Cadenza annuale	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
	Patrimonio	Canoni di concessione attraversamenti fluviali (esame delle richieste di pagamento pervenute; verifica della disponibilità di bilancio; rendicontazione annuale versamenti pagati/insoluti) (Iter DEFLU – provvedimento determinazione dirigenziale)	Agamennone Massimo		Tempestivo alla scadenza	2
	Partecipazioni societarie	Gestione contratto con la società partecipata Albisola procedimento Deliberazione G.C./determinazione dirigenziale)	PRMAN Agamennone Massimo		Tempestivo alla scadenza	2
	Partecipazioni societarie	Trasmissione dati (reperimento dati relativi alle società partecipate; aggiornamento periodico del portale del Ministero del Tesoro e della Corte dei Conti con le informazioni ricevute dalle società partecipate)	Agamennone Massimo		Cadenza annuale	2
	Partecipazioni societarie	Piano di razionalizzazione delle Società Partecipate	Agamennone Massimo		Cadenza annuale	2
	Partecipazioni societarie	Revisione straordinaria delle Società Partecipate	Agamennone Massimo		Cadenza annuale	2
Territorio e infrastrutture	Pianificazione territoriale e progettazioni	progettazione Regolamento edilizio e sue variazioni LR 16/2008 iter PPT	Agamennone Massimo		i tempi da rispettare sono stabiliti dalla L.R.	2
Territorio e infrastrutture	Pianificazione territoriale e progettazioni	progettazione PUC e relative varianti LR 36/97 iter PPT	Agamennone Massimo		i tempi da rispettare sono stabiliti dalla L.R.	2
Territorio e infrastrutture	Pianificazione territoriale e progettazioni	progettazione Aggiornamenti PUC LR 36/97 iter PPT	Agamennone Massimo		i tempi da rispettare sono stabiliti dalla L.R.	2
Territorio e infrastrutture	Pianificazione territoriale e progettazioni	progettazione PUO e relative varianti LR 36/97 iter PPT	Agamennone Massimo		i tempi da rispettare sono stabiliti dalla L.R.	2
Territorio e infrastrutture	Pianificazione territoriale e progettazioni	Convenzioni urbanistiche e loro stipula iter PPT	Agamennone Massimo		i tempi da rispettare sono stabiliti dalla L.R.	2
Territorio e infrastrutture	Pianificazione territoriale e progettazioni	Redazione progetti di opere pubbliche e di pianificazione territoriale	Agamennone Massimo		da stabilire di volta in volta in relazione alla difficoltà del progetto	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Territorio e infrastrutture	Pianificazione territoriale e progettazioni	Trasporto pubblico locale Accordo di programma gestione	Agamennone Massimo		90 gg	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Richiesta di autorizzazione all'allaccio alla pubblica fognatura per fabbricati civili - ACQUE BIANCHE	Saettone Giancarlo	No	per pratiche complete gg 30 per pratiche da integrare gg. 15 per richiesta integrazioni e gg 30 per rilascio da data integrazioni	1
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Autorizzazione rottura suolo pubblico	Saettone Giancarlo	No	per pratiche complete gg 30 per pratiche da integrare gg. 15 per richiesta integrazioni e gg 30 per rilascio da data integrazioni	1
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Provvedimenti contigibili ed urgenti a tutela della pubblica e privata incolumità (Iter SINOR/ORSIN provvedimento ordinanza sindacale)	Barabino Andrea		Tempestivo	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Adesione convenzioni CONSIP per gestione Impianti di pubblica Illuminazione e per gestione Impianti Termici – Affidamento tramite MEPA gestione Impianti ascensori (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		Tempestivo alla scadenza	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione parcometri (contratto, segnalazioni disservizi, bollini provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		Tempestivo alla scadenza	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione manutenzione del verde pubblico tramite incarichi a ditte esterne (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		Tempestivo in caso di pericolo pubblica incolumità, negli altri casi 90 gg	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione manutenzione degli immobili pubblici tramite incarichi a ditte esterne (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		Tempestivo in caso di pericolo pubblica incolumità, negli altri casi 90 gg	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione manutenzione dei fabbricati concessi in locazione tramite incarichi a ditte esterne (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		Tempestivo in caso di pericolo pubblica incolumità, negli altri casi 90 gg	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
LLPP Manutenzion i	Manutenzion i	Gestione manutenzione degli impianti termici ed elettrici siti negli edifici pubblici (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		Tempestivo in caso di pericolo pubblica incolumità, negli altri casi 90 gg	2
LLPP Manutenzion i	Manutenzion i	Gestione manutenzione degli impianti ascensori e piattaforma palestra (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		Tempestivo in caso di pericolo pubblica incolumità, negli altri casi 30 gg (assicurando per quanto possibile il funzionamento dell'impianto)	2
LLPP Manutenzion i	Manutenzion i	Gestione manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione di proprietà delle Enel Sole (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		120gg	2
LLPP Manutenzion i	Manutenzion i	Gestione manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione/semafori di proprietà del Comune (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		120gg	2
LLPP	Manutenzion i	Manutenzion i Gestione manutenzione degli impianti fognature (acque bianche) tramite incarichi a ditte esterne (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		'Tempestivo in caso di pericolo pubblica incolumità, negli altri casi 90 gg	2
LLPP Manutenzion i	Manutenzion i	Gestione manutenzione strade di proprietà comunale mediante incarichi a ditte esterne (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		'Tempestivo in caso di pericolo pubblica incolumità, negli altri casi 90 gg	2
LLPP Manutenzion i	Manutenzion i	Gestione verifiche impianti di messa a terra, sui fabbricati di uso pubblico (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		secondo il tipo impianto ogni 2 anni o ogni 5 anni	2
LLPP Manutenzion i		Manutenzion Gestione verifiche differenziali impianti sui fabbricati di uso pubblico mediante ricorso alla Società partecipata Albisola Servizi (Registro delle Manutenzioni con firma tecnico abilitato)	Saettone Giancarlo		semestrale	2
LLPP Manutenzion i	Manutenzio ni	Gestione verifiche lampade di emergenza impianti sui fabbricati di uso pubblico mediante ricorso alla Società partecipata Albisola Servizi (Registro delle Manutenzioni con firma tecnico abilitato)	Saettone Giancarlo		semestrale	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione verifiche e manutenzione maniglioni antipanico porte, interventi sui fabbricati di uso pubblico (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		semestrale	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione verifiche rilevazione fumi cucina Residenza Protetta SS. Nicolo e Giuseppe (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		semestrale	2
LLPP Manutenzioni		Manutenzione Gestione manutenzione attrezzature ludiche di uso pubblico nelle aree verdi iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		trimestrale	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione manutenzione sbarre e cancelli di uso pubblico (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		trimestrale	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione manutenzione aste fluviali (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		annuale	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Prevenzione incendi degli immobili comunali (iter PRMAN - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		Tempestivo alla scadenza	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione spese e relative volture utenze acqua, energia elettrica, telefonia fissa e mobile, ADSL cimitero (iter UTENZ - provvedimento determinazione dirigenziale)	Saettone Giancarlo		mensile bimestrale	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione segnalazioni/guasti/disservizi/ richiesta intervento Pubblica Illuminazione (iter IP – Richiesta intervento)	Saettone Giancarlo		'Tempestivo in caso di pericolo pubblica incolumità, negli altri casi 3 gg lavorativi	2
LLPP	Manutenzioni	Manutenzioni i Gestione segnalazione orari/ disservizi/guasti/ richieste di intervento Impianti Termici (iter GIT Richiesta intervento)	Saettone Giancarlo		Tempestivo entro 30 minuti per interventi in emergenza, per interventi ordinari sopralluogo entro 24 ore e esecuzione lavori entro 90 gg	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione sinistri attivi e passivi (iter PRDAN – inoltro relazione a broker e accertamento entrata per sinistri attivi)	Saettone Giancarlo		entro 15 gg bisogna inviare relazione al broker	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione richieste di intervento operai dell'Ente e della Società Albisola Servizi per manutenzione: verde/strade/fognature (acque bianche)/cimiteri/edifici comunali ad uso pubblico e concessi in locazione manifestazioni Turistiche e culturali (Iter RICL – richiesta intervento)	Saettone Giancarlo		Tempestivo in caso di pericolo pubblica incolumità, negli altri casi i tempi vengono programmati dal Coordinatore degli operai	2
LLPP Manutenzioni	Manutenzioni	Gestione segnalazioni guasti/disservizi/richiesta di intervento fognatura nera al Consorzio Depurazione acque di scarico di Savona (Iter CDA richiesta intervento)	Saettone Giancarlo		Tempestivo in caso di pericolo pubblica incolumità	2
LLPP Manutenzioni	Lavori pubblici	Lavori Pubblici DLGS 50/2016 iter PLP	Saettone Giancarlo		non quantificabile	2
LLPP Manutenzioni	Lavori pubblici	Opere a scomputo realizzate dai privati (Soggetti Attuatori) nell'ambito delle convenzioni urbanistiche iter PLP	Saettone Giancarlo		non quantificabile	2
LLPP Manutenzioni	Lavori pubblici	Mutui con la Cassa Depositi e Prestiti per la realizzazione delle Opere Pubbliche iter PLP	Saettone Giancarlo		non quantificabile	2
LLPP Manutenzioni	Lavori pubblici	Pareri di competenza passi carrai iter PRCAR	Saettone Giancarlo		90 gg	2
LLPP Manutenzioni	Lavori pubblici	Pareri competenza Pratiche Edilizie iter PLP	Saettone Giancarlo		90 gg	2
Sport turismo e commerci	Sport e Turismo	concessione contributi	Barile Daria		30 gg per risposta anche interlocutoria	1
Sport turismo e commerci	Sport e Turismo	concessione patrocinio	Barile Daria		20gg per risposta anche interlocutoria	1
Sport turismo e commerci	Sport	agevolazioni utilizzo impianti - concessione	Barile Daria		60 gg	1
Sport turismo e commerci	Sport	concessione impianti sportivi-aggiudicazione	Barile Daria		Tempi del bando	1
Sport turismo e commercio	Turismo	Affissioni	Barile Daria		Due giorni successivi alla presentazione dei manifesti e della tariffa pagata	1
Sport turismo e commerci	Turismo	manifestazioni con pubblico spettacolo- autorizzazione	Barile Daria		60 gg	2

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Sport turismo e commerci	Turismo	manifestazioni turistiche senza pubblico spettacolo -prescrizioni	Barile Daria		61 gg	2
Sport turismo e commerci	Turismo	ricerca sponsor- bando ad evidenza pubblica e contratto	Barile Daria		62 gg	2
Sport turismo e commerci	Turismo	ufficio informazione turistica: affidamento servizio, contratto	Barile Daria		63 gg	2
	(SUAP) Sportello Unico Digitale per le Attività Produttive (SUAP) Il servizio è svolto in forma associata con il Comune di Albissola Marina. Capofila Comune Albissola Marina	Punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti le attività produttive che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento. Servizio on line	Per commercio: Piccinini Maurizio Per edilizia: Pasero Laura (Comune Albissola Marina)		Varia a seconda dei procedimenti. Sito SUAP	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Edilizia Privata SUE	URBPC: Permesso di costruire	Rognoni Massimo	No	90 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Edilizia Privata SUE	URBSD: SCIA alternativa	Rognoni Massimo	Si	Inizio lavori dopo 30 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Edilizia Privata SUE	URBSC: SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività)	Rognoni Massimo	Si		1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Edilizia Privata SUE	UCILA: CILA (Comunicazione Inizio Lavori Asseverata)	Rognoni Massimo	Si		1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Edilizia Privata SUE	UCIL: CIL (Comunicazione Inizio Lavori)	Rognoni Massimo	Si		1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Edilizia privata	gestione delle domande di contributo per interventi di abbattimento delle barriere architettoniche;	Rognoni Massimo		Entro 31/10 ogni anno	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Edilizia privata	Toponomastica: attribuzione e modifica dei numeri civici;	Rognoni Massimo	No	30 gg	1

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Politiche ambientali i Edilizia privata	Edilizia privata	Toponomastica: denominazione nuove vie e/o piazze;	Rognoni Massimo	No	Quando necessario	2
Politiche ambientali i Edilizia privata	Edilizia privata	rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU);	Rognoni Massimo	No	30 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Edilizia privata	rilascio Certificati Idoneità Abitativa.	Rognoni Massimo	No	30 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Ambiente	derattizzazione/disinfestazione / zanzare e scarafaggi / disinfezione monitoraggio colonie piccioni e problematiche inerenti	Rognoni Massimo		Quando necessario	2
Politiche ambientali i Edilizia privata		Ambiente rilascio pareri ad altri servizi su materie di competenza	Rognoni Massimo		Quando necessario	1
Politiche ambientali i Edilizia privata		Ambiente vigilanza ambientale (sopralluoghi) ai fini ordinanze	Rognoni Massimo		Quando necessario	2
Politiche ambientali i Edilizia privata	Ambiente	mare: delimitazione delle zone non idonee o temporaneamente non idonee alla balneazione	Rognoni Massimo		Quando necessario	2
Politiche ambientali i Edilizia privata		Ambiente Nulla osta abbattimento piante su aree private	Rognoni Massimo		30 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata		Ambiente Comunicazioni per attività rumorose temporanee	Rognoni Massimo			1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Ambiente	Richiesta nulla osta e autorizzazioni in deroga per attività rumorose temporanee	Rognoni Massimo		90 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Ambiente	PROROGA di autorizzazioni per pubbliche feste da ballo in deroga, nulla osta per manifestazioni sportive - gare, autorizzazioni in deroga per cantieri edili, stradali e assimilabili;	Rognoni Massimo		45 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Ambiente		Rognoni Massimo		Definiti dal D.lg.152/2006 sulla base del tipo di procedura	3
Politiche ambientali i Edilizia privata	Ambiente	V.A.S.	Rognoni Massimo		120 gg Ver.Ass. 150 gg V.A.S.	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Ambiente	Emissioni in atmosfera - Richiesta autorizzazioni	Rognoni Massimo		30 gg	1

Settore	Servizio	Titolo procedimento	Responsabile del Procedimento	Silenzio - assenso Si / No	Tempistica	Tipo avvio 1 istanza di parte, 2 d'ufficio, 3 istanza di parte + ufficio
Politiche ambientali i Edilizia privata	Ambiente	Emissioni in atmosfera - Rinnovo autorizzazioni	Rognoni Massimo		30 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata		Ambiente Rifiuti - occupazione suolo pubblico con contenitori per la raccolta differenziata per attività commerciali;	Rognoni Massimo		30 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Ambiente	Rifiuti - Richiesta fornitura di contenitore per l'umido per le utenze domestiche condominiali;	Rognoni Massimo		30 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Ambiente	Rifiuti - Richiesta per applicazione sconto TA.RI per distanza da punto di raccolta	Rognoni Massimo		30 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata		Ambiente Rifiuti - Richiesta iscrizione all'albo compostatori	Rognoni Massimo		30 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Ambiente	Rifiuti - Richiesta tessera magnetica per accesso isola ecologica	Rognoni Massimo		30 gg	1
Politiche ambientali i Edilizia privata	Sviluppo sostenibile	P E D I B U S	Rognoni Massimo			3