



**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025  
DELLA PROVINCIA  
DI  
SAVONA**



## **Premessa**

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO). Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

## **Introduzione**

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito; d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati; f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle

amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili; g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3). La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. •

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

### **Evoluzione normativa**

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale.

Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni è stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022.

Da ultimo, il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 ha previsto un'ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l'art. 7 dispone, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venga sostituito con il 30 giugno 2022.

In concomitanza alla scadenza del 30.06.2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, che, all'art. 8, comma 3, prevede espressamente che, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione. Sulla base del tenore letterale di tale disposizione, essendo per gli Enti locali il termine di approvazione del bilancio di previsione 2022-24 differito al 31.08.2022, il termine per la prima approvazione del Piao per tali enti slitterebbe al 28.12.2022.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che introduce il Piano-tipo.

Infatti, al fine di garantire piena attuazione all'intervento di riforma, l'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021 prevede un duplice adempimento, ossia che entro il 31 marzo 2022 (termine più volte posticipato) siano adottati, previa intesa in sede di Conferenza unificata: a) uno o più regolamenti governativi di delegificazione per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal novello Piano integrato di attività e di organizzazione (comma 5). Il 9 febbraio 2022 è stato

approvato in Conferenza Unificata lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui la Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione, suggerendo a tal fine correttivi ed integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo, essendo pertanto tale valutazione positiva condizionata al fatto che lo schema sia riformulato alla luce di una serie di rilievi e nel presupposto di una sua integrazione, di natura normativa, con il decreto ministeriale di cui all'art. 6, co. 6, D.L. n. 80/2021.

Il Consiglio dei Ministri (seduta n.80 del 26 maggio 2022) ha approvato in esame definitivo un regolamento da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il DPR n. 81 del 24.06.2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30.06.2022, contenente il "Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", è entrato in vigore il 15 luglio.

Da ultimo, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, unitamente ai rispettivi schemi-tipo.



## SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente : PROVINCIA DI SAVONA

Indirizzo : VIA DEI SORMANO 12, 17100 SAVONA

Telefono: 01983131

PEC: [PROTOCOLLO@PEC.PROVINCIA.SAVONA.IT](mailto:PROTOCOLLO@PEC.PROVINCIA.SAVONA.IT)

Partita Iva e Codice fiscale : 00311260095

Sito web istituzionale : [WWW.PROVINCIA.SAVONA.IT](http://WWW.PROVINCIA.SAVONA.IT)

Presidente: Avv. Pierangelo Olivieri

Segretario Generale: Avv. Giulia Colangelo

La provincia di Savona è una provincia italiana della Liguria, con capoluogo Savona, con popolazione complessiva pari a 268.038 abitanti.

Confina a ovest con la provincia di Imperia, a nord con il Piemonte (provincia di Cuneo, provincia di Asti, provincia di Alessandria), a est con la città metropolitana di Genova e a sud con il mar Ligure. Fanno parte del territorio provinciale n. 69 comuni



## SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 2.1 Valore Pubblico

L'amministrazione provinciale di Savona si vede coinvolta ed impegnata in un progetto di più ampio respiro, connesso alle opportunità offerte dal Piano Nazionale di Ripartenza e Resilienza, per la cui esecuzione intende svolgere ruolo di coordinamento e supporto per tutti gli enti del suo territorio.

In tale prospettiva sono stati rinforzati gli organici dei settori ritenuti al tal fine decisamente strategici, quali la Stazione Unica Appaltante ed il Servizio Contratti ed Espropri.

Così facendo, l'Ente intende divenire motore trainante di tutto il territorio provinciale, in modo da supportare tutti i Comuni che abbiano partecipato e parteciperanno ai bandi via via pubblicati per l'assegnazione dei fondi europei.

E' convinzione dell'amministrazione provinciale che un'adeguata organizzazione delle risorse, umane e finanziarie, rappresenti la chiave di volta per dare vita ad un circolo virtuoso, capace di ridare forza e vigore a tutto il tessuto economico sociale della provincia.

In tale contesto particolare attenzione viene riservata a tutti quei progetti connessi all'innovazione digitale, alla transizione ecologica ed al rinnovamento dei fabbricati scolastici.

Sempre nell'ottica di offrire supporto e collaborazione agli enti locali del territorio provinciale, l'Ente ha altresì ritenuto di esercitare il ruolo che la normativa riserva alle Province proponendosi quale ente capofila nella organizzazione e gestione delle selezioni uniche di cui all'articolo 3 bis del D.L. 80/2021, al fine di velocizzare le procedure di assunzione e di semplificare gli adempimenti a carico dei comuni.

Il progetto rientra tra le funzioni fondamentali della Provincia e risponde pienamente a criteri di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, essendo finalizzato a facilitare il reclutamento delle professionalità necessarie alla Provincia stessa e agli enti del territorio in maniera accentrata e con sostanziali economie di spesa complessiva degli enti aderenti rispetto allo svolgimento di procedure autonome.

L'obiettivo della procedura è quello di ridurre i tempi e semplificare le modalità di reclutamento del personale della Provincia e degli enti locali aderenti allo specifico accordo ed offrire ai cittadini in cerca di occupazione preziose opportunità per accedere in modo rapido e semplificato ai ruoli della pubblica amministrazione.

Con tali procedure si intende favorire il ricambio generazionale con il conseguente ingresso di forze più fresche e pronte a recepire e attuare le novità e gli stimoli richiesti dall'informatizzazione delle procedure e dalla digitalizzazione.

La procedura prende avvio con la sottoscrizione di un accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione.

Gli Enti Locali interessati, previa la stipula dell'accordo, successivamente potranno attingere da tale elenco, previo interpello degli idonei, ed effettuare poi una ulteriore selezione tra i soli soggetti disponibili, applicando le procedure semplificate previste dal D.L. 1 aprile 2021, n.44 (anche una sola prova scritta o orale) in quanto la pre-selezione e dei candidati è già stata svolta dalla Provincia di Savona, in sede di formazione dell'elenco.

Gli stessi potranno procedere alle assunzioni in tempi molto più rapidi e con procedure semplificate, garantendo tempestivamente la copertura dei posti resesi vacanti, ad esempio, nel caso di assenze improvvise per pensionamenti non programmati, trasferimenti per mobilità, decessi e eccetera.

La procedura può essere attivata sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato.

Gli elenchi, una volta costituiti, sono soggetti ad aggiornamento almeno annuale e gli idonei restano iscritti per un massimo di tre anni

Gli accordi hanno valenza dalla data della stipula e sino al 31/12/2026.

Ad oggi 37 enti hanno già sottoscritto i suddetti accordi.

## **2.2 Performance**

### **2.2.1 Premessa**

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni. L'attività di programmazione della Provincia di Savona, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2022 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

### **2.2.2 Documento Unico di Programmazione 2023-2025**

Il Consiglio Provinciale ha approvato il DUP 2023-2025 con Delibera n.61 del 22.12.2022. Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

### **2.2.4 Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025**

Il Consiglio Provinciale con Delibera n. 67 del 22.12.2022 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025. Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

## **2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025**

Il Presidente con decreto n. 223 del 28.12.2022 ha approvato il PEG 2023-2025, elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025, assegnando ai responsabili dei servizi gli obiettivi e le risorse necessarie alla loro realizzazione.

## **2.2.6 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance**

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, unificati organicamente, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il nuovo documento di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021. Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun servizio.

In tale Sezione sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo: a) la puntuale programmazione esecutiva; b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Per ogni servizio sono approntate le Schede di previsione degli obiettivi di gestione, nelle quali sono indicati:

1. gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocino le finalità e i contenuti;
2. il servizio e il relativo Responsabile;
3. le finalità, che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
4. i risultati attesi; gli indicatori di risultato e relativi target attesi;
5. le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
6. il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno;
7. le previsioni di entrata e spesa di competenza 2023-2025, con esclusione dei servizi per conto terzi e delle partite di giro, assegnate a ciascun obiettivo di gestione.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati. Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione



alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance. La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, nella Provincia di Savona viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi. Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance vigente riferisce la misurazione e valutazione delle performance, con articolazione di specifici valori parametrati,

- Performance a livello di ente: ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative, da specifici indicatori e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico amministrativo;
- Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi vengono per l'anno 2023 vengono specificati nell'**Allegato A** al presente piano.

Gli indirizzi, direttive e informative di carattere generale per l'anno 2023 sono invece illustrati nell'**Allegato B** al presente piano

### **2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**

L'allegata Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023- 2025 costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La Provincia di Savona con decreto del Presidente n. 67 del 31.03.2023 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, in ossequio alle prescrizioni stabilite dall'ANAC con Delibera n. 7/2023 approvativa del Piano Nazionale Anticorruzione 2023-20125.

La Legge 6 novembre 2012, n.190 prevede all'art. 1, comma 5, lett. b) che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 devono definire e trasmettere all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». A tale riguardo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo quanto disposto dall'articolo 1, comma 10, lett. b) della citata Legge 190/2012, provvede «alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».La definizione dei criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione spetta ad ANAC ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, comma 4, lett. e) della legge 190/2012 e dell'articolo 19, comma 15 del decreto legge 24 giugno 2014, n.90. Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013 di cui alla Delibera CiVIT 11 settembre 2013 n. 72 ha poi previsto nello specifico - Allegato 1 paragrafo B5 - le modalità di attuazione delle misure del Piano della Rotazione Ordinaria. Gli

aggiornamenti annuali a scorrere al PNA2013 – sino ad arrivare al PNA2019 di cui alla Delibera n.1064 del 13 novembre 2019 del Consiglio dell’Autorità - sono andati poi nel tempo ad aggiornare misure ed ambiti applicativi. Ciò premesso, giova evidenziare come nell'intento del legislatore la rotazione ordinaria del personale costituisca una 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. Essa ha l’obiettivo di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito nell’assunto che l’alternanza tra più professionisti nelle decisioni e nella gestione delle procedure riduca il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La rotazione, tuttavia, rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire sia alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione del lavoratore in ciò qualificando il suo livello di professionalità sia ad elevare le capacità professionali complessive dell’Amministrazione.

## **SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

La logica organizzativa dell’amministrazione provinciale si incentra sull’impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale degli ultimi anni che rischia di portare l’Ente in futuro ad un “collasso produttivo”.

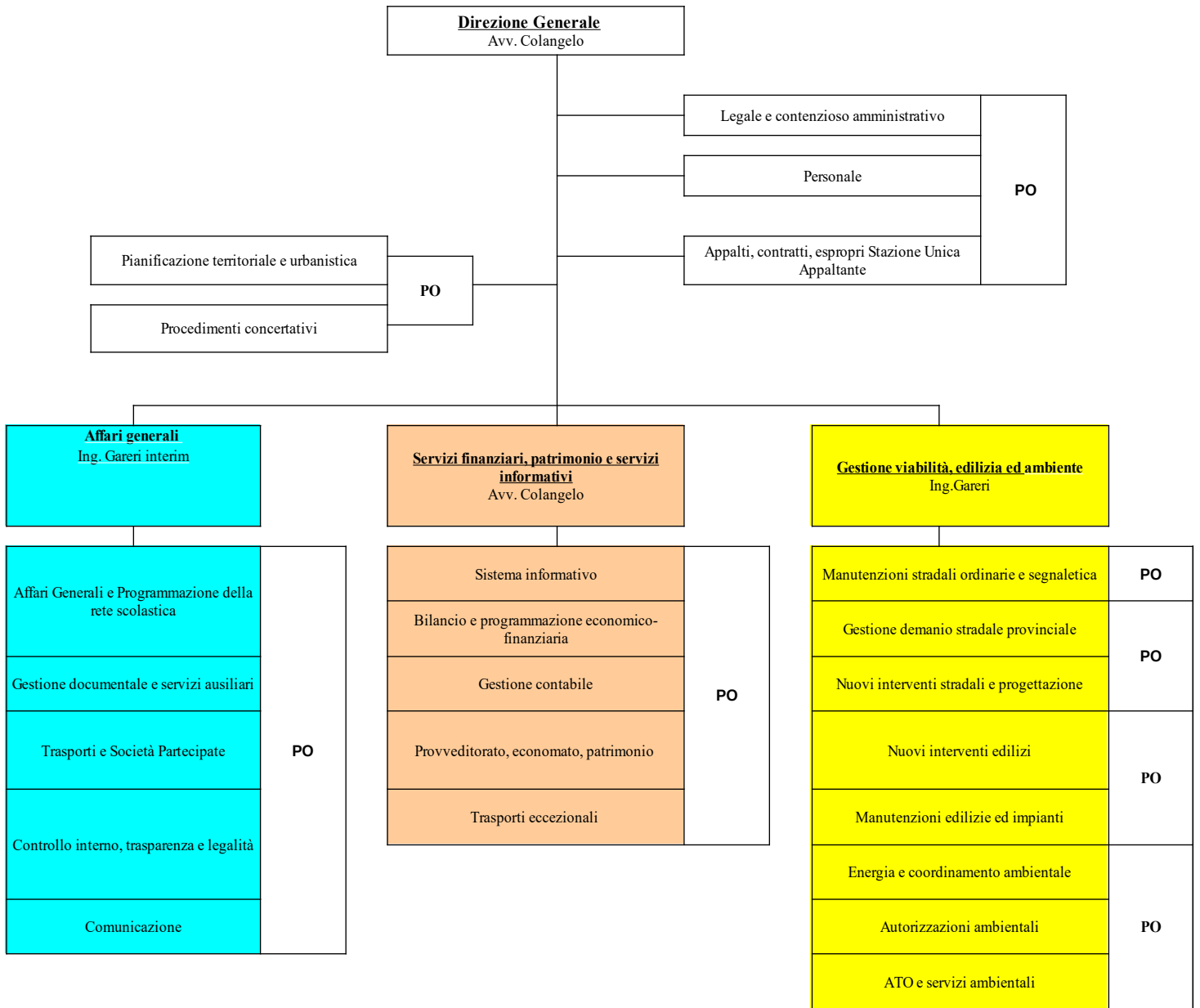
#### **3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi**

Il Segretario Generale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall’art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Provinciale e della Assemblea dei Sindaci, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l’ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in Settori e in Servizi, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell’ente e consentono l’esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all’ente, dove, nell’ambito delle direttive del Presidente, si esercita l’autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Responsabili di Servizio, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate. Informano l’attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant’altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

### 3.1.2 Organigramma



### 3.1.3 Responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- Dirigenti (3 fasce) – Posizioni dirigenziali ad oggi previste n. 2
- Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione) 3 fasce con la suddivisione della classe A in due sottoclassi. Sono presenti numero otto posizioni organizzative. Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria D.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

### 3.1.4 Altri interventi ed azioni

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella missione istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

#### 1) Contrattazione decentrata integrativa

La creazione di relazioni sindacali orientate alla partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise, ha permesso di valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti.

#### 2) Progressioni economiche per il personale del comparto funzioni locali

Il CCNL del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2023 ha apportato sostanziali modifiche alle procedure per l'attribuzione delle progressioni economiche sia all'interno delle aree (ex progressioni economiche orizzontali) che tra le aree (ex progressioni verticali).

Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti connessi al nuovo sistema di classificazione professionale in sede di contratto collettivo è stato previsto che, in sede di prima applicazione, le relative disposizioni entrano in vigore dal 1° giorno successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL.

Il nuovo CCNL riattribuisce un'importanza rilevante all'esperienza maturata nell'area di provenienza.

Tra le altre cose si segnala che, entro in termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può avere luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso di un titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno purché in possesso di una anzianità di servizio più elevata.

Sono in fase di predisposizione gli appositi regolamenti atti a definire i criteri e le modalità per l'effettuazione delle suddette procedure.



### **3.1.4 Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati**

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'articolazione organizzativa della Provincia di Savona persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19**

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata nella quasi totalità degli enti locali.

### **3.2.2 Fase emergenziale**

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro, la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. In tale situazione emergenziale la Provincia di Savona si è avvalsa del lavoro agile in adesione al disposto dell'art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

### **3.2.3 Il Pola**

Il c.d. POLA “Piano Organizzativo del Lavoro Agile” introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

La Provincia di Savona, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, non ha allo stato attuale approvato tale regolamento.

### **3.2.4 Periodo post- emergenziale**

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti. Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità' ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”. Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle “Modalità' organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” ha stabilito:

- 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021- adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale;
- 2) che comunque da subito – e quindi dal 15 ottobre 2021- deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 comma 3, che a far data dal 30/10/2021, “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità' e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività' e organizzazione (PIAO)”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

### **3.2.5 Nuova disciplina – prospettive.**

Gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati, per tutta la Pubblica amministrazione nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 (“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021” pubblicate sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-deldipartimento-della-funzione-pubblica>).

Le linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti. L'intervento, quindi, si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e

previsione contrattuale.

Nel CCNL del comparto funzioni locali 2018-2021 hanno trovato la loro regolamentazione il lavoro agile ed il lavoro da remoto. Le disposizioni contenute nel CCNL ribadiscono i principi e le indicazioni contenuti nelle linee guida sopra richiamate.

In tale contesto, la Provincia di Savona ha adottato con Decreto del Presidente n. 91 del 23 maggio 2022 un proprio regolamento per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenze.

L'applicazione del lavoro agile è improntata sulla massima flessibilità spazio-temporale mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

L'amministrazione, per mezzo dei suoi dirigenti ha individuato le attività che possono essere effettuate in modalità agile; possono infatti accedere al lavoro agile i lavoratori il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto.

L'amministrazione programma il lavoro agile attraverso una adeguata rotazione dei dipendenti settimanale, mensile o plurimensile, in maniera da garantire in ogni caso la copertura degli uffici con personale in presenza.

Nella concessione del lavoro agile viene data priorità alle richieste presentate dai dipendenti che si trovano in situazioni di disabilità psico – fisica, in particolari condizioni di salute, tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, comprovate esigenze di cura ed assistenza nei confronti di figli minori, maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento ad un numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore (con particolare attenzione ai casi di residenza in area, per conformazione e disponibilità di collegamenti viari, particolarmente disagiata).

In caso di esigenze di carattere straordinario, per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale è stata prevista la possibilità autorizzare il lavoro agile anche in deroga alle norme del regolamento all'uopo approvato che risultino applicabili alla specifica situazione.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

L'accesso al lavoro agile avviene mediante accordo individuale che, ai sensi degli articoli 19 e 21 della legge n. 81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente.

L'accordo individuale è sottoscritto dal dipendente interessato e dal Dirigente del Settore di appartenenza, e stabilisce:

- la decorrenza e la durata dell'accordo;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con l'indicazione delle giornate di lavoro a distanza ;
- i supporti tecnologici da utilizzare;
- il luogo o luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività;
- la fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
- la fascia di contattabilità e fascia di disconnessione;
- l'attività da svolgere e gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;

- il monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- le modalità e termini di preavviso in caso di recesso;
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

L'accordo viene trasmesso al Servizio Personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

La percentuale di lavoratori che hanno sottoscritto accordi di lavoro agile è quantificata nel 18,75% del personale in servizio suddivisa tra uomini (5%) e donne (13,75%).

E' opportuno sottolineare che il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali del 30/11/2021 emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021 che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso, rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

#### **Premessa**

La ri-definizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di "stallo produttivo" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali. Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nell'Ente, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

Secondo l'art. 4 , comma 1, lett. c) del D.M. 132/2022 questa sotto-sezione indica la consistenza del personale al 31 dicembre 2022 (anno precedente a quello di adozione del Piao) suddiviso per inquadramento professionale.

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022**

Totale: n. 182 dipendenti in "dotazione organica"  
di cui:

- n. 2 Dirigenti
- n. 180 dipendenti a tempo indeterminato (n.20 part time su richiesta dei dipendenti)
- n. 0 dipendenti a tempo determinato



CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

| categoria     | profilo professionale     | Consistenza di personale per profilo | Consistenza di personale per categoria |
|---------------|---------------------------|--------------------------------------|--|
| B             | COLLABORATORE A/F         | 21                                   | 60                                     |
|               | COLLABORATORE ACCOGLIENZA | 4                                    |  |
|               | COLLABORATORE TECNICO     | 35                                   |  |
| C             | ISTRUTTORE A/F            | 34                                   | 54                                     |
|               | ISTRUTTORE TECNICO        | 17                                   |  |
|               | ISTRUTTORE INFORMATICO    | 2                                    |  |
| D             | RESPONSABILE A/F          | 29                                   | 66                                     |
|               | RESPONSABILE INFORMATICO  | 3                                    |  |
|               | RESPONSABILE TECNICO      | 35                                   |  |
| <b>TOTALE</b> |                           | <b>180</b>                           | <b>180</b>                             |
|               | Dirigente                 | 2                                    | 2                                      |
| <b>TOTALE</b> |                           | <b>182</b>                           | <b>182</b>                             |

I dipendenti in servizio al 31/12/2022 erano n.159 nei seguenti profili professionali

| Categoria     | profilo professionale        | personale in servizio al 31/12/2022 |
|---------------|------------------------------|-------------------------------------|
| B             | COLLABORATORE TECNICO        | 34                                  |
|               | COLLABORATORE DI ACCOGLIENZA | 4                                   |
|               | COLLABORATORE A/F            | 19                                  |
| C             | ISTRUTTORE A/F               | 24                                  |
|               | ISTRUTTORE TECNICO           | 17                                  |
|               | ISTRUTTORE INFORMATICO       | 2                                   |
| D             | RESPONSABILE A/F             | 22                                  |
|               | RESPONSABILE INFORMATICO     | 3                                   |
|               | RESPONSABILE TECNICO         | 33                                  |
| DIRIGENTI     |                              | 1                                   |
| <b>TOTALE</b> |                              | <b>159</b>                          |

### 3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo, tra l’altro, l’originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l’approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all’art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell’anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti al netto del Fondo Crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di Previsione. Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Con l’approvazione dell’ultimo Rendiconto relativo all’esercizio finanziario 2021, la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento, confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti. In particolare, in correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e performance in termini di migliori servizi alla collettività), la Provincia di Savona ha definito la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, tenuto conto che l’ultimo rendiconto approvato è quello riferito all’annualità 2021, può così essere rappresentata

| SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DM 11.1.2022  |  |                 |           |                           |
|--|--|-----------------|-----------|---------------------------|
| FASE 1   | POPOLAZIONE  | FASCIA          |           | D.M. 11.1.2022            |
| PROVINCIA DI SAVONA  | 279.408,00   | B               |           |                           |
| FASE 2   | FASCIA   | POPOLAZIONE     | TABELLA 1 | Art. 3                    |
| RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE   | A  | <250.000        | 20,08     |                           |
|  | B  | 250.000-349.999 | 19,1      | valore soglia             |
|  | C  | 350.000-449.999 | 19,1      |                           |
|  | D  | 450.000-699.999 | 19,7      |                           |
|  | E  | 700.000>        | 13,9      |                           |
| FASE 3   | RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE AL NETTO DELL'F.C.D.E.                         |                 |           | 10,64                     |
|  |  |                 |           | U1.01.00.00.000           |
|  |  |                 |           | 5.819.628,72              |
|  |  |                 |           | U1.03.02.12.001           |
|  |  |                 |           | 0                         |
|  |  |                 |           | U1.03.02.12.002           |
|  |  |                 |           | 0                         |
|  |  |                 |           | U1.03.02.12.003           |
|  |  |                 |           | 0                         |
|  |  |                 |           | U1.03.02.12.999           |
|  |  |                 |           | 0                         |
|  |  |                 |           | Art. 2                    |
| Entrate correnti rendiconto 2019   |  |                 |           | 52.196.179,01             |
| Entrate correnti rendiconto 2020   |  |                 |           | 55.651.346,47             |
| Entrate correnti rendiconto 2021   |  |                 |           | 59.347.360,17             |
| Media entrate  |  |                 |           | 55.731.628,55             |
| FC.D.E. Bilancio di previsione 2021 (ultima annualità considerata, ex art. 2, lett. ' b ') |  |                 |           | 1.028.405,74              |
|  |  |                 |           |                           |
| <b>Media entrate al netto F.C.D.E</b>  |  |                 |           | <b>54.703.222,81</b>      |
|  |  |                 |           |                           |
| OBIETTIVO  | NON SUPERARE IL RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL F.C.D.E |                 |           | Art. 4, c. 1, lett. ' b ' |
|  |  |                 |           | 19,1                      |
|  |  |                 |           |                           |
| Calcolo spazi finanziari assunzionali  |  |                 |           |                           |
| Media entrate (2019-2021) al netto dell' FCDE X 19,10                                      |  |                 |           | 10.448.315,56             |
| Spesa di personale 2023  |  |                 |           | 7.292.688,62              |
|  |  |                 |           | Art. 4, c. 3              |

|   |  |                     |        |
|---|--|---------------------|--------|
| Limite spazio finanziario anno 2023 pari al 24% della spesa di personale rendiconto anno 2019 | spesa di personale rendiconto 2019       | 5.997.934,18        |        |
|   | spesa di personale rendiconto 2019 X 24% | 1.439.504,20        | Art. 5 |
|   | <b>SPESA MASSIMA POTENZIALE 2023</b>     | <b>7.437.438,38</b> |        |

La spesa di personale ad oggi prevista per l'anno 2023, determinata secondo i criteri stabiliti dal Decreto Ministeriale 11.1.2022, è pari a € 7.292.688,62 ed è dettagliata nella tabella che segue:

| SPESA DI PERSONALE 2023             |  |                     |
|-------------------------------------|--|---------------------|
| Macroaggregato 01 (richiesto da DM) |  |                     |
| U.1.01.00.00.000                    |  | 7.292.688,62        |
| U.1.03.02.12.001                    |  | 0,00                |
| U.1.03.02.12.002                    |  | 0,00                |
| U.1.03.02.12.003                    |  | 0,00                |
| U.1.03.02.12.999                    |  | 0,00                |
| <b>Totale</b>                       |  | <b>7.292.688,62</b> |

L'articolo 3 comma 4-ter del decreto legge n. 36/2022 convertito con modificazioni nella legge n. 79/2022 il quale ha previsto che a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di

lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34;

A seguito dei correttivi rappresentati nella tabella che segue la spesa di personale calcolata con il sistema previsto dal DM potrebbe determinare un aumento di spesa per un totale di euro 7.412.277,98:

|                                |  |                     |
|--------------------------------|--|---------------------|
| <u>correttivi da apportare</u> |  |                     |
|                                | ESIGENZE CCNL                                  | 155.589,36          |
|                                | SEG. CONVENZIONE                               | -36.000,00          |
|                                | TOTALE   | 119.589,36          |
|                                | <b>SPESA PRESUNTA 2023</b>                     | <b>7.412.277,98</b> |
|                                | <b>DIFFERENZA TRA SPESA POTENZIALE MASSIMA</b> | <b>25.160,41</b>    |

L'art. 5 del D.M. 11 gennaio 2022 prevede per l'anno 2024 l'incremento della spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato registrata nell'anno 2019 nella misura del 25% come risulta nella tabella che segue:

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>ANNO 2024</b>                         |                     |
| spesa di personale rendiconto 2019       | <b>5.997.934,18</b> |
| spesa di personale rendiconto 2019 X 25% | <b>1.499.483,55</b> |
| <b>SPESA MASSIMA POTENZIALE 2024</b>     | <b>7.497.417,73</b> |

Al momento, le cessazioni già verificatesi e la stima di quelle programmate nel triennio 2023-2025 sono riassunte nelle tabelle che seguono:

| <b>CESSAZIONI PROGRAMMATE ANNO 2023</b> |          |                         |  |                              |
|---|----------|-------------------------|--|------------------------------|
| Categoria                               | n. unità | Profilo                 |  | importo calcolato come da DM |
| dirigente                               |          | 1 DIRIGENTE             |  | 110.235                      |
| B                                       |          | 1 Collaboratore Tecnico |  | 27.344                       |
| B                                       |          | 1 Collaboratore A/F     |  | 27.776                       |
| C                                       |          | 2 Istruttore A/F        |  | 58.117                       |
| D                                       |          | 1 Responsabile Tecnico  |  | 33.889                       |
|   |          | <b>totale</b>           |  | <b>257.361</b>               |

| <b>CESSAZIONI PROGRAMMATE ANNO 2024</b> |          |                     |  |                              |
|---|----------|---------------------|--|------------------------------|
| Categoria                               | n. unità | Profilo             |  | importo calcolato come da DM |
| B                                       |          | 1 Collaboratore A/F |  | 26.232                       |

Si rinvia a successivo atto la quantificazione derivante dalla eventuale cessazione dal servizio dei dipendenti che, con la normativa pensionistica vigente, raggiungerebbero nel triennio, il diritto alla pensione anticipata, prevista presentazione di dimissioni volontarie dal servizio.



In considerazione delle cessazioni certe e conosciute e valutato l'impatto in termini di spazi finanziari, di confermare la copertura di tutti i posti indicati nel PTFP 2022-2024 e di prevedere nel PTFP 2023-2025 non solo la sostituzione del personale che cesserà nel triennio di riferimento, (ad eccezione, per il momento di n. 1 collaboratore A/F CAT. B) ma di attuare un programma di reclutamento delle risorse umane che superi le logiche sostitutive dirette per lo più a mantenere le strutture organizzative ancorate alla propria storicità, per cogliere le opportunità di rinnovamento che il nuovo contesto socio-economico richiede alla Pubblica Amministrazione;

### 3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane e di copertura del fabbisogno

Coerentemente con gli atti di programmazione adottati, di seguito viene indicata la stima dei fabbisogni di personale nonché la strategia di copertura del fabbisogno dando atto che, come previsto dall'art. 15 del CCNL 2019-2021, potranno essere disciplinate anche le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa .

Si ritiene, al momento, di prevedere per gli anni 2024 e 2025 solamente la sostituzione del personale cessato rinviando a successivi atti eventuali integrazioni dei piani assunzionali riferiti a tali annualità.

| <b>PIANO ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2023</b> |          |                       |  |                              |
|---|----------|-----------------------|--|------------------------------|
| Categoria                                     | n. unità | Profilo               | modalità assunzione  | importo calcolato come da DM |
| dirigente                                     | 1        | DIRIGENTE             | concorso   | 110.235,44                   |
| B   | 1        | Collaboratore Tecnico | utilizzo graduatoria   | 27.419                       |
| C   | 2        | Istruttore A/F        | utilizzo graduatoria<br>concorso/selezione<br>unica/mobilità | 57.814                       |
| D   | 1        | Responsabile Tecnico  | utilizzo graduatoria<br>selezione<br>unica/mobilità/concorso | 31.238                       |
|   |          | <b>totale</b>         |  | <b>226.706</b>               |

| <b>PIANO ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2024</b> |          |                   |  |                              |
|---|----------|-------------------|--|------------------------------|
| Categoria                                     | n. unità | Profilo           | modalità assunzione                    | importo calcolato come da DM |
| B   | 1        | Collaboratore A/F | Mobilità/chiamata<br>numerica/concorso | 26.232                       |

I dirigenti sono autorizzati, senza necessità di modificare il presente Piano, ad assumere dipendenti a tempo indeterminato nel limite del fabbisogno identificato nel presente atto e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica nonché a sostituire, con assunzioni di lavoro flessibile, i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto previa la verifica degli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'articolo 9 comma 28 del decreto legge n. 78/2010.

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede comunque a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance tramite l'attuazione di un programma di reclutamento delle risorse umane che superi le logiche sostitutive dirette per lo più a mantenere le strutture organizzative ancorate alla propria storicità, per cogliere le opportunità di rinnovamento che il nuovo contesto socio-economico richiede alla Pubblica Amministrazione.

La spesa della consistenza di personale come sopra illustrata rispetta il vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art.1, comma 557 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 come indicato nella tabella che segue.

| Spese di personale  | Spesa media nel triennio 2011-2013 (Impegnato) | Previsione 2023     |
|---|--|---------------------|
| Retribuzioni, oneri riflessi e accessorio del personale a tempo indeterminato e determinato (da macroaggregato 01 del bilancio)                           | 12.893.054,31                                  | 7.189.688,62        |
| esigenze rinnovo ccnl (macroaggregato 1.10 – per omogeneità di dati con annualità precedenti in cui tali esigenze erano ricomprese nel macroaggregato 01) |  | 216.227,84          |
| Contratti di collaborazione coordinata e continuativa (dal 2014 sono contabilizzati nell'intervento 1)  | 40.153,84                                      |                     |
| Contratti di somministrazione lavoro – percorsi formativi tirocini – work experiences   | 71.973,42                                      |                     |
| IRAP  | 812.342,34                                     | 424.670,19          |
| Buoni pasto   | 190.705,59                                     | 103.000,00          |
| <b>Totale spese</b>   | <b>14.008.229,51</b>                           | <b>7.933.586,65</b> |
| Spesa personale Società Tecnocivis *  | 998.463,33                                     | 0,00                |
| <b>Totale spese di personale (compresa spesa Società Tecnocivis)</b>  | <b>15.006.692,84</b>                           | <b>7.933.586,65</b> |
| Spese escluse ai sensi della circolare n. 9 del 2006 della Ragioneria Generale dello Stato  | 3.682.508,90                                   | 2.305.744,38        |
| <b>Spese soggette al limite comma 557</b>   | <b>11.324.183,94</b>                           | <b>5.627.842,27</b> |
| differenza  |  | -5.696.341,67       |

Ai sensi dell'art.7 comma 1 del D.M. 11/1/2022, inoltre, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del citato Decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 comma 557-quater delle legge n. 296/2006.

E' stato verificato il rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010.

Non si rilevano scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n.68/1999 come risultante da ultimo prospetto prot. n. 3960/2023 inviato telematicamente al Centro per l'Impiego.

A seguito di ricognizione eseguita dal ~~Direttore Generale~~/Segretario Generale con il coinvolgimento dei Dirigenti dei Settori dell'Ente, non si rilevano situazioni di eccedenza di personale ai sensi dell'articolo 33, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 165/2001.

Sono rispettati tutti i presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal presente PIAO

*Il Collegio dei Revisori dei Conti con nota prot. n. 56099/2022 ha provveduto all'asseverazione sull'equilibrio pluriennale di Bilancio 2023/2025 e sulla proposta di decreto del Presidente n. 199/2022 ad oggetto "Approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023/2024/2025, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni"*

### **3.4 Formazione del personale**

#### **3.4.1 Premessa**

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

#### **3.4.2 Formazione**

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale provinciale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi. Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare la Provincia di Savona di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

In particolare la formazione del personale garantisce le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali.

Sono altresì garantite le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e

qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione)

### **3.5 Piano Azioni Positive**

Il Piano delle Azioni Positive, di durata triennale e riferito agli anni 2023-2024-2025 si pone in continuità con il precedente approvato con decreto del Presidente n. 30 del 10 marzo 2022.

La Provincia di Savona, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

La Provincia favorisce un ambiente di lavoro improntato al benessere psicologico e organizzativo dei dipendenti, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le “azioni positive” quali *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*.

L'articolo 48 del decreto legislativo sopra richiamato prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni, consolidando quanto già attuato.

I Piani delle azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nella attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

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

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Con Decreto del Direttore Generale n. 3 del 9 febbraio 2021 è stato ricostituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni.

## ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

### Situazione al 1° gennaio 2023

La Provincia di Savona ha un Segretario/Direttore generale donna, non ricompresa nelle seguenti tabelle.

Dalle tabelle che seguono si evince un sostanziale equilibrio nel numero di dipendenti tra uomini e donne con riferimento ai dati complessivi, a quelli per categoria economica e relativi alla attribuzione delle posizioni organizzative.

Risulta invece una prevalenza di dipendenti di sesso femminile che usufruiscono del part-time nel settore amministrativo/finanziario mentre si rileva una prevalenza di dipendenti di sesso maschile nell'area tecnica.

#### Distribuzione del personale per genere:

| Lavoratori    | Numero     | Percentuale |
|---------------|------------|-------------|
| Donne         | 75         | 47,47%      |
| Uomini        | 83         | 52,53%      |
| <b>Totale</b> | <b>158</b> | <b>100%</b> |

#### Distribuzione del personale per genere tra le varie Categorie:

| Lavoratori    | Dirigenti | Categoria D | Categoria C | Categoria B | Totale riga | Percentuale |
|---------------|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Donne         | 0         | 33          | 24          | 18          | 75          | 47,47%      |
| Uomini        | 1         | 24          | 19          | 39          | 83          | 52,53%      |
| <b>Totale</b> | <b>1</b>  | <b>56</b>   | <b>39</b>   | <b>63</b>   | <b>158</b>  | <b>100%</b> |

#### Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale:

| Lavoratori    | Dirigenti | Cat. D   | % cat. D   | Cat. C   | % cat. C   | Cat. B   | % cat. B   | Totale riga | Percentuale |
|---------------|-----------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|-------------|-------------|
| Donne         | -         | 2        | 66,67      | 8        | 88,89      | 6        | 75         | 16          | 80%         |
| Uomini        | -         | 1        | 33,33      | 1        | 11,11      | 2        | 25         | 4           | 20%         |
| <b>Totale</b> | <b>-</b>  | <b>3</b> | <b>100</b> | <b>9</b> | <b>100</b> | <b>8</b> | <b>100</b> | <b>20</b>   | <b>100%</b> |

#### Dipendenti a tempo parziale suddivisi in base alla percentuale di part-time:

| Lavoratori | 50% | % | 66,67% | % | 75% | % | 83,33% | % | Oltre 83,33 % | % | Totale riga |
|------------|-----|---|--------|---|-----|---|--------|---|---------------|---|-------------|
|            |     |   |        |   |     |   |        |   |               |   |             |

|               |          |            |          |            |          |            |          |            |          |          |           |
|---------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|----------|-----------|
| Donne         | 4        | 75         | 4        | 100        | 1        | 100        | 7        | 77,78      | 0        | 0        | 16        |
| Uomini        | 2        | 25         | 0        | 0          | 0        | 0          | 2        | 22,22      | 0        | 0        | 4         |
| <b>Totale</b> | <b>6</b> | <b>100</b> | <b>4</b> | <b>100</b> | <b>1</b> | <b>100</b> | <b>9</b> | <b>100</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>20</b> |

**Distribuzione del personale per genere nei diversi Settori:**

| Settore  | Donne     | Uomini    | Totale     |
|--|-----------|-----------|------------|
| Direzione Generale                                   | 24        | 7         | 34         |
| Affari Generali                                      | 14        | 5         | 16         |
| Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi Informativi | 14        | 6         | 19         |
| Gestione Viabilità, Edilizia ed Ambiente             | 23        | 65        | 90         |
| <b>totale</b>  | <b>75</b> | <b>83</b> | <b>158</b> |

**Posizioni organizzative:**

| Lavoratori    | Posizioni organizzative |
|---------------|-------------------------|
| Donne         | 4                       |
| Uomini        | 4                       |
| <b>Totale</b> | <b>8</b>                |

**OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE**

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

1. La Provincia si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, salva motivata impossibilità, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, la Provincia si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, la Provincia valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni alla Provincia, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

**B) Formazione e riqualificazione del personale**

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento



individuali; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro sia utile affinché non si frappongano ostacoli alla conciliazione fra vita familiare e vita professionale e venga altresì favorita la partecipazione anche a coloro che effettuano un orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi dei genitori, assenze prolungate dovute a esigenze familiari o malattia, ...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

### **C) Conciliazione e flessibilità**

La Provincia favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze del personale all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, sia donne che uomini, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la concessione delle aspettative, che saranno autorizzate a meno che non comportino grave pregiudizio dell'organizzazione degli uffici;
2. facilitare, la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta, debitamente motivata, del dipendente interessato, presentata anche in deroga alla cadenza semestrale (giugno-dicembre) prevista dal CCNL. La concessione del part-time avverrà compatibilmente con le esigenze organizzative in quanto ad oggi l'Ente necessita di personale a tempo pieno per lo svolgimento delle funzioni fondamentali considerato che la normativa attualmente vigente consente esclusivamente il turn over del personale cessato dal servizio;
3. conferma, per tutti i dipendenti, della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;
4. in presenza di particolari esigenze dei dipendenti, sia personali sia dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, compresi i dipendenti disabili, potranno essere definite forme di flessibilità oraria personalizzate per periodi di tempo limitati;
5. applicazione del lavoro agile, in modo progressivo attraverso una adeguata rotazione, al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità al fine di garantire un migliore rapporto tra i tempi di vita e di lavoro, sia in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro che nella maggior diffusione della cultura digitale, con conseguente aumento delle competenze digitali e informatiche
6. L'applicazione del lavoro agile è improntata sulla massima flessibilità spazio-temporale mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenze.

#### **D) Sviluppo carriera e professionalità**

La Provincia intende offrire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni economiche.

I sistemi premianti utilizzati sono improntati a principi meritocratici che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici senza discriminazioni di genere.

L'affidamento degli incarichi di responsabilità avviene sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazione alcuna.

#### **E) Sicurezza sul luogo di lavoro.**

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

1. è stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
2. è stato nominato il Responsabile Interno del Servizio di Prevenzione e Protezione;
3. si dà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi.
4. in relazione all'emergenza Covid 19 è stato adottato Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid 19 da applicarsi negli ambienti di lavoro della Provincia di Savona quale attuazione del Protocollo nazionale sottoscritto il 24 aprile 2020

#### **F) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.**

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale della Provincia e nella intranet e di esso verrà data informazione al personale dipendente della Provincia.

#### **G) Aggiornamento del piano.**

Nel periodo di vigenza del presente piano il Servizio Personale potrà raccogliere pareri, osservazioni, suggerimenti per possibili soluzioni alle problematiche che dovessero emergere, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

## **SEZIONE 4 Monitoraggio**

La presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio del presente Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 133, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione ed il contenuto del PIAO.

La premessa all'attività di monitoraggio è che ogni azione programmata deve poter essere monitorata costantemente durante il suo svolgimento, prima della sua rendicontazione finale, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o far emergere eventuali criticità da sfruttare per attuare una riprogrammazione in un'ottica di miglioramento continuo oltre che dimostrare periodicamente il Valore pubblico prodotto.

Le modalità di svolgimento dei monitoraggi delle diverse sezioni in cui è composto il PIAO sono stabilite dal decreto legislativo n. 150 del 2009 ed in particolare, dall'art. 5 in base al quale per le sottosezioni "Valore pubblico" e "performance" il monitoraggio avviene secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. 150/2009 agli artt. 6 e 10, per il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sulla base delle indicazioni dell'ANAC, mentre la sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base annuale dal Nucleo di Valutazione. Inoltre, nella Relazione sulla Performance si effettua una sintesi dell'attuazione complessiva del PIAO.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

| ATTIVITA' ORDINARIA  |  |                       |                            |
|--|--|-----------------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di Processo</i>   |  |                       |                            |
| ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)  |  |                       |                            |
| MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione   |  |                       |                            |
| PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali   |  |                       |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO   |  | NR/CODICE 1/2023_S102 |                            |
| CENTRO DI COSTO - 01_01 - Organi Istituzionali   |  |                       |                            |
| <b>Amministrare e supportare gli organi di governo e gli altri soggetti istituzionali interni</b>  |  |                       |                            |
| <i>Amministrare e supportare gli organi di governo e gli altri soggetti istituzionali interni, in particolare sono assicurate:</i>               |  |                       |                            |
| - la predisposizione degli ordini del giorno, convocazione ed assistenza alle sedute del Consiglio;  |  |                       |                            |
| - la predisposizione degli ordini del giorno, convocazione ed assistenza alle sedute dell'Assemblea dei Sindaci;                                 |  |                       |                            |
| - i compiti di segreteria per il Presidente e i Consiglieri.   |  |                       |                            |
| AZIONI   |  | Peso                  | Durata prevista dal ... al |
| 1  | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO                        |                       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|  |  | Unità Misura          | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |  | Quantità              |                            |
| Popolazione residente  |  | Abitanti              | 266.623,00                 |
| Spesa per il personale   |  | Quantità              | 50.000,00                  |
| RISORSE FINANZIARIE  |  | Previsto              |                            |
| <b>Spese correnti</b>  |  |                       |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Organi istituzionali</i>  |  |                       |                            |
| 01011.03.00100303  | RIMBORSI SPESE AMMINISTRATORI PROVINCIALI L. 56/2014 | € 12.000,00           |                            |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 12.000,00           |                            |
| INDICATORI   |  | % Incidenza           |                            |
| Costo del personale pro-capite (rapporto tra la spesa per il personale ufficio di segreteria e la popolazione residente) - Valore Atteso <= 0,18 |  | 100,00                |                            |
|  | Livello  | Valore min            | Valore max                 |
|  | Nessun punto   | 0,21                  | 99999,00                   |
|  | Punteggio pari 75%                                   | 0,11                  | 0,20                       |
|  | Punteggio pari 90%                                   | 0,05                  | 0,10                       |
|  | Punteggio pari 100%                                  | 0,00                  | 0,05                       |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 2/2023\_SG04

CENTRO DI COSTO - 01\_01 - Organi Istituzionali

**Comunicazione**

*L'Ufficio Comunicazione diffonde e promuove i progetti dell'Ente e il coordinamento delle azioni collegate all'attività del Presidente e del Consiglio provinciale nel nuovo contesto normativo Ente di Area Vasta. Tra finalità dell'ufficio è prevista la gestione delle informazioni, in entrata e in uscita, perseguendo le linee programmatiche in sinergia con le istituzioni pubbliche, gli organi di stampa, i referenti politici e i dipendenti. L'ufficio si prefigge di essere il punto di riferimento coerente per la valorizzazione dell'operato della Pubblica Amministrazione.*

| <b>AZIONI</b> |  | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|--|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO                                    |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |
|               |  |      | Unità Misura        |     | Previsto   |
|               | Comunicati stampa, conferenze stampa e rapporti con i mass-media |      | Quantità            |     | 20,00      |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |

| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Comunicati stampa, conferenze stampa e rapporti con mass-media. Valore Atteso >= 20 | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|   | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 3/2023\_S103

CENTRO DI COSTO - 01\_02 - Segreteria Generale

**Supporto all'Ente nello svolgimento delle attività istituzionali**

*Assistere la struttura, gli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con la Provincia in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio curando la verbalizzazione delle sedute e gli adempimenti conseguenti.*

*Fornire supporto operativo ai servizi interni per l'espletamento di attività di tipo pratico a cura degli operatori di accoglienza. Garantire l'accesso agli uffici e la fruibilità ed il funzionamento delle sale di rappresentanza.*

*Supportare l'ente nelle fasi di programmazione delle funzioni di indirizzo ed effettuare il successivo controllo della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi affidati e quelli raggiunti.*

*Gestire il protocollo informatico, i flussi documentali dell'Ente e l'archivio provinciale corrente di deposito e storico nel rispetto del titolare di riferimento.*

*Gestire la portineria (Piano terra e primo Piano).*

*Svolgimento delle commissioni presso altri enti/soggetti (es. Poste, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Tribunale di Savona) per conto dei settori dell'Ente.*

| <b>AZIONI</b> |                                | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|--------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|   | Unità Misura | Previsto |
|---|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio                                  | Quantità     |          |
| Numero assemblee dei Sindaci  | Quantità     | 2,00     |
| Numero atti controllati   | Quantità     | 374,00   |
| Numero atti da controllare  | Quantità     | 374,00   |
| Numero atti dirigenziali (accertamenti, impegni, liquidazioni e altri atti)             | Quantità     | 5.023,00 |
| Numero delibere e decreti   | Quantità     | 494,00   |
| Numero sedute Consiglio Provinciale   | Quantità     | 14,00    |
| Tempo medio di pubblicazione delle determinazioni (da data esecutività a pubblicazione) | Quantità     | 1,30     |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |   | Previsto    |
|--|---|-------------|
| <b>Spese correnti</b>  |   |             |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale</i> |   |             |
| 01021.03.00105800  | UFFICI CENTRALI POSTA E TELE G RAFO   | € 13.000,00 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale</i> |   |             |
| 01021.03.00105801  | SPESE PER ATTI DI NOTIFICA E ALTRI SERVIZI AMMINISTRATIVI   | € 300,00    |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale</i> |   |             |
| 01021.03.00907500  | ATTIVITA' CONSIGLIERE PROV.LI DI PARITA'(ART. 9 COMMA 2 D.LG S. 196/2000) PRESTAZIONI DI SE RVIZI | € 12.316,00 |
| <b>TOTALI</b>  |   | € 25.616,00 |

| <b>INDICATORI</b>   |                     | % Incidenza       |                   |  |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|--|
| Tempo medio pubblicazione provvedimenti dirigenziali - Valore Atteso <= 1,30 giorni |                     | 100,00            |                   |  |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |  |
|   | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |  |
|   | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |  |
|   | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |  |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |  |



| <b>INDICATORI</b>  | <b>% Incidenza</b>  |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Controllo amministrativo (numero atti controllati / numero atti da controllare) - Valore Atteso 100% | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|  | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|  | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 34/2023\_S204

CENTRO DI COSTO - 01\_05 - Gestione beni demaniali e patrimoniali

**Partecipazioni societarie**

*Attività di verifica del rispetto, da parte di ogni Società partecipata dalla Provincia, di tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti.*

*Pubblicazione, ai sensi di legge, sul proprio sito Internet e all'Albo pretorio dei dati relativi alle società partecipate.*

*Esame della documentazione e degli argomenti oggetto di iscrizione all'ordine del giorno delle assemblee degli azionisti e predisposizione dei provvedimenti conseguenti al deliberato assembleare.*

*Assolvimento alle richieste della Corte dei Conti, del Dipartimento del Tesoro, del Dipartimento della Funzione Pubblica, provvedendo agli adempimenti derivanti dal complesso sistema di controlli previsto per le amministrazioni pubbliche e per le società dalle stesse partecipate*

| <b>AZIONI</b> |                               | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|-------------------------------|------|----------------------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio           | Quantità     |          |
| Numero azioni programmate per la verifica dei dati delle società | Quantità     | 4,00     |
| Numero azioni realizzate per la verifica delle società           | Quantità     | 4,00     |
| Revisione effettuata sulle partecipazioni societarie             | Quantità     | 1,00     |
| Revisione programmata sulle partecipazioni societarie            | Quantità     | 1,00     |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>                  |  | Previsto    |
|---|--|-------------|
| <b>Spese correnti</b>                       |  |             |
| <i>Fondi e accantonamenti - Altri fondi</i> |  |             |
| 20031.10.00100600                           | FONDO PER COPERTURA PERDITE SOCIETA' PARTECIPATE | € 10.000,00 |
| <b>TOTALI</b>                               |  | € 10.000,00 |

| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Percentuale di efficacia di controlli sulle società (num. azioni realizzate per verifica dati delle società / num. azioni programmate per verifica dati delle società) - Valore Atteso 100% | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|   | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |
| Percentuale di efficacia delle revisioni straordinarie delle partecipazioni societarie (effettuate su programmate) - Valore Atteso 100%   | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|   | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 6 - Servizi ausiliari all'istruzione

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 15/2023\_S103

CENTRO DI COSTO - 04\_06 - Servizi Ausiliari all'istruzione

**Servizi ausiliari all'istruzione**

*Progettare ed erogare servizi assistenziali relativi all' integrazione scolastica di persone con svantaggi e servizi innovativi relativi a popolazione giovanile*

| <b>AZIONI</b> |   | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|---|------|----------------------------|
| 1             | GARANTIRE L'ASSISTENZA SCOLASTICA E IL DIRITTO ALLO STUDIO DI ALUNNI DISABILI E/O IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO NELLA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|   | Unità Misura | Previsto |
|---|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio            | Quantità     |          |
| Numero disabili iscritti a Istituti Secondari Superiori assistiti | Quantità     | 110,00   |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione*

04061.03.00801300 INTERVENTI PER DIRITTO ALLO STUDIO D I CUI ALLA LEGGE 15/06 ART. 6 TRASPORTO ALUNNI € 55.000,00

*Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione*

04061.03.00801500 INTERVENTI REGIONALI PER INTER VENTI DI DIRITTO ALLO STUDIO D I CUI ALLA LEGGE 15/06 ART. 6 TRASPORTO ALUNNI € 0,00

*Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione*

04061.04.00800400 INTERVENTI REGIONALI PER INTER VENTI DI DIRITTO ALLO STUDIO D I CUI ALLA L.R. 15/2006 ART. 6-TRASFERIMENTI A COMUNI. € 0,00

*Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione*

04061.04.00800500 INTERVENTI REGIONALI PER INTER VENTI DI DIRITTO ALLO STUDIO D I CUI ALLA L.R. 15/2006 ART. 6- TRASFERIMENTI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE. € 0,00

*Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione*

04061.04.00800700 INTERVENTI REGIONALI PER INTER VENTI DI DIRITTO ALLO STUDIO D I CUI ALLA L.R. 15/2006 ART. 6-TRASFERIMENTI A FAMIGLIE € 0,00

*Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione*

04061.04.00801000 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DI CUI ALL'ART. 8 C. 13 QUARTER, D.L. 78/2015 - TRASFERIMENTI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE € 465.000,00

*Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione*

04061.04.00801100 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DI CUI ALL'ART. 8 C. 13 QUARTER, D.L. 78/2015 - TRASFERIMENTI AI COMUNI € 77.000,00

*Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione*

04061.04.00801200 TRASFERIMENTI ALLE FAMIGLIE PER TRASPORTO SCOLASTICO A GARANZIA DEL € 3.000,00

**RISORSE FINANZIARIE**

Previsto

|  |                     |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| <b>TOTALI</b>  |                     | € 600.000,00      |                   |
| <b>INDICATORI</b>  |                     | % Incidenza       |                   |
| Numero disabili iscritti a Istituti Secondari Superiori assistiti - Valore Atteso >= 110 | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|  | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|  | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)  
 MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  
 PROGRAMMA 2 - Trasporto pubblico locale  
 RESPONSABILE - GARERI VINCENZO  
 CENTRO DI COSTO - 10\_02 - Trasporto pubblico locale

NR/CODICE 21/2023\_S210

**Gestione del trasporto pubblico locale**

*Programmare e gestire i servizi di trasporto pubblico locale nel rispetto delle previsioni contrattuali, attraverso una puntuale attività di verifica sul grado di soddisfazione dell'utenza; mettere in atto, ogni qualvolta se ne riscontri la necessità, le azioni necessarie, di concerto con la società che gestisce il servizio, per riorganizzare e razionalizzare il trasporto nel rispetto di una efficiente allocazione delle risorse disponibili.*

| <b>AZIONI</b> |                                | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|--------------------------------|------|----------------------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|  | Unità Misura | Previsto   |
|--|--------------|------------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |            |
| Popolazione residente                                  | Abitanti     | 267.748,00 |
| Spesa per il personale                                 | Quantità     | 67.000,00  |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Trasporti e diritto alla mobilità - Trasporto pubblico locale*

10021.03.00500700 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZIO € 0,00

*Trasporti e diritto alla mobilità - Trasporto pubblico locale*

10021.03.00500800 AFFIDAMENTO SERVIZI IN MATERIA DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE. € 60.000,00

*Trasporti e diritto alla mobilità - Trasporto pubblico locale*

10021.03.00502200 ONERI PER CONTRATTO DI SERVIZIO AZIENDA BACINO S: COMPENSORIO A E S €

*Trasporti e diritto alla mobilità - Trasporto pubblico locale*

10021.03.00503500 RISORSE PER SERVIZI AGGIUNTIVI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE N EI BACINI DI TRAFFICO A E S €

*Trasporti e diritto alla mobilità - Trasporto pubblico locale*

10021.04.00502100 SERVIZIO RELATIVO ALLA COPERTURA ONERI DERIVANTI DAI RINNOVI CCNL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE €

**TOTALI** €

**Entrate deriv. da contributi e trasf. correnti dello Stato, della Regione e di altri del sett. pubb., anche**

*Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche - Trasferimenti correnti*

20101.02.00421000 TRASFERIM. DA COMUNI PER CONTRATTI DI SERVIZIO DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE €

*Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche - Trasferimenti correnti*

20101.02.00694900 TRASFERIMENTO REGIONALE PER COPERTURA ONERI DERIVANTI DAI RINNOVI CCNL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE €

*Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche - Trasferimenti correnti*

20101.02.00695000 TRASFERIMENTO R.L. FONDO REGIO NALE TRASPORTI €

**TOTALI** €

**INDICATORI** % Incidenza

| <b>INDICATORI</b>  | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Costo personale pro-capite (spesa per il personale / popolazione residente) - Valore Atteso <= 0,25€ | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,21              | 99999,00          |
|  | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|  | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |



**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)  
 MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  
 PROGRAMMA 4 - Altre modalità di trasporto  
 RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 22/2023\_S211

CENTRO DI COSTO - 10\_04 - Altre modalità di trasporto

**Attività connesse al trasporto effettuato da soggetti privati per un corretto accesso al mercato nel rispetto delle norme vigenti in materia**

*Esercitare le competenze relative alle attività connesse al trasporto effettuato da soggetti privati, al fine di creare e mantenere le condizioni per un corretto accesso al mercato nel rispetto delle norme vigenti in materia. In particolare: autorizzare le imprese private allo svolgimento delle funzioni legate al trasporto merci, verificando il rispetto delle regole che contribuiscono allo sviluppo dell'organizzazione commerciale degli operatori del settore delle merci e del sistema produttivo locale; autorizzare i soggetti interessati allo svolgimento dell'attività di autotrasportatore di cose in conto proprio; autorizzare i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla norma alla gestione di un'autoscuola o di una scuola nautica o di uno studio di consulenza; autorizzare i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla norma per l'espletamento dell'attività di insegnante di teoria o di istruttore di guida presso un'autoscuola, o per svolgere il ruolo di responsabile tecnico presso le officine di revisione autorizzate. Costante verifica del permanere dei requisiti necessari per la continuazione delle attività sopra elencate.*

| <b>AZIONI</b> |                                | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|--------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio                           | Quantità     |          |
| Numero autorizzazioni per albo conto proprio, officine, studi di consulenza      | Quantità     | 172,00   |
| Numero richieste pervenute per albo conto proprio, officine, studi di consulenza | Quantità     | 172,00   |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |                                     | Previsto   |
|--|-------------------------------------|------------|
| <b>Spese correnti</b>  |                                     |            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Altre modalità di trasporto</i> |                                     |            |
| 10041.03.00504000  | ESERCIZIO FUNZIONI EX D.LGS.11 2/98 | € 3.000,00 |
| <b>TOTALI</b>  |                                     | € 3.000,00 |

| <b>Entrate extratributarie</b>  |  |            |
|---|--|------------|
| <i>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni - Entrate extratributarie</i> |  |            |
| 30100.02.00840000   | INTROITI DIRITTI PER RILASCIO, LICENZE, AUTORIZZAZIONI, ATTE STATI IN MATERIA DI TRASPORTI | € 8.500,00 |
| <b>TOTALI</b>   |  | € 8.500,00 |

| <b>INDICATORI</b>  | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Efficacia del servizio (numero autorizzazioni per albo conto proprio, officine, studi di consulenza / numero richieste pervenute) - Valore Atteso 100% | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|  | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|  | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 28/2023\_SG04

CENTRO DI COSTO - 12\_04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

**Interventi di inclusione e integrazione nei confronti dei richiedenti asilo attraverso l'accoglienza all'interno del progetto SAI.**

*Attraverso il progetto, i beneficiari vengono accolti e supportati nel processo di integrazione. Al fine di fornire ai soggetti gli strumenti per il raggiungimento della propria autonomia, vengono proposte diverse attività e forniti diversi supporti quali l'insegnamento della lingua italiana, stage/tirocini di inserimento lavorativo e varie tipologie di corsi professionali.*

| AZIONI |                                   | Peso | Durata prevista dal | ...        | al |
|--------|-----------------------------------|------|---------------------|------------|----|
| 1      | ATTUAZIONE AZIONI DI INTEGRAZIONE |      | 01/01/2023          | 31/12/2023 |    |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| STATO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI                      | Percentuale  |          |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale*

12041.03.00803400 SERVIZI DI ACCOGLIENZA PER RICHIEDENTI ASILO, RIFUGIATI - PRESTAZIONI DI SERVIZI € 855.470,00

*Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale*

12041.03.00803700 COMPENSO REVISORI DEI CONTI - PROGETTO SPRAR € 5.000,00

**TOTALI** € 860.470,00

**Entrate deriv. da contributi e trasf. correnti dello Stato, della Regione e di altri del sett. pubb., anche**

*Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche - Trasferimenti correnti*

20101.01.00467000 TRASFERIMENTO MINISTERIALE PER PROGETTO "SERVIZI DI ACCOGLIENZA PER RICHIEDENTI ASILO, RIFUGIATI E DESTINATARI DI PROTEZIONE SUSSIDIARIA" € 867.970,00

**TOTALI** € 867.970,00

**INDICATORI** % Incidenza

Fatto / Non Fatto 100,00

*Attuazione azioni di integrazione*

*Entro il : 31/12/2023*

| Livello             | Valore min | Valore max |
|---------------------|------------|------------|
| Nessun punto        | 0,00       | 0,00       |
| Punteggio pari 100% | 1,00       | 1,00       |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)  
 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
 PROGRAMMA 2 - Segreteria generale  
 RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA  
 CENTRO DI COSTO - 01\_02 - Segreteria Generale

NR/CODICE 4/2023\_SG01

**Spese per contenziosi amministrativi**  
*Supporto dell'ente nei contenziosi amministrativi*

| <b>AZIONI</b> |                                | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|--------------------------------|------|----------------------------|
| 1             | ATTIVITÀ ORDINARIA DEI SERVIZI |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|   | Unità Misura | Previsto |
|---|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio        | Quantità     |          |
| Pratiche di contenzioso<br><i>previsto 2023=previsto 2022</i> | Quantità     | 20,00    |

| <b>INDICATORI</b>                                    | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Pratiche di contenzioso - Valore Atteso >=20 (=2022) | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|  | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|  | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)  
 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
 PROGRAMMA 10 - Risorse umane  
 RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA  
 CENTRO DI COSTO - 01\_10 - Risorse umane

NR/CODICE 12/2023\_S205

**Gestione delle risorse umane dell'ente**

*Garantire il buon funzionamento dei servizi in questa fase di riordino delle Province disposta dalla legge n. 56/2014 ad oggetto "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", attraverso la valorizzazione delle risorse umane dell'Ente e la flessibilità nell'impiego delle stesse.*

*Il Servizio personale si occupa della gestione giuridico-economica dei lavoratori e fornisce un servizio ai dirigenti e ai dipendenti mediante la consulenza diretta in alcune materie, in particolare quella pensionistica e fiscale.*

| <b>AZIONI</b> |                               | Peso | Durata prevista dal | ...        | al |
|---------------|-------------------------------|------|---------------------|------------|----|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          | 31/12/2023 |    |

|  | Unità Misura | Previsto   |
|--|--------------|------------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |            |
| Popolazione residente                                  | Abitanti     | 266.623,00 |
| <i>Popolazione residente al 1° gennaio</i>             |              |            |
| Spesa addetti servizio personale                       | Quantità     | 203.604,00 |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |   | Previsto    |
|---|---|-------------|
| <b>Spese correnti</b>   |   |             |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |             |
| 01101.03.00102200   | FORMAZIONE  | € 36.500,00 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |             |
| 01101.03.00104400   | ONERI MEDICINA PREVENTIVA E CONTROLLI FISCALI DIPENDENTI-CONVENZIONE MINISTERO DELLA DIFESA (OBIETTORI) | € 9.000,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |             |
| 01101.03.00107000   | COMPENSI COMMISSIONI DI CONCORSO  | € 12.000,00 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |             |
| 01101.03.00108000   | PERSONALE DIPENDENTE MISSION I  | € 12.000,00 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i> |   |             |
| 01111.03.00200700   | QUOTE ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE   | € 2.000,00  |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 71.500,00 |

| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Efficienza (n. dipendenti / n. addetti alla retribuzione del personale) - Valore Atteso >= 56 | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|   | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

|  | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Costo totale pro-capite (spesa addetti al personale / popolazione residente) - Valore Atteso <= 0,74 | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,21              | 99999,00          |
|  | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|  | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |



**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)  
 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
 PROGRAMMA 10 - Risorse umane  
 RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA  
 CENTRO DI COSTO - 01\_10 - Risorse umane

NR/CODICE 40/2023\_S201

**Retribuzioni del personale dell'ente e gestioni fondo per risorse contrattuali**

*Retribuzioni del personale*

| <b>AZIONI</b> |                               | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|-------------------------------|------|----------------------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|   | Unità Misura | Previsto   |
|---|--------------|------------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  | Quantità     |            |
| Numero addetti alla retribuzione del personale          | Quantità     | 2,50       |
| Numero dipendenti                                       | Quantità     | 360,00     |
| Popolazione residente                                   | Abitanti     | 266.623,00 |
| <i>Popolazione residente al 1° gennaio (sito Istat)</i> |              |            |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  | Previsto     |
|---|--------------|
| <b>Spese correnti</b>   |              |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Organi istituzionali</i>                       |              |
| 01011.01.00101701 ORGANI ISTITUZIONALI - RETRIBUZIONE   | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Organi istituzionali</i>                       |              |
| 01011.01.00101703 ORGANI ISTITUZIONALI - STRAORD INARIO   | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Organi istituzionali</i>                       |              |
| 01011.01.00101750 ORGANI ISTITUZIONALI - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE          | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Organi istituzionali</i>                       |              |
| 01011.02.00101752 ORGANI ISTITUZIONALI - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI                                 | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale</i>                        |              |
| 01021.01.00102401 SEGRETERIA GENERALE - RETRIBUZIONE  | € 396.902,36 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale</i>                        |              |
| 01021.01.00102403 SEGRETERIA GENERALE - STRAORDINARIO   | € 5.695,32   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale</i>                        |              |
| 01021.01.00102450 SEGRETERIA GENERALE - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE           | € 134.764,95 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale</i>                        |              |
| 01021.01.00102451 SEGRETERIA GENERALE - CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI                             | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale</i>                        |              |
| 01021.01.00102453 SEGRETERIA GENERALE - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE                       | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale</i>                        |              |
| 01021.01.00112801 SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE RETRIBUZIONE                                      | € 179.271,82 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale</i>                        |              |
| 01021.01.00112850 SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE | € 46.285,33  |



| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |   | Previsto     |
|---|---|--------------|
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale</i>  |   |              |
| 01021.02.00102452   | SEGRETERIA GENERALE - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI  | € 30.703,96  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale</i>  |   |              |
| 01021.02.00112852   | SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI  | € 15.238,08  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |              |
| 01031.01.00107101   | SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE ECONOMICA E PROVVEDITORATO - RETRIBUZIONI                                       | € 194.641,92 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |              |
| 01031.01.00107103   | SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE ECONOMICA E PROVVEDITORATO - STRAORDI N ARIO                                    | € 1.022,99   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |              |
| 01031.01.00107150   | SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE ECONOMICA E PROVVEDITORATO - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE    | € 63.673,70  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |              |
| 01031.01.00107151   | SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE ECONOMICA E PROVVEDITORATO - CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI                      | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |              |
| 01031.01.00107153   | SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE ECONOMICA E PROVVEDITORATO - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE                | € 635,57     |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |              |
| 01031.02.00107152   | SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE ECONOMICA E PROVVEDITORATO - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI                           | € 19.147,36  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>                       |   |              |
| 01051.01.00107901   | SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - RETRIBUZIONI                                    | € 132.959,70 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>                       |   |              |
| 01051.01.00107903   | SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - STRAORDI N ARIO                                 | € 335,55     |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>                       |   |              |
| 01051.01.00107950   | SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE | € 40.754,87  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>                       |   |              |
| 01051.01.00107951   | SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI                   | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>                       |   |              |
| 01051.02.00107952   | SERVIZIO FINANZIARIO - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI                        | € 12.587,42  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico</i>  |   |              |
| 01061.01.00113301   | SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMO NIALI-UFFICIO TECNICO - RETRIBUZIONE   | € 40.674,61  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico</i>  |   |              |
| 01061.01.00113303   | SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMO NIALI-UFFICIO TECNICO - STRAORDINARIO  | € 264,22     |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |   | Previsto     |
|---|---|--------------|
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico</i>                  |   |              |
| 01061.01.00113350   | SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI-UFFICIO TECNICO - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE                                 | € 13.331,33  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico</i>                  |   |              |
| 01061.01.00113351   | SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI-UFFICIO TECNICO - CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI   | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico</i>                  |   |              |
| 01061.02.00113352   | SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI-UFFICIO TECNICO I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI  | € 481,46     |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi</i> |   |              |
| 01081.01.00104701   | SERVIZIO STATISTICO E SISTEMA INFORMATIVO - RETRIBUZIONE  | € 123.144,32 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi</i> |   |              |
| 01081.01.00104703   | SERVIZIO STATISTICO E SISTEMA INFORMATIVO STRAORDINARIO   | € 2.641,77   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi</i> |   |              |
| 01081.01.00104750   | SERVIZIO STATISTICO E SISTEMA INFORMATIVO - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE   | € 40.685,18  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi</i> |   |              |
| 01081.01.00104751   | SERVIZIO STATISTICO E SISTEMA INFORMATIVO - CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI   | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi</i> |   |              |
| 01081.02.00104752   | SERVIZIO STATISTICO E SISTEMA INFORMATIVO - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI  | € 9.868,63   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>                    |   |              |
| 01101.01.00101100   | PIANO OCCUPAZIONALE   | € 517.862,32 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>                    |   |              |
| 01101.01.00104500   | BENEFICI AL PERSONALE ANCHE IN QUIESCENZA IN ADEMPIMENTI DI LEGGI O DISPOSIZIONI CONTRATTUALI   | € 10.000,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>                    |   |              |
| 01101.01.00106901   | RISORSE DECENTRATE FONDO STABILE PERSONALE DIPENDENTE   | € 640.813,50 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>                    |   |              |
| 01101.01.00106902   | RISORSE DECENTRATE FONDO VARIABILE PERSONALE DIPENDENTE   | € 95.000,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>                    |   |              |
| 01101.01.00106904   | INCENTIVO PER FUNZIONI TECNICHE (ART. 113 D.LGS. N. 50/2016)  | € 86.000,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>                    |   |              |
| 01101.01.00106907   | RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (articolo 15 CCNL del 21/05/2018) | € 110.589,00 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>                    |   |              |
| 01101.01.00106950   | INCENTIVO PER FUNZIONI TECNICHE (ART. 113 D.LGS. N. 50/2016) - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE                        | € 20.500,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>                    |   |              |
| 01101.01.00107201   | SERVIZIO PERSONALE -RETRIBUZIONI  | € 168.312,04 |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |   | Previsto     |
|---|---|--------------|
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |              |
| 01101.01.00107203   | SERVIZIO PERSONALE -STRAORDINAR IO  | € 4.231,77   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |              |
| 01101.01.00107250   | SERVIZIO PERSONALE CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE                                    | € 54.713,17  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |              |
| 01101.01.00107251   | SERVIZIO PERSONALE CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI  | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |              |
| 01101.01.00108501   | FONDO DIRIGENZA   | € 158.401,00 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |              |
| 01101.01.00108600   | SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA PER SONALE DIPENDENTE  | € 103.000,00 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |              |
| 01101.01.00119101   | I.N.A.I.L. SISTEMAZIONE CONTAB ILE (PROGETTAZIONE, ECC.)  | € 2.600,00   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |              |
| 01101.01.00121700   | SPESE DI PERSONALE ONERI RIF L ESSI   | € 83.121,75  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |              |
| 01101.02.00107252   | SERVIZIO PERSONALE -I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI  | € 12.353,53  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |              |
| 01101.02.00119401   | I.R.A.P. SU REDDITI ASSIMILA T I  | € 1.000,00   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |              |
| 01101.02.00119402   | INCENTIVO PER FUNZIONI TECNICHE (ART. 113 D.LGS. N. 50 DELI 18 APRILE 2017) - IRAP                    | € 7.400,00   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>          |   |              |
| 01101.02.00121752   | SPESE DI PERSONALE - I.R.A.P.   | € 60.575,93  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i> |   |              |
| 01111.01.00104901   | ALTRI SERVIZI GENERALI SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI - RETRIBU ZIONE                                    | € 417.341,09 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i> |   |              |
| 01111.01.00104903   | ALTRI SERVIZI GENERALI-SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI- STRAORDINARIO                                     | € 4.842,87   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i> |   |              |
| 01111.01.00104950   | ALTRI SERVIZI GENERALI - SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI- CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE | € 135.264,60 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i> |   |              |
| 01111.01.00104951   | ALTRI SERVIZI GENERALI -SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI- CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI                    | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i> |   |              |
| 01111.01.00104953   | ALTRI SERVIZI GENERALI - SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE            | € 245,44     |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i> |   |              |
| 01111.01.00601901   | ALTRI SERVIZI GENERALI-SERVIZIO ESPROPRI - RETRIBUZION E  | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i> |   |              |
| 01111.01.00601903   | ALTRI SERVIZI GENERALI -SERVIZIO ESPROPRI-STRAORDINA RIO  | € 0,00       |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |  | Previsto     |
|--|--|--------------|
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>              |  |              |
| 01111.01.00601950  | ALTRI SERVIZI GENERALI-SERVIZIO ESPROPRI - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE                             | € 0,00       |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>              |  |              |
| 01111.02.00104952  | ALTRI SERVIZI GENERALI - SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI- I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI   | € 34.623,93  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>              |  |              |
| 01111.02.00601952  | ALTRI SERVIZI GENERALI-SERVIZIO ESPROPRI - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI  | € 0,00       |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>     |  |              |
| 04021.01.00109101  | SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI- ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - RETRIBUZIONE                                    | € 335.294,73 |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>     |  |              |
| 04021.01.00109103  | SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI- ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - STRAORDINARIO                                   | € 5.129,54   |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>     |  |              |
| 04021.01.00109150  | SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI- ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE | € 118.080,99 |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>     |  |              |
| 04021.01.00109151  | SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI- ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI                   | € 0,00       |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>     |  |              |
| 04021.01.00109153  | SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI - ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE            | € 377,00     |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>     |  |              |
| 04021.02.00109152  | SERVIZIO GESTIONE BENI PATRIMONIALI- ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI                        | € 32.460,20  |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione</i>                 |  |              |
| 04061.01.00903001  | ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - RETRIBUZIONI   | € 20.833,88  |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione</i>                 |  |              |
| 04061.01.00903003  | ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - STRAORDINARIO  | € 197,00     |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione</i>                 |  |              |
| 04061.01.00903050  | ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE                                      | € 6.739,24   |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione</i>                 |  |              |
| 04061.02.00903052  | ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI   | € 2.113,77   |
| <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio</i> |  |              |
| 08011.01.00601001  | SERVIZIO URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO - RETRIBUZIONI               | € 207.710,11 |
| <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio</i> |  |              |
| 08011.01.00601003  | SERVIZIO URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA E   | € 653,99     |

**RISORSE FINANZIARIE**

Previsto

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio</i>  |   |             |
| 08011.01.00601050   | SERVIZIO URBANISTICA E PROGRAM<br>MAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA E<br>ASSETTO DEL TERRITORIO CONTRIBUTI<br>SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE | € 64.139,85 |
| <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio</i>  |   |             |
| 08011.01.00601051   | SERVIZIO URBANISTICA E PROGRAM<br>MAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA E<br>ASSETTO DEL TERRITORIO - CONTRIBUTI<br>SOCIALI FIGURATIVI                 | € 0,00      |
| <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio</i>  |   |             |
| 08011.01.00601053   | SERVIZIO URBANISTICA E<br>PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE -<br>URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO<br>- CONTRIBUTI PREVIDENZA<br>COMPLEMENTARE         | € 1.730,69  |
| <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio</i>  |   |             |
| 08011.02.00601052   | SERVIZIO URBANISTICA E PROGRAM<br>MAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA E<br>ASSETTO DEL TERRITORIO - I.R.A.P. SU<br>RETRIBUZIONI                      | € 13.932,50 |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>                            |   |             |
| 09021.01.00705701   | TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO<br>AMBIENTALE RETRIBUZIONE   | € 16.163,94 |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>                            |   |             |
| 09021.01.00705703   | TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO<br>AMBIENTALE - STRAORDINARIO  | € 282,11    |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>                            |   |             |
| 09021.01.00705750   | TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO<br>AMBIENTALE - CONTRIBUTI SOCIALI<br>EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE   | € 4.935,87  |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>                            |   |             |
| 09021.02.00705752   | TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO<br>AMBIENTALE I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI   | € 230,21    |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Servizio idrico integrato</i>   |   |             |
| 09041.01.00703901   | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE -<br>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO -<br>RETRIBUZIONE  | € 57.620,81 |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Servizio idrico integrato</i>   |   |             |
| 09041.01.00703903   | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE -<br>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO -<br>STRAORDINARIO   | € 490,12    |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Servizio idrico integrato</i>   |   |             |
| 09041.01.00703950   | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE -<br>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO -<br>CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO<br>DELL'ENTE                                | € 19.649,18 |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Servizio idrico integrato</i>   |   |             |
| 09041.02.00703952   | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE -<br>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - I.R.A.P. SU<br>RETRIBUZIONI  | € 2.926,66  |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i> |   |             |
| 09051.01.00706301   | AREE PROTETTE PARCHI NATURALI<br>PROTEZIONE NATURALISTICA E   | € 72.644,78 |

| RISORSE FINANZIARIE   |  | Previsto     |
|---|--|--------------|
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i> |  |              |
| 09051.01.00706303   | AREE PROTETTE PARCHI NATURALI<br>PROTEZIONE NATURALISTICA E<br>FORESTAZIONE - STRAORDINARIO  | € 697,11     |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i> |  |              |
| 09051.01.00706350   | AREE PROTETTE PARCHI NATURALI<br>PROTEZIONE NATURALISTICA E<br>FORESTAZIONE - CONTRIBUTI SOCIALI<br>EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE       | € 22.225,16  |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i> |  |              |
| 09051.01.00706351   | AREE PROTETTE PARCHI NATURALI<br>PROTEZIONE NATURALISTICA E<br>FORESTAZIONE - CONTRIBUTI SOCIALI<br>FIGURATIVI                         | € 0,00       |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i> |  |              |
| 09051.02.00706352   | AREE PROTETTE PARCHI NATURALI<br>PROTEZIONE NATURALISTICA E<br>FORESTAZIONE -I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI                                  | € 6.709,80   |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</i>                         |  |              |
| 09081.01.00700801   | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE -<br>QUALITA' ARIA E RIDUZIONE<br>INQUINAMENTO - RETRIBUZIONE  | € 196.330,95 |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</i>                         |  |              |
| 09081.01.00700803   | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE -<br>QUALITA' DELL'ARIA E RIDUZIONE<br>INQUINAMENTO - STRAORDINARIO                                      | € 2.891,77   |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</i>                         |  |              |
| 09081.01.00700850   | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE -<br>QUALITA' DELL'ARIA E RIDUZIONE<br>INQUINAMENTO - CONTRIBUTI SOCIALI<br>EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE | € 64.748,35  |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</i>                         |  |              |
| 09081.01.00700851   | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE -<br>QUALITA' DELL'ARIA E RIDUZIONE<br>INQUINAMENTO - CONTRIBUTI SOCIALI<br>FIGURATIVI                   | € 0,00       |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</i>                         |  |              |
| 09081.02.00700852   | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE -<br>QUALITA' ARIA E RIDUZIONE<br>INQUINAMENTO - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI                                | € 19.652,73  |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Trasporto pubblico locale</i>  |  |              |
| 10021.01.00500301   | SERVIZIO TRASPORTI-TRASPORTO<br>PUBBLICO LOCALE - RETRIBUZIONE   | € 47.105,23  |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Trasporto pubblico locale</i>  |  |              |
| 10021.01.00500303   | SERVIZIO TRASPORTI-TRASPORTO<br>PUBBLICO LOCALE - STRAORDINARIO  | € 289,00     |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Trasporto pubblico locale</i>  |  |              |
| 10021.01.00500350   | SERVIZIO TRASPORTI- TRASPORTO<br>PUBBLICO LOCALE - CONTRIBUTI SOCIALI<br>EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE                                  | € 14.541,81  |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Trasporto pubblico locale</i>  |  |              |
| 10021.02.00500352   | SERVIZIO TRASPORTI-TRASPORTO<br>PUBBLICO LOCALE - I.R.A.P. SU<br>RETRIBUZIONI  | € 4.424,88   |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |   | Previsto     |
|--|---|--------------|
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Altre modalità di trasporto</i>         |   |              |
| 10041.01.00500401  | SERVIZIO TRASPORTI-ALTRE MODALITA' DI TRASPORTO - RETRIBUZIONI  | € 24.568,96  |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Altre modalità di trasporto</i>         |   |              |
| 10041.01.00500403  | SERVIZIO TRASPORTI-ALTRE MODALITA' DI TRASPORTO - STRAORDINARIO   | € 290,22     |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Altre modalità di trasporto</i>         |   |              |
| 10041.01.00500450  | SERVIZIO TRASPORTI - ALTRE MODALITA' DI TRASPORTI - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE       | € 7.195,70   |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Altre modalità di trasporto</i>         |   |              |
| 10041.02.00500452  | SERVIZIO TRASPORTI-ALTRE MODALITA' DI TRASPORTO - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI                                | € 2.227,72   |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.01.00110400  | PRESTAZIONI EFFETTUATE IN CONDIZIONI DI STRAORDINARIETA' AI SENSI ART. 39 C. C.N.L.                       | € 12.500,00  |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.01.00601401  | SERVIZIO VIABILITA'-VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE - RETRIBUZIONI                                     | €            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.01.00601403  | SERVIZIO VIABILITA'- VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE - STRAORDINARIO                                   | € 42.194,38  |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.01.00601450  | SERVIZIO VIABILITA'- VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE | € 475.985,81 |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.01.00601451  | SERVIZIO VIABILITA'- VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE - CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI                   | € 743,76     |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.01.00601453  | SERVIZIO VIABILITA' - VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE - CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE            | € 1.013,22   |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.02.00601452  | SERVIZIO VIABILITA'-VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI                         | € 136.231,45 |
| <i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche - Fonti energetiche</i>  |   |              |
| 17011.01.00704101  | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE - FONTI ENERGETICHE - RETRIBUZIONE  | € 19.167,67  |
| <i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche - Fonti energetiche</i>  |   |              |
| 17011.01.00704103  | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE - FONTI ENERGETICHE - STRAORDINARIO   | € 137,11     |
| <i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche - Fonti energetiche</i>  |   |              |
| 17011.01.00704150  | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE - FONTI ENERGETICHE - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE       | € 6.262,83   |
| <i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche - Fonti energetiche</i>  |   |              |
| 17011.02.00704152  | SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE - FONTI ENERGETICHE - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI                              | € 0,00       |
| <i>Fondi e accantonamenti - Altri fondi</i>                                    |   |              |
| 20031.10.00103900  | FONDO RINNOVI CONTRATTUALI  | € 216.227,84 |



| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |                     | Previsto          |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| <b>TOTALI</b>   |                     | €                 |                   |
| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |                   |                   |
| Popolazione per dipendente (popolazione residente / numero dipendenti Provincia) - Valore Atteso >= 1593,73 | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|   | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

| <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>  |   |                        |                            |
|---|---|------------------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di Processo</i>  |   |                        |                            |
| ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)  |   |                        |                            |
| MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  |   |                        |                            |
| PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali   |   |                        |                            |
| RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA   |   | NR/CODICE 13/2023_SG02 |                            |
| CENTRO DI COSTO - 01_11 - Altri servizi generali  |   |                        |                            |
| <b>Patrocinio legale e attività di consulenza</b>   |   |                        |                            |
| <i>Assicurare consulenza legale agli organi e alle strutture e rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione.</i> |   |                        |                            |
| <b>AZIONI</b>   |   | Peso                   | Durata prevista dal ... al |
| 1   | ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO   |                        | 01/01/2023 31/12/2023      |
|   |   | Unità Misura           | Previsto                   |
|   | Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio                            | Quantità               |                            |
|   | Ricorsi pervenuti   | Quantità               | 100,00                     |
|   | <i>previsto 2023 = previsto 2022</i>  |                        |                            |
|   | Ricorsi vinti   | Quantità               | 59,00                      |
|   | <i>previsto 2023 = previsto 2022</i>  |                        |                            |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |   | Previsto               |                            |
| <b>Spese correnti</b>   |   |                        |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |   |                        |                            |
| 01111.01.00110601   | ONORARI DELL'AVVOCATURA - RETRIBUZIONI  | € 9.000,00             |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |   |                        |                            |
| 01111.01.00110650   | ONORARI DELL'AVVOCATURA - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE         | € 2.200,00             |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |   |                        |                            |
| 01111.02.00107600   | IMPOSTE, TASSE ED ALTRI ONERI FISCALI PER PRATICHE LEGALI                         | € 13.000,00            |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |   |                        |                            |
| 01111.02.00110652   | ONORARI DELL'AVVOCATURA - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI                                | € 780,00               |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |   |                        |                            |
| 01111.03.00108100   | SPESE PER LITI ED ATTI-PATROCINIO LEGALE  | € 100.000,00           |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |   |                        |                            |
| 01111.03.00108101   | ALTRE SPESE PER LITI LEGALI   | € 1.000,00             |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |   |                        |                            |
| 01111.10.00108700   | RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BI LANCIO PER SENTENZE ESECUTIVE                      | € 60.000,00            |                            |
| <i>Fondi e accantonamenti - Altri fondi</i>   |   |                        |                            |
| 20031.10.00140000   | FONDO RISCHI CONTENZIOSO  | € 100.000,00           |                            |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 285.980,00           |                            |
| <b>Entrate extratributarie</b>  |   |                        |                            |
| <i>Rimborsi e altre entrate correnti - Entrate extratributarie</i>  |   |                        |                            |
| 30500.02.01601200   | RECUPERO SPESE PROCESSUALI  | € 15.000,00            |                            |
| <i>Rimborsi e altre entrate correnti - Entrate extratributarie</i>  |   |                        |                            |
| 30500.02.01610500   | RISARCIMENTO DANNI E RECUPERO SPESE A SEGUITO DEFINIZIONI TR ANSATTIVE E SENTENZE | € 15.000,00            |                            |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 30.000,00            |                            |

| <b>INDICATORI</b>  | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Ricorsi risolti positivamente (numero ricorsi vinti / numero ricorsi pervenuti): >=59% (previsto 2023 = previsto 2022) | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|  | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|  | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

| ATTIVITA' ORDINARIA   |  |                        |                            |
|---|--|------------------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di Processo</i>  |  |                        |                            |
| ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)  |  |                        |                            |
| MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  |  |                        |                            |
| PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali   |  |                        |                            |
| RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA   |  | NR/CODICE 37/2023_SG07 |                            |
| CENTRO DI COSTO - 01_11 - Altri servizi generali  |  |                        |                            |
| <b>Supporto in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e aste pubbliche; gestione attività contrattuale dell'Ente; Stazione Unica Appaltante</b> |  |                        |                            |
| AZIONI  |  | Peso                   | Durata prevista dal ... al |
| 1   | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO   |                        | 01/01/2023 31/12/2023      |
|   |  | Unità Misura           | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |  | Quantità               |                            |
| Numero contratti stipulati  |  | Quantità               | 53,00                      |
| <i>previsione 2023 = media triennio 2020-2022</i>   |  |                        |                            |
| Numero dei procedimenti di gara   |  | Quantità               | 26,00                      |
| <i>previsione 2023 = media triennio 2020-2022</i>   |  |                        |                            |
| Numero gare avviate entro 30 giorni   |  | Quantità               | 23,00                      |
| <i>previsione 2023 = stima settore</i>  |  |                        |                            |
| Numero procedimenti di gara avviati   |  | Quantità               | 26,00                      |
| <i>previsione 2023 = media triennio 2020-2022</i>   |  |                        |                            |
| Numero richieste procedimenti di gara pervenute   |  | Quantità               | 26,00                      |
| <i>previsione 2023 = media triennio 2020-2022</i>   |  |                        |                            |
| Tempo complessivo indizione gara (dal ricevimento della determinazione a contrattare alla pubblicazione del bando di gara)  |  | Giorni                 | 216,00                     |
| <i>previsione 2023 = media triennio 2020-2022</i>   |  |                        |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |  | Previsto               |                            |
| <b>Spese correnti</b>   |  |                        |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>  |  |                        |                            |
| 01101.01.00113001   | FONDO INCENTIVANTE FUNZIONI TECNICHE S.U.A. SV - RETRIBUZIONE                                    | € 3.000,00             |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>  |  |                        |                            |
| 01101.01.00113050   | FONDO INCENTIVANTE FUNZIONI TECNICHE S.U.A. SV - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE | € 1.000,00             |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i>  |  |                        |                            |
| 01101.02.00113052   | FONDO INCENTIVANTE FUNZIONI TECNICHE S.U.A. SV - I.R.A.P. SU RETRIBUZIONI                        | € 1.000,00             |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |  |                        |                            |
| 01111.02.00109600   | IMPOSTE E TASSE PER CONTRATTI, ASTE ED ALTRI ONERI FISCALI                                       | € 17.500,00            |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |  |                        |                            |
| 01111.02.00110200   | AUTORITA' DI VIGILANZA SUI LAVORI PUBBLICI   | € 10.000,00            |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |  |                        |                            |
| 01111.03.00109500   | CONTRATTI, ASTE ED ESPLETAM. PRATICHE TECNICO-AMMINISTRATIVE                                     | € 6.000,00             |                            |
| <b>TOTALI</b>   |  | € 38.500,00            |                            |
| <b>Entrate extratributarie</b>  |  |                        |                            |
| <i>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni - Entrate extratributarie</i>   |  |                        |                            |
| 30100.02.00800000   | DIRITTI DI SEGRETARIA (L.8/6/7 2 N.604 ART.40)   | € 45.000,00            |                            |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |   | Previsto    |
|--|---|-------------|
| <i>Rimborsi e altre entrate correnti - Entrate extratributarie</i> |   |             |
| 30500.99.01515000  | INTROITI DIVERSI SERVIZIO CONT RATTI (CAUZIONI, ACCESSO AGLI ATTI,ECC.) | € 1.000,00  |
| <b>TOTALI</b>  |   | € 46.000,00 |

| <b>INDICATORI</b>  | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Efficacia - numero procedimenti di gara (rapporto tra procedimenti avviati e procedimenti pervenuti) >=100% (=previsto 2022) | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|  | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|  | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

|   |                     |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Efficacia - Percentuale procedimenti avviati nei termini (rapporto tra numero gare avviate nei termini previsti di 30 gg e numero totale gare avviate) >=90% (=previsto 2022) | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|   | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

|   |                     |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Tempo medio di indizione gara (tempo complessivo indizione gara / n. procedimenti di gara) <=9 (media triennio 2020-2022) | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 20,01             | 99999,00          |
|   | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|   | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)  
 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
 PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali  
 RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR/CODICE 38/2023\_S206

CENTRO DI COSTO - 01\_11 - Altri servizi generali

**Gestione funzioni amministrative in materia di espropriazione per pubblica utilità; trasparenza; rapporti con associazioni nazionali di coordinamento**

*Espropriazione dei beni immobili o diritti relativi ad immobili per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dal decreto del Presidente della Repubblica n. 327/2001.*

*Occupazioni temporanee, accessi ai fondi, retrocessioni, imposizioni di servitù nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dal decreto del Presidente della Repubblica n. 327/2001.*

*Regolarizzazioni catastali e della proprietà su istanza dei privato o d'ufficio nei tempi stabiliti dalle norme regolamentari interne.*

| <b>AZIONI</b> |                               | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|-------------------------------|------|----------------------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|   | Unità Misura | Previsto |
|---|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio                        | Quantità     |          |
| Numero pratiche di esproprio rilevate<br><i>previsto 2023 = previsto 2022</i> | Quantità     | 10,00    |
| Numero richieste di esproprio gestite<br><i>previsto 2023 = previsto 2022</i> | Quantità     | 10,00    |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali*

01111.02.00604700 PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI - IMPOSTE E TASSE € 500,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali*

01111.03.00111900 SEGRETERIA GENERALE PRESTAZIONI DI SERVIZI VARI € 5.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali*

01111.03.00116500 ADESIONI AD ASSOCIAZIONI DIVER SE € 21.758,42

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali*

01111.03.00118800 COMMISS.PROV.LE VALUTAZ.BENI O GGETTO DI ESPROPRIAZ.-SP.FUNZ. € 200,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali*

01111.03.00200800 Incarico responsabile protezione dati - art. 37 Regolamento UE 2016/679 € 20.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali*

01111.03.00602100 ESPROPRI - SPESE PER PUBBLICAZIONI E ALTRE PRESTAZIONI DI SERVIZI € 200,00

**TOTALI** € 47.658,42

**Entrate extratributarie**

*Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni - Entrate extratributarie*

30100.02.00665000 COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI - DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ISTRUTTORIA € 500,00

**TOTALI** € 500,00

**INDICATORI** % Incidenza

Efficacia del servizio (num. pratiche espropri gestite / num. pratiche espropri rilevate) >=80% (previsto 2023 = previsto 2022)

100,00

| Livello      | Valore min | Valore max |
|--------------|------------|------------|
| Nessun punto | 0,21       | 9999,00    |

| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Efficacia del servizio (num. pratiche espropri gestite / num. pratiche espropri rilevate) $\geq 80\%$ (previsto 2023 = previsto 2022) | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|   | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |



| ATTIVITA' ORDINARIA  |                        |
|--|------------------------|
| <i>Obiettivi di Processo</i>   |                        |
| ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)                                       |                        |
| MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa                    |                        |
| PROGRAMMA 1 - Urbanistica e assetto del territorio                           |                        |
| RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA  | NR/CODICE 16/2023_SG05 |
| CENTRO DI COSTO - 08_01 - Urbanistica e assetto territorio                   |                        |
| <b>Pianificazione territoriale e urbanistica - Procedimenti concertativi</b> |                        |

| AZIONI |   | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|--------|---|------|---------------------|-----|------------|
| 1      | SVILUPPO PROGRESSIVO DELL'OBIETTIVO DI PARTE CORRENTE |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|   | Unità Misura | Previsto |
|---|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  | Quantità     |          |
| Istruttoria di pratiche inerenti la Pianificazione Territoriale e strategica, l'urbanistica e il controllo edilizio | Quantità     | 750,00   |
| Istruttorie pratiche inerenti i Procedimenti Concertativi   | Quantità     | 600,00   |

| RISORSE FINANZIARIE | Previsto |
|---------------------|----------|
|---------------------|----------|

| Spese correnti   |  |        |
|--|--|--------|
| <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio</i> |  |        |
| 08011.03.00706800  | Programma Nazionale mobilità sostenibile casa-scuola e casa lavoro | € 0,00 |

|               |        |
|---------------|--------|
| <b>TOTALI</b> | € 0,00 |
|---------------|--------|

| Entrate deriv. da contributi e trasf. correnti dello Stato, della Regione e di altri del sett. pubb., anche |  |  |
|---|--|--|
|---|--|--|

|   |  |        |
|---|--|--------|
| <i>Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche - Trasferimenti correnti</i> |  |        |
| 20101.01.00416800   | PROGRAMMA NAZIONALE MOBILITA' SOSTENIBILE CASA-SCUOLA E CASA LAVORO - TRASFERIMENTO DA MINISTERO AMBIENTE-TUTELA TERRITORIO E MARE | € 0,00 |

|               |        |
|---------------|--------|
| <b>TOTALI</b> | € 0,00 |
|---------------|--------|

| INDICATORI | % Incidenza |
|------------|-------------|
|------------|-------------|

| istruttorie pratiche inerenti i procedimenti concertativi - Valore Atteso >= 600 | 100,00  |            |            |            |              |       |         |                    |       |       |                    |      |       |                     |      |      |
|--|---|------------|------------|------------|--------------|-------|---------|--------------------|-------|-------|--------------------|------|-------|---------------------|------|------|
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Livello</th> <th>Valore min</th> <th>Valore max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nessun punto</td> <td>20,01</td> <td>9999,00</td> </tr> <tr> <td>Punteggio pari 75%</td> <td>10,01</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Punteggio pari 90%</td> <td>5,01</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>Punteggio pari 100%</td> <td>0,00</td> <td>5,00</td> </tr> </tbody> </table> | Livello    | Valore min | Valore max | Nessun punto | 20,01 | 9999,00 | Punteggio pari 75% | 10,01 | 20,00 | Punteggio pari 90% | 5,01 | 10,00 | Punteggio pari 100% | 0,00 | 5,00 |
| Livello  | Valore min  | Valore max |            |            |              |       |         |                    |       |       |                    |      |       |                     |      |      |
| Nessun punto   | 20,01   | 9999,00    |            |            |              |       |         |                    |       |       |                    |      |       |                     |      |      |
| Punteggio pari 75%   | 10,01   | 20,00      |            |            |              |       |         |                    |       |       |                    |      |       |                     |      |      |
| Punteggio pari 90%   | 5,01  | 10,00      |            |            |              |       |         |                    |       |       |                    |      |       |                     |      |      |
| Punteggio pari 100%  | 0,00  | 5,00       |            |            |              |       |         |                    |       |       |                    |      |       |                     |      |      |

| istruttorie di pratiche inerenti la pianificazione territoriale e strategica, urbanistica ed il controllo edilizio - Valore Atteso >= 750 | 100,00  |            |            |            |              |       |         |                    |       |       |                    |      |       |                     |      |      |
|---|---|------------|------------|------------|--------------|-------|---------|--------------------|-------|-------|--------------------|------|-------|---------------------|------|------|
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Livello</th> <th>Valore min</th> <th>Valore max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nessun punto</td> <td>20,01</td> <td>9999,00</td> </tr> <tr> <td>Punteggio pari 75%</td> <td>10,01</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Punteggio pari 90%</td> <td>5,01</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>Punteggio pari 100%</td> <td>0,00</td> <td>5,00</td> </tr> </tbody> </table> | Livello    | Valore min | Valore max | Nessun punto | 20,01 | 9999,00 | Punteggio pari 75% | 10,01 | 20,00 | Punteggio pari 90% | 5,01 | 10,00 | Punteggio pari 100% | 0,00 | 5,00 |
| Livello   | Valore min  | Valore max |            |            |              |       |         |                    |       |       |                    |      |       |                     |      |      |
| Nessun punto  | 20,01   | 9999,00    |            |            |              |       |         |                    |       |       |                    |      |       |                     |      |      |
| Punteggio pari 75%  | 10,01   | 20,00      |            |            |              |       |         |                    |       |       |                    |      |       |                     |      |      |
| Punteggio pari 90%  | 5,01  | 10,00      |            |            |              |       |         |                    |       |       |                    |      |       |                     |      |      |
| Punteggio pari 100%   | 0,00  | 5,00       |            |            |              |       |         |                    |       |       |                    |      |       |                     |      |      |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 8/2023\_P803

CENTRO DI COSTO - 01\_06 - Ufficio tecnico

**Conservazione edifici provinciali**

*Garantire la vivibilità e la sicurezza degli spazi dedicati alle funzioni istituzionali al fine di assicurare all'utenza lo svolgimento della propria attività in spazi funzionalmente e qualitativamente idonei ed attrezzati per rispondere ai distinti fabbisogni.*

| <b>AZIONI</b> |  | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|--|------|----------------------------|
| 1             | REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| Sopralluoghi effettuati                                | Quantità     | 70,00    |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico*

01061.03.00104800 UFFICI CENTRALI MANUTENZIONE LOCALI E IMPIANTI € 230.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico*

01061.03.00104900 UFFICI CENTRALI MANUTENZ.CENTRALI TERMICHE € 14.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico*

01061.03.00105000 UFFICI CENTRALI GAS METANO € 73.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico*

01061.03.00201200 INCARICHI DI PROGETTAZIONE PER ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO SISMICO EDIFICI PROVINCIALI CO-FINANZIATI DAL MIT € 0,00

**TOTALI** € 317.000,00

**INDICATORI** % Incidenza

Numero di sopralluoghi effettuati - Valore Atteso >= 70 100,00

| Livello             | Valore min | Valore max |
|---------------------|------------|------------|
| Nessun punto        | 20,01      | 9999,00    |
| Punteggio pari 75%  | 10,01      | 20,00      |
| Punteggio pari 90%  | 5,01       | 10,00      |
| Punteggio pari 100% | 0,00       | 5,00       |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 6 - Ufficio tecnico

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 9/2023\_P805

CENTRO DI COSTO - 01\_06 - Ufficio tecnico

**Denunce c.a. zone sismiche - Controllo documentale**

*Adempimenti previsti dal DPR 380/2001 a carico degli Enti Locali*

| <b>AZIONI</b> |  | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|--|------|----------------------------|
| 1             | L'OBIETTIVO RIGUARDA LA PRESENTAZIONE DELLE DENUNCE C. A. ZONE SISMICHE DA PARTE DELL'UTENZA, CON IL PAGAMENTO DI UNA TASSA INTRODOLTA DALLA REGIONE LIGURIA |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| Pratiche controllate                                   | Quantità     | 95,00    |
| <i>Numero di pratiche controllate</i>                  |              |          |
| Pratiche da controllare (presentate)                   | Quantità     | 100,00   |
| <i>Numero di pratiche presentate</i>                   |              |          |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico*

01061.09.00102600 RIMBORSO SPESE D'ISTRUTTORIA ZONE SISMICHE € 1.500,00

**TOTALI** € 1.500,00

**Entrate extratributarie**

*Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni - Entrate extratributarie*

30100.02.01770500 INTROITI PER SPESE DI ISTRUTTORIA DENUNCE COSTRUZIONI IN ZONE SISMICHE. € 90.000,00

**TOTALI** € 90.000,00

**INDICATORI** % Incidenza

Percentuale pratiche controllate rispetto alle 100,00  
pratiche presentate - Valore Atteso >= 95%

| Livello             | Valore min | Valore max |
|---------------------|------------|------------|
| Nessun punto        | 0,21       | 9999,00    |
| Punteggio pari 75%  | 0,11       | 0,20       |
| Punteggio pari 90%  | 0,05       | 0,10       |
| Punteggio pari 100% | 0,00       | 0,05       |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 10 - Risorse umane

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 11/2023\_P804

CENTRO DI COSTO - 01\_10 - Risorse umane

**Adempimenti Decreto Legislativo n. 81/2008**

*Garantire gli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro tramite interventi mirati ad una adeguata informazione/formazione dei rischi ed ad un miglioramento della valutazione degli stessi.*

| <b>AZIONI</b> |  | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|--|------|----------------------------|
| 1             | INCONTRI FORMATIVI/INFORMATIVI SICUREZZA |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   | Quantità     |          |
| Incontri formativi sulla sicurezza effettuati con i dipendenti, medico competente, addetti, rls e datori di lavoro | Quantità     | 15,00    |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |   | Previsto |
|--|---|----------|
| <b>Spese correnti</b>  |   |          |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane</i> |   |          |
| 01101.03.00101300  | ADEMPIMENTI D.LGS. 81/2008 ACQ UISTO BENI | € 500,00 |
| <b>TOTALI</b>  |   | € 500,00 |

| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Incontri formativi sulla sicurezza effettuati con i dipendenti, medico competente, addetti, rappresentanti dei lavoratori, datori di lavoro - Valore Atteso >= 15 | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|   | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 14/2023\_P802

CENTRO DI COSTO - 04\_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

**Conservazione patrimonio scolastico**

*Garantire la vivibilità e la sicurezza degli spazi dedicati alle funzioni scolastiche , al fine di assicurare all'utenza lo svolgimento della propria attività in spazi funzionalmente e qualitativamente idonei ed attrezzati per rispondere ai distinti fabbisogni*

| AZIONI |  | Peso | Durata prevista dal ... al |            |
|--------|--|------|----------------------------|------------|
| 1      | REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE |      | 01/01/2023                 | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| Sopralluoghi effettuati                                | Quantità     | 1.015,00 |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria*

04021.03.00101000 CANONE DI CONCESSIONE PER COND OTTA € 500,00  
DI SCARICO I.T.C.G. DI LO ANO

*Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria*

04021.03.00201100 INCARICHI PER VERIFICHE STRUTTURALI SU € 120.000,00  
EDIFICI SCOLASTICI.

*Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria*

04021.03.00201300 ISTITUTI SCOLASTICI-GAS METANO € 800.000,00

*Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria*

04021.03.00201500 ISTITUTI SCOLASTICI ACQUISTO GASOLIO € 80.000,00  
PER RISCALDAMENTO

*Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria*

04021.03.00201600 ISTITUTI SCOLASTICI- MANUT.CENTRALI € 60.000,00  
TERMICHE

*Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria*

04021.03.00212500 EDIFICI SCOLASTICIMANUT. LOC A LI E € 750.000,00  
IMPIANTI

*Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria*

04021.03.00214000 EDIFICI SCOLASTICI-ACQUISTO BENI DI € 7.000,00  
CONSUMO

**TOTALI** €

**INDICATORI** % Incidenza

Numero di sopralluoghi effettuati negli istituti scolastici - Valore Atteso >= 1015 100,00

| Livello             | Valore min | Valore max |
|---------------------|------------|------------|
| Nessun punto        | 20,01      | 9999,00    |
| Punteggio pari 75%  | 10,01      | 20,00      |
| Punteggio pari 90%  | 5,01       | 10,00      |
| Punteggio pari 100% | 0,00       | 5,00       |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA 3 - Rifiuti

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 17/2023\_P840

CENTRO DI COSTO - 09\_03 - Rifiuti

**Finanziamento dei Programmi Organizzativi comunali e provinciali finalizzati alla raccolta differenziata ed interventi di prevenzione**

*Trasferimento dei finanziamenti per attuazione dei Programmi Organizzativi finalizzati alla raccolta differenziata ed interventi di prevenzione.*

| AZIONI |  | Peso   | Durata prevista dal | ... al     |
|--------|--|--------|---------------------|------------|
| 1      | TRASFERIMENTO FINANZIAMENTI PER ATTUAZIONE PROGRAMMI ORGANIZZATIVI | 100,00 | 01/04/2023          | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Rifiuti*

09031.03.00700902 ATO RIFIUTI PRESTAZIONI DI S ERVIZI € 10.000,00

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Rifiuti*

09031.03.00706100 PRESTAZIONI DI SERVIZI VARI ATO RIFIUTI € 100.000,00

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Rifiuti*

09031.04.00704400 TRASFERIMENTO PER ATTUAZIONE PROGRAMMI RIDUZIONE RIFIUTI € 500.000,00

**TOTALI** € 610.000,00

**Entrate deriv. da contributi e trasf. correnti dello Stato, della Regione e di altri del sett. pubb., anche**

*Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche - Trasferimenti correnti*

20101.02.00632600 TRASFERIMENTO REGIONALE PER ATTUAZIONE ACCORDO DI PROGRAMMA RACCOLTA DIFFERENZIATA FRAZIONE BIODEGRADABILE € 600.000,00

**TOTALI** € 600.000,00

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA 4 - Servizio idrico integrato

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 18/2023\_P841

CENTRO DI COSTO - 09\_04 - Servizio Idrico Integrato

**Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico**

Con L.R. 1/2014 la Regione Liguria ha provveduto a trasferire le funzioni alle Province, con la conseguente cessazione delle convenzioni di cooperazione stipulate con i Comuni ai sensi della L. 36/1994.

Ai sensi della L.R. 1/2014 la Provincia è l'Ente di Governo d'Ambito per gli ATO di propria competenza.

| <b>AZIONI</b> |                              | Peso  | Durata prevista dal ... al |
|---------------|------------------------------|-------|----------------------------|
| 1             | REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | 50,00 | 01/01/2023 31/12/2023      |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| Atto di liquidazione                                   | Quantità     |          |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Servizio idrico integrato*

|                   |   |             |
|-------------------|---|-------------|
| 09041.03.00729400 | ATO IDRICO - SPESE PER SUPPORTO ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO PER REVISIONE PIANI D'AMBITO E GESTIONE DEL SII | € 40.000,00 |
|-------------------|---|-------------|

**TOTALI** € 40.000,00

**Entrate extratributarie**

*Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni - Entrate extratributarie*

|                   |  |             |
|-------------------|--|-------------|
| 30100.02.00774500 | COPERTURA SPESE FUNZIONAMENTO ENTE D'AMBITO (MTI 2 - AEEGSI) | € 90.000,00 |
|-------------------|--|-------------|

**TOTALI** € 90.000,00

**INDICATORI** % Incidenza

|                      |                     |                   |                   |
|----------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| Atto di liquidazione | 100,00              |                   |                   |
|                      | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|                      | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
|                      | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |



**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 19/2023\_P850

CENTRO DI COSTO - 09\_05 - Aree protette, parchi, protezione naturalistica e forestazione

**Amministrazione delle attività destinate alla gestione delle ZSC e delle aree naturali protette di cui Provincia di Savona è Ente Gestore.**

*Le attività delegate al servizio ATO e Servizi Ambientali, per quanto attinenti alla gestione delle ZSC e delle Aree Protette naturali in gestione alla Provincia di Savona, riguardano prevalentemente il rilascio di nulla osta, autorizzazioni e quant'altro previsto dalla specifica normativa.*

*Gli obiettivi prefissati dal servizio nell'anno di riferimento, sono orientati a mantenere il grado di efficienza ed efficacia espressi negli anni scorsi, valutati in termini di percentuale di rilascio concessioni, autorizzazioni e nulla osta relativi a tutti i procedimenti di competenza.*

*Il valore posto a base di valutazione riguarderà il numero di atti dirigenziali rilasciati entro i 60 gg di conclusione dei procedimenti amministrativi rapportato al totale delle istanze pervenute e considerate evadibili.*

| <b>AZIONI</b> |                              | Peso   | Durata prevista dal ... al |
|---------------|------------------------------|--------|----------------------------|
| 1             | REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | 100,00 | 01/01/2023 31/12/2023      |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| Valutazioni/Prevalutazioni di incidenza pervenute      | Quantità     | 50,00    |
| Valutazioni/Prevalutazioni di incidenza rilasciate     | Quantità     | 50,00    |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione*

09051.02.00119903 I.R.A.P. SU LAVORO AUTONOMO € 212,50  
OCCASIONALE - TUTELA BIODIVERSITA'

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione*

09051.03.00702701 RETE ESCURSIONISTICA DELLA LIGURIA € 0,00  
PRESTAZIONE DI SERVIZI

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione*

09051.04.00708400 TRASFERIMENTO AL COMUNE DI CAIRO € 2.000,00  
MONTETTE - CONVENZIONE RISERVA  
ADELASIA

**TOTALI** € 2.212,50

**INDICATORI** % Incidenza

Efficacia del servizio (numero prevalutazioni di 100,00  
incidenza rilasciate/numero prevalutazioni di

incidenza pervenute) - Valore atteso 100%

| Livello             | Valore min | Valore max |
|---------------------|------------|------------|
| Nessun punto        | 0,21       | 1,00       |
| Punteggio pari 75%  | 0,11       | 0,20       |
| Punteggio pari 90%  | 0,05       | 0,10       |
| Punteggio pari 100% | 0,00       | 0,05       |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 36/2023\_P849

CENTRO DI COSTO - 09\_05 - Aree protette, parchi, protezione naturalistica e forestazione

**organizzazione incontri sul territorio connessi alla redazione 12 Piani di gestione ZSC**

*organizzazione gestione sul territorio degli incontri pubblici con il portatore di interessi, nell'ambito dell'iter di redazione partecipata di 12 Piani di Gestione delle seguenti ZSC in gestione alla Provincia di Savona:*

IT1323014 Monte Spinarda - Rio Nero

IT1322223 Cave Ferecchi

IT1322216 Ronco di Maglio

IT1322122 Croce della Tia - Rio Barchei

IT1323021 Bric Zerbi

IT1321205 Rocchetta Cairo

IT1322219 Tenuta Quassolo

IT1324007 Monte Ciazze Secche

IT1324896 Lerrone - Valloni

IT1324919 Torrenti Arroscia e Centa

IT1325624 Capo Mele

IT1322326 Foresta di Cadibona

| AZIONI |  | Peso   | Durata prevista dal ... al |            |
|--------|--|--------|----------------------------|------------|
| 1      | ORGANIZZAZIONE DI 12 INCONTRI PUBBLICI | 100,00 | 01/01/2023                 | 31/12/2023 |
|        |  |        | Unità Misura               | Previsto   |
|        | Procedimenti attivati                  |        | Quantità                   | 12,00      |
|        | Procedimenti conclusi                  |        | Quantità                   | 12,00      |

|  |  | Unità Misura | Previsto |
|--|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio |  | Quantità     |          |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione*

|                   |  |        |
|-------------------|--|--------|
| 09051.03.00708800 | ATTIVITA' DI TUTELA DELLA BIODIVERSITA' FINANZIAMENTO DECRETO REGIONALE N. 3228 DEL 2018 | € 0,00 |
|-------------------|--|--------|

**TOTALI** € 0,00

**Entrate deriv. da contributi e trasf. correnti dello Stato, della Regione e di altri del sett. pubb., anche**

*Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche - Trasferimenti correnti*

|                   |  |        |
|-------------------|--|--------|
| 20101.02.00501400 | PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020- M07.1.A - PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI PIANI DI GESTIONE DEI SITI DELLA RETE NATURA 2000 DECRETO REGIONALE 3228/2018 | € 0,00 |
|-------------------|--|--------|

**TOTALI** € 0,00

**INDICATORI** % Incidenza

|   |                     |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Procedimenti conclusi su procedimenti attivati (Valore atteso 100%) | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|   | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA 8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 20/2023\_P809

CENTRO DI COSTO - 09\_08 - Qualità dell'aria e riduzione inquinamento

**Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento**

*Il programma intende assicurare l'individuazione delle criticità e delle pressioni ambientali e l'adozione di adeguati provvedimenti che, in ultima analisi, determinino una migliore integrazione tra le realtà produttive esistenti sul territorio provinciale ed il territorio stesso. Le criticità e le pressioni ambientali maggiormente significative vengono individuate attraverso la presenza sul territorio e mediante attività di monitoraggio, controllo e studio. Le azioni conseguenti alle attività ricognitive possono essere riconducibili a: attività sanzionatoria e/o repressiva di comportamenti e/o azioni ambientalmente inadeguate, attività pianificatoria/programmatoria di azioni correttive, attività autorizzativa che stimoli ad un continuo miglioramento delle performance ambientali degli impianti produttivi, attività di controllo e verifica delle bonifiche in corso.*

*In ultima analisi il progetto tende a tutelare le matrici ambientali che possono essere interessate da fenomeni di inquinamento.*

*Mantenendo le finalità questa Amministrazione intende proseguire nella politica di supporto alla riduzione dell'impatto ambientale, proseguono inoltre le attività sia autorizzatorie che di monitoraggio e controllo sul territorio anche in collaborazione con ARPAL.*

*Si intende proseguire l'attività di approfondimento sulle matrici ambientali in siti industriali storici, su richiesta regionale.*

| <b>AZIONI</b> |   | Peso   | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|---|--------|---------------------|-----|------------|
| 1             | QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO | 100,00 | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| Procedimenti attivati                                  | Quantità     | 110,00   |
| Procedimenti conclusi                                  | Quantità     | 89,00    |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione*  
 09051.03.00708600 ATTIVITA' DI TUTELA DELLA BIODIVERSITA' € 4.787,50

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento*  
 09081.03.00707100 MISURE IN CAMPO AMBIENTALE- PRESTAZIONI DI SERVIZI € 40.000,00

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento*  
 09081.03.00729801 PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER ATTIVITÀ DI CONTROLLO BONIFICHE SINDIALI € 228.000,00

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento*  
 09081.03.00729803 NOLEGGIO AUTO PER ATTIVITÀ DI CONTROLLO OPERAZIONI DI BONIFICA AREE EX ACNA € 9.500,00

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento*  
 09081.04.00727100 TRASF. ALL'AGENZIA REGIONALE PER L'AMBIENTE PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO € 12.500,00

**TOTALI** € 294.787,50

**Spese in conto capitale**

*Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento*  
 09082.02.06703100 INTERVENTI DI RISANAMENTO E SICUREZZA INDUSTRIALE - € 0,00

**RISORSE FINANZIARIE**

Previsto

| <b>TOTALI</b>  |  | € 0,00            |
|--|--|-------------------|
| <b>Entrate extratributarie</b>   |  |                   |
| <i>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni - Entrate extratributarie</i>                          |  |                   |
| 30100.02.00865000  | PROVENTI DA TARIFFE PER ISTRUTTORIE AUTORIZZATIVE IN CAMPO AMBIENTALE  | € 2.000,00        |
| <i>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni - Entrate extratributarie</i>                          |  |                   |
| 30100.02.00865500  | PROVENTI PER SPESE PER CONTROLLI IPPC (o AIA - AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE) D.LGS. 59/05 E D.M. 24/04/08   | € 50.000,00       |
| <i>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni - Entrate extratributarie</i>                          |  |                   |
| 30100.02.01450500  | VERSAMENTI DA PARTE DEI TITOLARI DI AUTORIZZAZIONE AL RECUPERO RIFIUTI IN PROCEDURA SEMPLIFICATA PER ISCRIZIONE REGISTRO PROVINCIALE   | € 10.000,00       |
| <i>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni - Entrate extratributarie</i>                          |  |                   |
| 30100.02.01770200  | INTROITI PER SPESE DI PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA PER IL SETTORE GESTIONE DELLA VIABILITA', EDILIZIA ED AMBIENTE  | € 12.000,00       |
| <i>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni - Entrate extratributarie</i>                          |  |                   |
| 30100.02.01800001  | INTROITI INERENTI L'ATTIVITA' DI CONTROLLO BONIFICHE SINDACALI   | € 250.000,00      |
| <i>Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti - Entrate extratributarie</i> |  |                   |
| 30200.01.00830400  | SANZIONI PER VIOLAZIONI IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE - MUD, L. 70/1994 E D.LGS. 152/2006 -DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE  | € 300,00          |
| <i>Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti - Entrate extratributarie</i> |  |                   |
| 30200.03.00830500  | SANZIONI PER VIOLAZIONI IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE - MUD, L. 70/1994 E D.LGS. 152/2006 - DA IMPRESE   | € 4.000,00        |
| <i>Rimborsi e altre entrate correnti - Entrate extratributarie</i>   |  |                   |
| 30500.99.01560000  | RECUPERO DIRITTI AMMINISTRATIVI PER TRASPORTI TRANSFRONTALIERI   | € 1.000,00        |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 329.300,00      |
| <b>Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti</b>                                |  |                   |
| <i>Contributi agli investimenti - Entrate in conto capitale</i>  |  |                   |
| 40200.01.02014100  | INTERVENTI DI RISANAMENTO E SICUREZZA INDUSTRIALE - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DELLA ZONA IN SPONDA OROGRAFICA DESTRA DEL TORRENTE SEGNO - COMUNE DI VADO LIGURE - FINANZIAMENTO DA REGIONE LIGURIA | € 0,00            |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 0,00            |
| <b>INDICATORI</b>  |  | % Incidenza       |
| Procedimenti conclusi / Procedimenti attivati -  |  | 100,00            |
| Valore Atteso >= 80%   |  |                   |
|  | <i>Livello</i>   | <i>Valore min</i> |
|  | <i>Valore max</i>  |                   |
|  | Nessun punto   | 0,21              |
|  | Punteggio pari 75%   | 0,11              |
|  | Punteggio pari 90%   | 0,05              |
|  | Punteggio pari 100%  | 0,00              |



**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 23/2023\_P808

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**Interventi di manutenzione ordinaria su strade di competenza (Titolo I)**

*Rup Tessitore Andrea - Gli interventi di manutenzione ordinaria su strade di competenza riguardano sia l'esecuzione dei pronti interventi provocati da situazioni impreviste che pregiudicano la sicurezza della circolazione, sia modeste opere puntuali finalizzate al mantenimento dell'efficienza della circolazione. Questo Settore si pone l'obiettivo di garantire un costo di manutenzione costante per tutto l'anno monitorato. Si evidenzia che la diminuzione del costo chilometrico medio non può ritenersi un obiettivo valido in quanto incide negativamente sul servizio fornito ai cittadini. Pertanto si ritiene che l'obiettivo di questo settore non possa che essere il costante aumento del costo di manutenzione al chilometro adeguandolo almeno all'aumento degli indici Istat o ancor meglio ai costi standard previsti per il mantenimento in efficienza della viabilità extraurbana secondaria. L'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria dati in appalto per brevi periodi in assenza di disponibilità economiche rende necessario maggiori interventi per risanare i manufatti stradali di proprietà della provincia. Tali finanziamenti dovranno essere continui e costanti al fine di una programmazione che consenta il raggiungimento di uno standard di sicurezza adeguato.*

| AZIONI  |  | Peso   | Durata prevista dal | ... al     |
|---|--|--------|---------------------|------------|
| 1   | ESECUZIONE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA A RETE STRADALE DI COMPETENZA - INTRAPRESI NUOVI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA A SEGUITO DELL'APPALTO M.O. ESEGUITI PICCOLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE | 100,00 | 01/01/2023          | 31/12/2023 |
|   |  |        | Unità Misura        | Previsto   |
| Numero interventi di manutenzione ordinaria su strade provinciali |  |        | Quantità            | 230,00     |

|   | Unità Misura | Previsto |
|---|--------------|----------|
| Risorse in dotazione al Settore, nonché acquisite da terzi secondo il disposto del D.Lgs. 163/2006 e successivo D.Lgs. 50/2016. Parte delle attività potranno essere svolte in amministrazione diretta. | Quantità     |          |
| Costi di manutenzione al km   | Quantità     | 1.328,00 |

| RISORSE FINANZIARIE  |   | Previsto     |
|--|---|--------------|
| <b>Spese correnti</b>  |   |              |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.03.00601300  | VIABILITA' MANUTENZIONE AUTO M EZZI   | € 90.000,00  |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.03.00601500  | CANONE DI OCCUPAZIONE DEMANIO STATALE   | € 18.500,00  |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.03.00603800  | MANUTENZIONE ORDINARIA IN APPALTO SULLE STRADE PROVINCIALI                          | €            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.03.00603900  | MANUTENZIONE ORDINARIA IN APPALTO BARRIERE STRADALI DANNEGGIATE                     | € 100.000,00 |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.03.00604300  | MANUTENZIONE ORDINARIA GALLERIE STRADALI E IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE E VENTILAZIONE | € 80.000,00  |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.03.00604400  | MANUTENZ.ORD.IN ECONOMIA DIRETTA - PRESTAZ.SERVIZI                                  | € 450.000,00 |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |  | Previsto                            |
|--|--|-------------------------------------|
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>             |  |                                     |
| 10051.03.00604600  | MANUT.ORD.IN ECONOMIA DIRETTA - ACQUISTO BENI E MATERIALI  | € 140.000,00                        |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>             |  |                                     |
| 10051.03.00605000  | MANUT.ORD.IN ECONOMIA DIRETTA - NOLEGGIO BENI DI TERZI   | € 30.000,00                         |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>             |  |                                     |
| 10051.03.00605400  | VIABILITA'MANUTENZIONE SEGNA L ETICA DEI COMPARTI  | € 50.000,00                         |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>             |  |                                     |
| 10051.03.00605800  | INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA SULLE STRADE DI COMPETENZA-INCARICHI SPECIALISTICI - EX D.LGS. 163/2006 | € 0,00                              |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>             |  |                                     |
| 10051.03.00606500  | SICUREZZA STRADALE - ACQUISTO BENI E MATERIALI   | € 70.000,00                         |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>             |  |                                     |
| 10051.03.00609000  | SERVIZIO SGOMBRO NEVE -MANUTENZIONE ORDINARIA  | €                                   |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>             |  |                                     |
| 10051.03.00611300  | INTERVENTI DI MANUTENZIONE PER LA SICUREZZA STRADALE   | € 10.000,00                         |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>             |  |                                     |
| 10051.03.00618200  | RIPRISTINO DANNI DA CIRCOLAZIONE STRADALE-MANUTENZIONE ORDINARIA   | € 50.000,00                         |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>             |  |                                     |
| 10051.03.00618201  | RIPRISTINO DANNI AL DEMANIO STRADALE-MANUTENZIONE ORDINARIA  | € 0,00                              |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>             |  |                                     |
| 10051.10.00610000  | INTERVENTI DI SOMMA URGENZA SU LLE STRADE PROVINCIALI  | € 190.565,80                        |
| <b>TOTALI</b>  |  | €                                   |
| <b>Entrate extratributarie</b>   |  |                                     |
| <i>Rimborsi e altre entrate correnti - Entrate extratributarie</i>                         |  |                                     |
| 30500.01.01610100  | RISARCIMENTO DANNI ALLE STRADE PROVINCIALI   | € 50.000,00                         |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 50.000,00                         |
| <b>INDICATORI</b>  |  | % Incidenza                         |
| Costi di manutenzione al chilometro - Atteso >= 1328                                       | Valore   | 100,00                              |
|  | <i>Livello</i>   | <i>Valore min</i> <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto   | 20,01      9999,00                  |
|  | Punteggio pari 75%   | 10,01      20,00                    |
|  | Punteggio pari 90%   | 5,01      10,00                     |
|  | Punteggio pari 100%  | 0,00      5,00                      |
| Numero di interventi di manutenzione ordinaria su strade provinciali - Valore Atteso >=230 |  | 100,00                              |
|  | <i>Livello</i>   | <i>Valore min</i> <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto   | 20,01      9999,00                  |
|  | Punteggio pari 75%   | 10,01      20,00                    |
|  | Punteggio pari 90%   | 5,01      10,00                     |
|  | Punteggio pari 100%  | 0,00      5,00                      |



**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 24/2023\_P813

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**Gestione dispositivi elettronici per la rilevazione della velocità art. 142 codice della strada Autovelox**

*Rup Gilardoni Luca- Il fine è di garantire la sicurezza della circolazione lungo tratte stradali particolarmente pericolose dove frequentemente si verificano incidenti stradali con feriti e purtroppo alcune volte deceduti. Tale obiettivo abbraccia la sensibilità di questa provincia che da anni svolge attività diverse per raggiungere un elevato grado di sicurezza. I tratti di strada soggetti al controllo della velocità sono stati individuati da un opportuno provvedimento del Prefetto conseguente all'istruttoria dell'Osservatorio dell'Incidentalità Provinciale.*

| <b>AZIONI</b> |   | Peso   | Durata prevista dal | ...        | al |
|---------------|---|--------|---------------------|------------|----|
| 1             | GESTIONE DISPOSITIVI ELETTRONICI PER LA RILEVAZIONE DELLA VELOCITÀ ART. 142 CODICE DELLA STRADA AUTOVELOX | 100,00 | 01/01/2023          | 31/12/2023 |    |

|   | Unità Misura | Previsto  |
|---|--------------|-----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  | Quantità     |           |
| Lettere di rinotifica: tempistica invio medio annuo (in giorni)   | Quantità     | 8,00      |
| Redazione atto di annullamento sanzione a seguito decisione del giudice - Tempo rilascio atto in giorni | Giorni       | 30,00     |
| Tempo di procedimento SANA (in giorni)  | Giorni       | 60,00     |
| Verbali elaborati (prevalidazione)  | Quantità     | 35.000,00 |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali*

10051.03.00607500 MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE ART 208 CO.4 LETT.C € 80.000,00

*Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali*

10051.03.00608500 SERVIZIO TELEMATICO PER ACCESSO ARCHIVI MOTORIZZAZIONE CIVILE € 20.000,00

*Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali*

10051.03.00618600 NOLEGGIO DISPOSITIVI ELETTRONICI VELOCITA' ARTICOLO 142 CODICE DELLA STRADA € 187.000,00

*Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali*

10051.03.00618700 CORRISPETTIVO GESTIONE SANZIONI ARTICOLO 142 CODICE DELLA STRADA € 297.930,00

*Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali*

10051.03.00618800 SPESE POSTALI E NOTIFICA PER GESTIONE SANZIONI ARTICOLO 142 CODICE DELLA STRADA € 725.070,00

*Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali*

10051.03.00618900 SPESE PER SERVIZI IN CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI IMPERIA PER GESTIONE SANZIONI CODICE DELLA STRADA € 200.000,00

*Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali*

10051.03.00619700 COMPENSI COMMISSIONI DI GARA € 0,00

*Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali*

10051.09.00119807 SERVIZIO VIABILITA' - SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE E INESIGIBILI A PRIVATI € 5.000,00

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |  | Previsto            |
|--|--|---------------------|
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>   |  |                     |
| 10051.09.00119808  | SERVIZIO VIABILITA' - SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE E INESIGIBILI A IMPRESE                | € 5.000,00          |
| <b>TOTALI</b>  |  | €                   |
| <b>Entrate deriv. da contributi e trasf. correnti dello Stato, della Regione e di altri del sett. pubb., anche</b>                                       |  |                     |
| <i>Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche - Trasferimenti correnti</i>  |  |                     |
| 20101.02.00422000  | TRASFERIMENTO DAI COMUNI PER RIPARTIZIONE PROVENTI AUTOVELOX SU STRADE PROVINCIALI (L. 120/2010) | € 80.000,00         |
| <i>Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche - Trasferimenti correnti</i>  |  |                     |
| 20101.02.00430000  | TRASFERIMENTO DAL COMUNE DI SPOTORNO PER RIPARTIZIONE PROVENTI AUTOVELOX SU STRADE PROVINCIALI   | € 140.000,00        |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 220.000,00        |
| <b>Entrate extratributarie</b>   |  |                     |
| <i>Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti - Entrate extratributarie</i>                         |  |                     |
| 30200.02.00882100  | PROVENTI AUTOVELOX ARTICOLO 142 CODICE DELLA STRADA - DA FAMIGLIE                                | €                   |
| <i>Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti - Entrate extratributarie</i>                         |  |                     |
| 30200.03.00882000  | PROVENTI AUTOVELOX ARTICOLO 142 CODICE DELLA STRADA - DA IMPRESE                                 | € 600.000,00        |
| <i>Rimborsi e altre entrate correnti - Entrate extratributarie</i>   |  |                     |
| 30500.99.00882200  | RECUPERO SPESE DI NOTIFICA SANZIONI AUTOVELOX ARTICOLO 142 CODICE DELLA STRADA                   | € 500.000,00        |
| <b>TOTALI</b>  |  | €                   |
| <b>INDICATORI</b>  |  | % Incidenza         |
| Verbali elaborati (prevalidati): verifica numero targa nazionalità veicolo e invio a polizia provinciale con correzione errori - Valore atteso >= 35.000 |  | 100,00              |
|  |  | <i>Livello</i>      |
|  |  | <i>Valore min</i>   |
|  |  | <i>Valore max</i>   |
|  |  | Punteggio pari 100% |
|  |  | Punteggio pari 90%  |
|  |  | Punteggio pari 75%  |
|  |  | Nessun punto        |
|  |  | 0,00                |
|  |  | 5,01                |
|  |  | 10,01               |
|  |  | 20,01               |
|  |  | 9999,00             |
| Lettere di rinotifica: tempistica invio medio annuo (in giorni) - Valore atteso <= 8 giorni  |  | 100,00              |
|  |  | <i>Livello</i>      |
|  |  | <i>Valore min</i>   |
|  |  | <i>Valore max</i>   |
|  |  | Punteggio pari 100% |
|  |  | Punteggio pari 90%  |
|  |  | Punteggio pari 75%  |
|  |  | Nessun punto        |
|  |  | 0,00                |
|  |  | 5,01                |
|  |  | 10,01               |
|  |  | 20,01               |
|  |  | 9999,00             |
| Redazione atto di annullamento sanzione a seguito decisione del giudice: tempo rilascio atto in giorni - Valore atteso <= 30 giorni                      |  | 100,00              |
|  |  | <i>Livello</i>      |
|  |  | <i>Valore min</i>   |
|  |  | <i>Valore max</i>   |
|  |  | Punteggio pari 100% |
|  |  | Punteggio pari 90%  |
|  |  | Punteggio pari 75%  |
|  |  | Nessun punto        |
|  |  | 0,00                |
|  |  | 5,01                |
|  |  | 10,01               |
|  |  | 20,01               |
|  |  | 9999,00             |
| Tempo di procedimento SANA conclusi correttamente nei termini - Valore atteso <= 60 giorni   |  | 100,00              |
|  |  | <i>Livello</i>      |
|  |  | <i>Valore min</i>   |
|  |  | <i>Valore max</i>   |
|  |  | Punteggio pari 100% |
|  |  | Punteggio pari 90%  |
|  |  | Punteggio pari 75%  |
|  |  | 0,00                |
|  |  | 5,01                |
|  |  | 10,01               |
|  |  | 20,01               |

| <b>INDICATORI</b>  | % Incidenza  |            |            |
|--|--------------|------------|------------|
| Tempo di procedimento SANA conclusi correttamente nei termini - Valore atteso <= 60 giorni | 100,00       |            |            |
|  | Livello      | Valore min | Valore max |
|  | Nessun punto | 20,01      | 9999,00    |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 25/2023\_P815

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**Indagini finalizzate al rilascio attestazione di transitabilità e realizzazione interventi di messa in sicurezza a seguito delle indagini già effettuate in anni precedenti**

*Rup Gilardoni Luca - Nell'ambito dell'applicazione della direttiva emanata dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, in data 15/06/2017 n° 293, pubblicata sulla G.U. N° 175 del 28/07/2017, questa Provincia ha attivato le verifiche sullo stato di conservazione dei ponti e sovrappassi di proprietà di questo Ente, al fine di garantire sugli stessi il traffico in condizioni di sicurezza.*

*A seguito delle prime verifiche, è emersa una situazione critica di diversi ponti ubicati lungo le strade provinciali, che ha indotto questo Ente, al fine di tutelare la pubblica incolumità, ad imporre sugli stessi, i limiti di peso al passaggio dei mezzi di massa superiore alle 44 o 56 tonnellate.*

*Tali preoccupazioni sono state confermate dalle ispezioni effettuate dalla ditta 4Emme, specializzata nel campo, la quale ha suggerito alcune operazioni inderogabili al fine di garantire la sicurezza della viabilità.*

*Tali limiti hanno generato gravi problematiche alla circolazione veicolare dei mezzi pesanti con ripercussioni negative sul tessuto artigianale e produttivo della provincia di Savona.*

*La finalità che si vuole perseguire attraverso questo obiettivo è fare delle ulteriori indagini finalizzate al rilascio delle attestazioni di transitabilità e realizzazione interventi di messa in sicurezza.*

| AZIONI   |   | Peso   | Durata prevista dal ... al |            |
|--|---|--------|----------------------------|------------|
| 1  | INDAGINI FINALIZZATE AL RILASCIO ATTESTAZIONE DI TRANSITABILITÀ E REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA A SEGUITO DELLE INDAGINI GIÀ EFFETTUATE IN ANNI PRECEDENTI | 100,00 | 01/01/2023                 | 31/12/2023 |
|  |   |        | Unità Misura               | Previsto   |
| Esecuzione di prove di carico e conseguenti attestazioni di transitabilità che permettano la circolazione dei mezzi pesanti sulle principali arterie che collegano la riviera con parte di territorio in cui sono inserite attività produttive |   |        | Quantità                   | 3,00       |

|  |  | Unità Misura | Previsto |
|--|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio |  | Quantità     |          |

| RISORSE FINANZIARIE  |   | Previsto            |
|--|---|---------------------|
| <b>Spese correnti</b>  |   |                     |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |                     |
| 10051.03.00604000  | MANUT.ORD.PONTI E VIADOTTI RETE VIARIA - ACQUISTO MATERIALI                           | € 15.000,00         |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |                     |
| 10051.03.00604100  | MANUTENZIONE ORDINARIA PONTI E VIADOTTI RETE VIARIA                                   | € 185.000,00        |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |                     |
| 10051.03.00604200  | SPESE PER COLLAUDI STATICI E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA PONTI DELLA RETE VIARIA | € 125.000,00        |
| <b>TOTALI</b>  |   | <b>€ 325.000,00</b> |

| INDICATORI   |                    | % Incidenza |            |  |
|--|--------------------|-------------|------------|--|
| Esecuzione di prove di carico e conseguenti attestazioni di transitabilità - Valore Atteso >=3 |                    | 100,00      |            |  |
|  | Livello            | Valore min  | Valore max |  |
|  | Nessun punto       | 20,01       | 9999,00    |  |
|  | Punteggio pari 75% | 10,01       | 20,00      |  |
|  | Punteggio pari 90% | 5,01        | 10,00      |  |

| <b>INDICATORI</b>   | <b>% Incidenza</b>  |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Esecuzione di prove di carico e conseguenti attestazioni di transitabilità - Valore Atteso $\geq 3$ | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 26/2023\_P854

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**Messa in sicurezza ponti posti sulla rete viaria provinciale**

*Rup Gilardoni Luca - Messa in sicurezza ponti della rete viaria provinciale con interventi ed esecuzione lavori necessari al fine del conseguimento del rilascio dei collaudi o certificati esecuzione lavori*

**AZIONI**

|  | Peso | Durata prevista dal ... al |
|--|------|----------------------------|
| 1 MESSA IN SICUREZZA PONTI POSTI SULLA RETE VIARIA PROVINCIALE |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| Numero di collaudi/certificati regolare esecuzione     | Quantità     | 3,00     |

**INDICATORI**

|  | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Numero di collaudi/certificati di regolare esecuzione - Valore atteso >= 3 | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |
|  | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|  | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|  | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 27/2023\_S309

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**Gestione delle autorizzazioni e concessioni in materia di demanio stradale provinciale**

*Le attività delegate al servizio demanio stradale provinciale riguardano prevalentemente il rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di:*

- gare e competizioni sportive
- interventi sulle strade provinciali aventi caratteristiche d'urgenza
- nuovi accessi carrabili o trasformazioni di accessi di cantiere in accessi permanenti
- allacci e condotte interrate in parallelismo o in attraversamento, anche aventi carattere d'urgenza
- occupazioni temporanee (es. ponteggi)
- cartellonistica pubblicitaria ed altro (es. segnali di indicazione)

*interessanti le strade provinciali, le aree ed i relativi spazi soprastanti e sottostanti le strade medesime appartenenti al demanio o patrimonio indisponibile della Provincia, nonché le aree ricadenti nelle fasce di rispetto o soggette a servitù costituita nei modi e termini di legge.*

*Gli obiettivi prefissati dal servizio nell'anno di riferimento, sono orientati a mantenere il grado di efficienza ed efficacia raggiunti negli anni scorsi, valutati in termini di percentuale di rilascio concessioni, autorizzazioni e nulla osta relativi a tutti i procedimenti di competenza, come sopra indicati.*

*Il valore posto a base di valutazione riguarderà il numero di atti dirigenziali rilasciati entro i 30 gg di conclusione dei procedimenti amministrativi rapportato al totale delle istanze pervenute e considerate evadibili.*

| <b>AZIONI</b> |                              | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|   | Unità Misura | Previsto |
|---|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  | Quantità     |          |
| Percentuale di autorizzazioni, concessioni o nulla osta rilasciati entro 30 giorni di conclusione del procedimento amministrativo nelle pratiche di competenza del demanio stradale provinciale | Percentuale  | 90,00    |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |                               | Previsto   |
|--|-------------------------------|------------|
| <b>Spese correnti</b>  |                               |            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |                               |            |
| 10051.03.00620000  | ACQUISTO SEGNALETICA STRADALE | € 2.000,00 |
| <b>TOTALI</b>  |                               | € 2.000,00 |

| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Autorizzazioni, concessioni o nulla osta rilasciati entro i 30 gg di conclusione del procedimento amministrativo nelle pratiche di competenza del demanio stradale provinciale (percentuale) - Valore Atteso >= 90% | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|   | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 29/2023\_P810

CENTRO DI COSTO - 17\_01 - Fonti energetiche

**Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

*Conseguire un risparmio energetico promuovendo l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili ed alternative, anche tramite l'adesione a programmi comunitari, con particolare attenzione alla riduzione dell'inquinamento. Adempimenti previsti dalla normativa in carico agli Enti Locali sulle verifiche di efficienza energetica e sicurezza degli impianti termici del territorio provinciale con utilizzo dei sistemi informatici messi a disposizione dalla Regione Liguria (CAITEL).*

| <b>AZIONI</b>  | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|--|------|---------------------|-----|------------|
| 1 ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.P.R. 412/1993 E SUCCESSIVI A CARICO DEGLI ENTI LOCALI |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| Numero impianti termici da verificare                  | Quantità     | 1.500,00 |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  | Previsto     |
|---|--------------|
| <b>Spese correnti</b>   |              |
| <i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche - Fonti energetiche</i> |              |
| 17011.03.00723000 VERIFICHE IMPIANTI TERMICI VISITE D'UFFICIO E A CAMPIONE    | € 300.000,00 |
| <b>TOTALI</b>   | € 300.000,00 |

| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Numero impianti termici da verificare - Valore Atteso >= 1500 | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|   | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |



| ATTIVITA' ORDINARIA   |   |                        |                            |
|---|---|------------------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di Processo</i>  |   |                        |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)                              |   |                        |                            |
| MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche                          |   |                        |                            |
| PROGRAMMA 1 - Fonti energetiche   |   |                        |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO  |   | NR/CODICE 30/2023_P863 |                            |
| CENTRO DI COSTO - 17_01 - Fonti energetiche   |   |                        |                            |
| <b>Organizzazione ed affidamento servizio distribuzione gas - ATEM Savona 1 Sud Ovest</b> |   |                        |                            |
| <i>Organizzazione ed affidamento del servizio di distribuzione gas</i>                    |   |                        |                            |
| AZIONI  |   | Peso                   | Durata prevista dal ... al |
| 1   | PREDISPOSIZIONE GARA PER LA DISTRIBUZIONE DEL GAS NELL'ATEM SAVONA1 SUDOVEST  | 20,00                  | 01/01/2023 31/12/2023      |
|   |   | Unità Misura           | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio                                    |   | Quantità               |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |   | Previsto               |                            |
| <b>Spese correnti</b>   |   |                        |                            |
| <i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche - Fonti energetiche</i>             |   |                        |                            |
| 17011.03.00707800   | ATTIVITA' PRELIMINARE E PROPEDEUTICA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE- INCARICO DI SUPPORTO ALLA STAZIONE APPALTANTE-PIANO INCARICHI 2014 | € 0,00                 |                            |
| <i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche - Fonti energetiche</i>             |   |                        |                            |
| 17011.03.00727800   | AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE- PRESTAZIONI DI SERVIZI  | € 10.000,00            |                            |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 10.000,00            |                            |
| <b>Entrate extratributarie</b>  |   |                        |                            |
| <i>Rimborsi e altre entrate correnti - Entrate extratributarie</i>                        |   |                        |                            |
| 30500.99.01540000   | CORRISPETTIVO UNA TANTUM DA IMPRESE DISTRIBUTRICI A FINANZIAMENTO DELLA GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRUBUZIONE DEL GAS NATURALE                           | € 10.000,00            |                            |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 10.000,00            |                            |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR/CODICE 5/2023\_S305

CENTRO DI COSTO - 01\_03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato**

*Gli obiettivi sono concentrati nell'assicurare l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo agli uffici nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente in un'ottica di contenimento dei costi.*

| <b>AZIONI</b> |                               | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|-------------------------------|------|----------------------------|
| 1             | REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   | Quantità     |          |
| Numero autorizzazioni rilasciate per locazione sale e palestre   | Quantità     | 60,00    |
| Numero di fatture liquidate relative a utenze varie entro i termini di conclusione del procedimento amministrativo | Quantità     | 650,00   |
| Richieste di autorizzazioni per locazione di sale e palestre   | Quantità     | 60,00    |
| Tempo medio di consegna agli uffici da magazzino su richiesta (giorni)   | Quantità     | 4,00     |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.02.00106501 PARCO AUTOVETTURE IMPOSTE E TASSE € 0,00  
(SOGGETTE A LIMITAZIONI ART. 6 DL 78/2010)

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.02.00119300 TASSA DI CONCESSIONE GOVERNATI VA € 0,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00101600 COMPENSO AI REVISORI DEI CONTI € 55.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00105200 SERV.GENERALI -MANUTENZIONE € 500,00  
ATTREZZATURE

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00108200 SPESE CONNESSE AL SERVIZIO TESORERIA € 38.300,00  
E ALLA RISCOSSIONE TRIB UTI

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00111000 AGGIO PER SERVIZIO RISCOSSIONE € 40.000,00  
COATTIVA DELLE ENTRATE PROVINCIALI

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00111801 SPESE POSTALI PER SERVIZIO DI € 1.000,00  
RISCOSSIONI COATTIVE

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.04.00120600 CONCORSO ALLA FINANZA PUBBLICA (L €  
190/2014)

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.04.00120700 CONCORSO ALLA FINANZA PUBBLICA - € 636.193,45  
articolo 19 del D.L. 66/2014 - 69 MILIONI

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.07.00129000 INTERESSI DI MORA PER RITARDATI € 5.000,00  
PAGAMENTI

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |   | Previsto    |
|---|---|-------------|
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |             |
| 01031.09.00119800   | SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE IND EBITE E INESIGIBILI                | € 17.267,58 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |             |
| 01031.09.00119801   | SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE IND EBITE E INESIGIBILI A IMPRESE      | € 1.500,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |             |
| 01031.09.00119805   | SGRAVI E RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE E INESIGIBILI A IMPRESE       | € 5.000,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |             |
| 01031.09.00125000   | RESTITUZIONE DI IMPOSTE E TASSE NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO | € 1.000,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |             |
| 01031.10.00135000   | PERSONALE DIPENDENTE ASSICURAZIONI                                | € 0,00      |
| <b>TOTALI</b>   |   | €           |

| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Tempo medio di consegna agli uffici da magazzino su richiesta (giorni) - Valore Atteso <= 4   | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|   | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |
| Numero di fatture liquidate relative a utenze varie (telefonia-elettricità-acqua-autostrade...) entro i termini di conclusione del procedimento amministrativo - Valore Atteso >= 650 | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|   | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |
| Percentuale di autorizzazioni rilasciate per locazione di sale e palestre di proprietà della Provincia di Savona rispetto al richiesto - Valore atteso 100%                           | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|   | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR/CODICE 41/2023\_S306

CENTRO DI COSTO - 01\_03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Gestione dei mutui**

*Finalità dell'obiettivo è il pagamento puntuale, alle scadenze prefissate, delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e prestiti obbligazionari contratti negli esercizi precedenti e in ammortamento.*

*Il servizio nell'anno 2023 valuterà la fattibilità e la convenienza finanziaria relativa all'eventuale adesione alle operazioni di rinegoziazione, al fine di una più efficace gestione attiva del debito.*

*Il servizio offrirà assistenza agli uffici dell'ente per la predisposizione della documentazione relativa all'eventuale apertura di nuovi crediti.*

| <b>AZIONI</b> |                                 | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|---------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto      |
|--|--------------|---------------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio     | Quantità     |               |
| Spesa complessiva del personale + Quota ammortamento mutui | Quantità     | 25.869.944,84 |
| Valore complessivo entrate correnti                        | Quantità     | 64.674.862,09 |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

|                   |   |             |
|-------------------|---|-------------|
| 01031.07.00112500 | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER SOTTOSCRIZIONE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE | € 40.484,33 |
|-------------------|---|-------------|

**TOTALI** € 40.484,33

**Spese per rimborso di prestiti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

|                   |   |              |
|-------------------|---|--------------|
| 01034.03.08000300 | QUOTA CAPITALE MUTUI PER SOTTOSCRIZIONE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE | € 152.619,65 |
|-------------------|---|--------------|

**TOTALI** € 152.619,65

**Spese correnti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico*

|                   |                                       |             |
|-------------------|---------------------------------------|-------------|
| 01061.07.00112600 | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI FABBRICATI | € 18.990,54 |
|-------------------|---------------------------------------|-------------|

**TOTALI** € 18.990,54

**Spese per rimborso di prestiti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Ufficio tecnico*

|                   |                                 |             |
|-------------------|---------------------------------|-------------|
| 01064.03.08001600 | QUOTA CAPITALE MUTUI FABBRICATI | € 34.935,45 |
|-------------------|---------------------------------|-------------|

**TOTALI** € 34.935,45

**Spese correnti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi*

|                   |  |          |
|-------------------|--|----------|
| 01081.07.00113500 | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER ACQUISTO ATTREZZATURE SISTEMI INFORMATIVI | € 226,28 |
|-------------------|--|----------|

**TOTALI** € 226,28

**Spese per rimborso di prestiti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi*

|                   |                                   |          |
|-------------------|-----------------------------------|----------|
| 01084.03.08001800 | QUOTA CAPITALE MUTUI PER ACQUISTO | € 232,02 |
|-------------------|-----------------------------------|----------|

| RISORSE FINANZIARIE   |   | Previsto     |
|---|---|--------------|
| <b>TOTALI</b>   |   | € 232,02     |
| <b>Spese correnti</b>   |   |              |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                                |   |              |
| 04021.07.00112000   | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI EDIFICI SCOLASTICI                   | € 89.772,51  |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 89.772,51  |
| <b>Spese per rimborso di prestiti</b>   |   |              |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                                |   |              |
| 04024.03.08000100   | QUOTA CAPITALE MUTUI EDIFICI SCOLASTICI                         | € 182.220,68 |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 182.220,68 |
| <b>Spese correnti</b>   |   |              |
| <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio</i>                            |   |              |
| 08011.07.00611100   | INTERESSI PASSIVI MUTUI URBANI STICA                            | € 2.289,78   |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 2.289,78   |
| <b>Spese per rimborso di prestiti</b>   |   |              |
| <i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Urbanistica e assetto del territorio</i>                            |   |              |
| 08014.03.08000900   | QUOTA CAPITALE MUTUI URBANISTI CA                               | € 1.767,68   |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 1.767,68   |
| <b>Spese correnti</b>   |   |              |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Difesa del suolo</i>                                |   |              |
| 09011.07.00706000   | INTERESSI PASSIVI MUTUI DIFESA SUOLO                            | € 2.758,94   |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 2.758,94   |
| <b>Spese per rimborso di prestiti</b>   |   |              |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Difesa del suolo</i>                                |   |              |
| 09014.03.08000800   | QUOTA CAPITALE MUTUI DIFESA DE L SUOLO                          | € 2.129,86   |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 2.129,86   |
| <b>Spese correnti</b>   |   |              |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</i> |   |              |
| 09081.07.00705500   | INTERESSI PASSIVI MUTUI AMBIEN TE                               | € 1.637,88   |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 1.637,88   |
| <b>Spese per rimborso di prestiti</b>   |   |              |
| <i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento</i> |   |              |
| 09084.03.08000200   | QUOTA CAPITALE MUTUI AMBIENTE                                   | € 1.260,76   |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 1.260,76   |
| <b>Spese correnti</b>   |   |              |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |   |              |
| 10051.07.00112400   | INTERESSI PASSIVI SU MUTUI PER ACQUISTO ATTREZZATURE VIABILITA' | € 6.058,47   |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |   |              |
| 10051.07.00611000   | INTERESSI PASSIVI MUTUI VIABILITA'                              | € 171.815,38 |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 177.873,85 |
| <b>Spese per rimborso di prestiti</b>   |   |              |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |   |              |
| 10054.03.08000400   | QUOTA CAPITALE MUTUI VIABILITA '                                | € 294.086,33 |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |  | Previsto     |
|--|--|--------------|
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |  |              |
| 10054.03.08001000  | QUOTA CAPITALE MUTUI PER ACQUISTO<br>ATTREZZATURE VIABILITA' | € 12.351,64  |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 306.437,97 |

| <b>INDICATORI</b>  | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Rigidità spesa corrente (Spesa complessiva del personale + Quota ammortamento mutui / Entrate correnti) - Valore Atteso <= 40% |                     | 100,00            |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,21              | 99999,00          |
|  | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|  | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR/CODICE 42/2023\_S307

CENTRO DI COSTO - 01\_03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Servizi generali di supporto effettuati dal provveditorato**

*Dare supporto a tutti i settori dell'Ente amministrandone e ottimizzandone gli acquisti e prevedendo i costi assicurativi*

| <b>AZIONI</b> |                                 | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|---------------------------------|------|----------------------------|
| 1             | ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|  | Unità Misura | Previsto      |
|--|--------------|---------------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |               |
| Importo spese correnti complessive per l'ente          | Quantità     | 68.000.000,00 |
| Incidenza acquisti economato (spesa economato)         | Quantità     | 1.400.000,00  |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Organi istituzionali*

01011.10.00100400 AMMINISTRATORI PROVINCIALI A S SICURAZIONI € 4.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.02.00106500 PARCO AUTOVETTURE IMPOSTE E TA SSE € 5.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.02.00120100 ALTRE IMPOSTE INDIRETTE E TASSE € 1.500,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00105100 SERVIZI GENERALI UTENZE € 174.500,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00105300 PULIZIA LOCALI, TRASLOCHI E FA CCHINAGGI € 90.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00105301 GESTIONE IMPIANTO DI REGISTRAZ IONE AUDIOVISIVA-SERVIZIO RILE VANTE AI FINI IVA € 1.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00105500 SERVIZI GENERALIPEDAGGI AUTO S TRADALI € 6.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00105700 SERV.GENERALI PRESTAZIONI DI SERVIZI VARI € 49.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00106000 SERV. GENERALI -ACQ. E ABBONAM . GIORNALI, RIVISTE E PUBBLIC. € 2.500,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00106100 SERV.GENERALI STAMPATI, CANCELLERIA E MATERIALE DIVERSO € 16.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00106600 PARCO AUTOVETTURE MANUTENZIO N E € 5.000,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato*

01031.03.00106700 PARCO AUTOVETTURE ACQUISTO C A € 3.800,00

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |   | Previsto     |
|---|---|--------------|
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |              |
| 01031.03.00107300   | AUTOFORMAZIONE-ACQUISTO BENI D I CONSUMO                            | € 500,00     |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |              |
| 01031.03.00111800   | SPESE POSTALI   | € 500,00     |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |              |
| 01031.03.00122900   | NOLEGGIO ATTREZZATURE VARIE E CELLULARI                             | € 3.500,00   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |              |
| 01031.03.00123000   | NOLEGGIO MEZZI DI TRASPORTO   | € 15.000,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |              |
| 01031.10.00111400   | SPESE PER SANZIONI  | € 25.000,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i> |   |              |
| 01031.10.00135000   | PERSONALE DIPENDENTE ASSICURAZIONI                                  | € 48.000,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>                       |   |              |
| 01051.02.00119200   | IMPOSTE E TASSE   | € 70.000,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>                       |   |              |
| 01051.02.00119700   | IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO                                      | € 4.000,00   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>                       |   |              |
| 01051.02.00120000   | IMPOSTA MUNICIPALE UNICA SUGLI IMMOBILI (I.M.U.)                    | € 130.000,00 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>                       |   |              |
| 01051.10.00115900   | BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI ASSICURAZIONI                         | € 100.000,00 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |   |              |
| 01111.03.00102700   | ACQUISTO VESTIARIO DI SERVIZIO PER IL PERSONALE                     | € 1.000,00   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |   |              |
| 01111.10.00105400   | ASSICURAZIONE RCT   | € 300.000,00 |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali</i>   |   |              |
| 01111.10.00111300   | RISARCIMENTO DANNI A TERZI  | € 50.000,00  |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                                  |   |              |
| 04021.03.00102100   | FITTI PASSIVI   | € 135.000,00 |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                                  |   |              |
| 04021.03.00201400   | ISTITUTI SCOLASTICI UTENZE  | € 180.000,00 |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                                  |   |              |
| 04021.03.00223100   | SPESE CONDOMINIALI ISTITUTI SCOLASTICI                              | € 13.000,00  |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                                  |   |              |
| 04021.04.00201000   | ISTITUTI SCOLASTICI TRASFERI M . FONDI PER SPESE D'UFFICIO E UTENZE | € 290.000,00 |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |   |              |
| 10051.03.00601200   | VIABILITA'ACQUISTO CARBURANTI E LUBRIFICANTI                        | € 20.000,00  |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |   |              |
| 10051.03.00602900   | ACQUISTO VESTIARIO DI SERVIZIO PERSONALE VIABILITA'                 | € 10.000,00  |



| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |   | Previsto     |
|--|---|--------------|
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |
| 10051.03.00608000  | VIABILITA' UTENZE   | € 335.000,00 |
| <i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche - Fonti energetiche</i>  |   |              |
| 17011.03.00707200  | CORRISPETTIVO SULLA PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA PRODOTTA - "SERVIZIO MISURA IMPIANTI INCENTIVATI" | € 1.000,00   |
| <b>TOTALI</b>  |   | €            |

| <b>INDICATORI</b>                                | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Spesa economato / Spesa corrente - Valore Atteso | 100,00              |                   |                   |
| >= 2,72 %  |                     |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|  | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|  | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR/CODICE 6/2023\_S310

CENTRO DI COSTO - 01\_04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Servizi fiscali**

*Programmazione economica finanziaria dell'ente, verifica della copertura finanziaria delle spese, monitoraggio sistematico delle entrate e delle spese, attivazione degli investimenti a seguito verifica delle fonti di finanziamento.*

*Gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie della Provincia nelle fasi di accertamento, riscossione.*

*Rapporti con l'Istituto Tesoriere e costanti verifiche di cassa.*

*Costante comunicazione con il Collegio dei Revisori per la produzione dei documenti previsti dalla normativa vigente.*

*Predisposizione di tutti i documenti previsti dal principio contabile della programmazione finanziaria (Dup, Bilancio di previsione, Rendiconto, Assestamento di bilancio e salvaguardia degli equilibri etc...)*

*Predisposizione e verifica delle risultanze economico-patrimoniali*

*Monitoraggio costante dell'andamento delle entrate tributarie.*

| <b>AZIONI</b> |                              | Peso | Durata prevista dal ... al |            |
|---------------|------------------------------|------|----------------------------|------------|
| 1             | REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023                 | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto      |
|--|--------------|---------------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |               |
| Totale accertato entrate tributarie                    | Quantità     | 21.611.000,00 |
| Totale incassato entrate tributarie                    | Quantità     | 17.288.800,00 |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*

01041.02.00119900 I.R.A.P. SU LAVORO AUTONOMO OC € 500,00  
CASIONALE

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*

01041.10.00118500 SPESE PER RAVVEDIMENTI OPEROSI E € 500,00  
ALTRE SPESE CORRENTI

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali*

01041.10.00119500 VERSAMENTO IVA SU OPERAZIONI I € 7.000,00  
MPONIBILI

*Sviluppo economico e competitività - Industria PMI e Artigianato*

14011.04.00903800 MANUTENZ.ED ESERCIZIO SEGNALAM ENTI € 100,00  
MARITTIMI PORTO DI SAVONA

**TOTALI** € 8.100,00

**INDICATORI** % Incidenza

Tasso di riscossione (Totale incassato/Totale accertato tributi in competenza) - Valore Atteso 100,00

|        | Livello             | Valore min | Valore max |
|--------|---------------------|------------|------------|
| => 80% | Nessun punto        | 0,21       | 9999,00    |
|        | Punteggio pari 75%  | 0,11       | 0,20       |
|        | Punteggio pari 90%  | 0,05       | 0,10       |
|        | Punteggio pari 100% | 0,00       | 0,05       |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR/CODICE 7/2023\_S308

CENTRO DI COSTO - 01\_05 - Gestione beni demaniali e patrimoniali

**Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

*Obiettivo della gestione è pervenire ad una corretta ed aggiornata catalogazione dei beni immobili ed a una valorizzazione del patrimonio attraverso la razionalizzazione dei cespiti, il recupero funzionale degli immobili esistenti, la dismissione-alienazione degli immobili per i quali è stata accertato l'inutilizzo;*

*Si prevede di dedicare la maggiore attività al reperimento dei dati utili a tenere costantemente aggiornati i registri immobiliari*

*Espletamento aste pubbliche per la vendita di immobili sdemanializzati e stipula contratti di compravendita, trascrizioni e volture catastali costituiranno lavoro ordinario.*

*Per i beni demaniali l'attività si concentrerà sulla gestione dei sinistri; obiettivo è pervenire ad una efficace gestione dell'iter dedicato, atto ad assicurare risposte agli utenti esterni in tempi rapidi con inoltro alla compagnia di assicurazione delle osservazioni tecniche inerenti il sinistro.*

| <b>AZIONI</b> |                              | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto   |
|--|--------------|------------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |            |
| Franchigie pagate su sinistri occorsi                  | Quantità     | 25.000,00  |
| Importo sinistri liquidati da copertura assicurativa   | Quantità     | 200.000,00 |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese correnti**

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*

01051.03.00121900 SPESE CONDOMINIALI STABILI DI PROPRIETA' E IN USO € 0,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*

01051.10.00115900 BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI ASSICURAZIONI € 0,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*

01051.10.00115901 BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI ASSICURAZIONI (SOGGETTE A LIMITAZIONI ART. 6 DL 78/2010) € 0,00

*Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali*

01051.10.00120500 FONDO ONERI ASSICURATIVI DPR 3 33/90 ART.23 € 0,00

**TOTALI** € 0,00

**INDICATORI** % Incidenza

Incidenza sinistri in franchigia (Franchigie pagate/Importo sinistri liquidati da copertura assicurativa) - Valore atteso <= 0,125 100,00

| Livello             | Valore min | Valore max |
|---------------------|------------|------------|
| Nessun punto        | 20,01      | 99999,00   |
| Punteggio pari 75%  | 10,01      | 20,00      |
| Punteggio pari 90%  | 5,01       | 10,00      |
| Punteggio pari 100% | 0,00       | 5,00       |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR/CODICE 10/2023\_S303

CENTRO DI COSTO - 01\_08 - Statistica e Sistemi Informativi

**Statistica e Sistemi informativi**

*Gestione dell'infrastruttura hardware e software dell'ente, gestione della comunicazione web e dei servizi informatici ai cittadini, supporto interno alle attività inerenti procedure informatiche.*

*Realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica.*

*Nel dettaglio:*

- manutenzione ed aggiornamento delle apparecchiature tecnologiche sia lato server, sia lato client;
- aggiornamento e gestione dei software sia di sistema, sia applicativi (aggiornamenti sistema operativo ed antivirus, manutenzione applicativi gestionali...);
- manutenzione della rete telefonica e delle connessioni dati;
- supporto e formazione al personale dell'ente per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale;
- gestione dei servizi in convenzione con i quali si fornisce un supporto informatico agli enti del territorio.

| <b>AZIONI</b> |                              | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|------------------------------|------|----------------------------|
| 1             | REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|   | Unità Misura | Previsto |
|---|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  | Quantità     |          |
| Continuità di servizio fornita all'utenza (percentuale) | Percentuale  | 80,00    |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |   | Previsto     |
|---|---|--------------|
| <b>Spese correnti</b>   |   |              |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi</i> |   |              |
| 01081.03.00109700   | C.E.D. -CANONE LICENZE D'USO SOFTWARE                       | € 10.000,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi</i> |   |              |
| 01081.03.00109800   | C.E.D. MANUTENZIONE SOFTWARE E HARDWARE E ALTRE PRESTAZIONI | € 90.000,00  |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi</i> |   |              |
| 01081.03.00109900   | C.E.D.ACQUISTO DI ATTREZZATURE E DI MODESTO VALORE          | € 4.000,00   |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi</i> |   |              |
| 01081.03.00111200   | NOLEGGI HARDWARE  | € 12.600,00  |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 116.600,00 |

| <b>INDICATORI</b>  | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Continuità di servizio fornita all'utenza - Valore Atteso >=80%) | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|  | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|  | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR/CODICE 39/2023\_SG09

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**Gestione delle autorizzazioni e concessioni in materia di trasporti eccezionali**

*Le attività delegate al servizio riguardano prevalentemente il rilascio di nulla osta, autorizzazioni e concessioni in materia di trasporti eccezionali*

*Sono interessante le strade provinciali, nonchè le aree ricadenti nelle fasce di rispetto o soggette a servitù costituita nei modi e termini di legge.*

*Gli obiettivi prefissati dal servizio nell'anno di riferimento, sono orientati a mantenere il grado di efficienza ed efficacia raggiunti negli anni scorsi, valutati in termini di percentuale di rilascio di autorizzazioni.*

*Il valore posto a base di valutazione riguarderà il numero di atti dirigenziali rilasciati entro i 30 gg di conclusione dei procedimenti amministrativi rapportato al totale delle istanze pervenute e considerate evadibili.*

| <b>AZIONI</b> |                              | Peso | Durata prevista dal | ...        | al |
|---------------|------------------------------|------|---------------------|------------|----|
| 1             | REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO |      | 01/06/2023          | 31/12/2023 |    |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   | Quantità     |          |
| Autorizzazioni rilasciate circolazione convogli eccezionali per pesi/dimensioni (convogli), mezzi d'opera, macchine operatrici e veicoli ad uso speciale | Quantità     | 950,00   |
| Richieste di autorizzazioni pervenute per trasporti eccezionali  | Quantità     | 950,00   |

| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Percentuale rilascio autorizzazione su trasporto eccezionale (Rapporto: Num. autorizzazioni riasciate per trasporti eccezionali / Num. richieste pervenute) - Valore Atteso >=99% | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,21              | 9999,00           |
|   | Punteggio pari 75%  | 0,11              | 0,20              |
|   | Punteggio pari 90%  | 0,05              | 0,10              |
|   | Punteggio pari 100% | 0,00              | 0,05              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti

PROGRAMMA 1 - Fondo di riserva

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR/CODICE 32/2023\_S311

CENTRO DI COSTO - 20\_01 - Fondo di riserva

**Servizio Bilancio - Fondo di riserva**

*L'ufficio prevede nel bilancio di previsione una posta in uscita a titolo di fondo di riserva da utilizzare qualora si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. I prelievi dal fondo di riserva, che non deve essere inferiore allo 0,30 nè superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, vengono effettuati nel rispetto dell'art. 166 del Dlgs 267/2000 come modificato dal D-L- 174/2012 al comma 2-bis secondo il quale " La metà della quota minima prevista per il fondo di riserva dai commi 1 e 2-ter è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione".*

*L'ufficio inoltre gestisce gli stanziamenti del fondo di riserva di cassa rientranti nei limiti di cui all'art. 166, comma 2 quater del Tuel.*

| <b>AZIONI</b> |                              | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|------------------------------|------|----------------------------|
| 1             | REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|   | Unità Misura | Previsto |
|---|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  | Quantità     |          |
| Percentuale di pratiche di prelievo dal Fondo di riserva gestite dal servizio in base alle richieste degli uffici | Percentuale  | 90,00    |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>                       |   | Previsto     |
|--|---|--------------|
| <b>Spese correnti</b>                            |   |              |
| <i>Fondi e accantonamenti - Fondo di riserva</i> |   |              |
| 20011.10.00100000                                | FONDO DI RISERVA ORDINARIO  | € 105.000,00 |
| <i>Fondi e accantonamenti - Fondo di riserva</i> |   |              |
| 20011.10.00100001                                | FONDO DI RISERVA ORDINARIO - QUOTA VINCOLATA AI SENSI DEL D.L. 174/2012 (SPESE NON PREVEDIBILI- 50% QUOTA MINIMA) | € 105.000,00 |
| <i>Fondi e accantonamenti - Fondo di riserva</i> |   |              |
| 20011.10.00100002                                | FONDO DI RISERVA DI CASSA ART. 166 C. 2 QUATER DEL D.LGS. 267/2000  | € 0,00       |
| <b>TOTALI</b>                                    |   | € 210.000,00 |

| <b>INDICATORI</b>  | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Percentuale di pratiche di prelievo dal Fondo di riserva gestite dal Servizio in base alle richieste degli uffici - Valore Atteso >= 90% | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|  | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|  | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti

PROGRAMMA 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR/CODICE 33/2023\_S312

CENTRO DI COSTO - 20\_02 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

**Servizio Bilancio - Fondo crediti dubbia esigibilità**

*L'ufficio prevede nel bilancio di previsione, un'apposita posta contabile, denominata "Accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità" per i crediti di dubbia e difficile esazione. Il Principio contabile n. 2 della competenza finanziaria potenziato del D.P.C.M. del 28/12/2011 relativo alla sperimentazione, prevede l'istituzione di tale fondo il cui ammontare è determinato in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti. Il fondo svalutazione crediti è da intendersi come un fondo rischi diretto ad evitare l'utilizzo di entrate di dubbia e difficile esazione.*

| <b>AZIONI</b> |                               | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|-------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | REALIZZAZIONE DELL'OBBIETTIVO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|   | Unità Misura | Previsto |
|---|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  | Quantità     |          |
| Percentuale di pratiche gestite dal Servizio in base alle richieste degli uffici di variazione sul Fondo svalutazione crediti | Percentuale  | 90,00    |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |                                      | Previsto     |
|---|--------------------------------------|--------------|
| <b>Spese correnti</b>   |                                      |              |
| <i>Fondi e accantonamenti - Fondo crediti di dubbia esigibilità</i> |                                      |              |
| 20021.10.00130000   | FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' | € 834.859,31 |
| <b>TOTALI</b>   |                                      | € 834.859,31 |

| <b>INDICATORI</b>  | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Percentuale di pratiche di variazione sul Fondo Svalutazione Crediti gestite dal Servizio in base alle richieste degli uffici - Valore Atteso >= 90% | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|  | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|  | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

*Obiettivi di Processo*

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi

PROGRAMMA 1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR/CODICE 35/2023\_S399

CENTRO DI COSTO - 99\_01 - Servizio conto terzi e partite di giro

**Partite di giro**

*I servizi per conto di terzi e le partite di giro comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti in assenza di qualsiasi discrezionalità ed autonomia decisionale da parte dell'ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta. Non comportando discrezionalità ed autonomia decisionale, le operazioni per conto di terzi non hanno natura autorizzatoria.*

*In deroga alla definizione di "Servizi per conto terzi", sono classificate tra tali operazioni le transazioni riguardanti i depositi dell'ente presso terzi, i depositi di terzi presso l'ente, la cassa economale, le anticipazioni erogate dalla tesoreria statale alle regioni per il finanziamento della sanità ed i relativi rimborsi.*

| <b>AZIONI</b> |                                 | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|---------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |

**RISORSE FINANZIARIE** Previsto

**Spese per servizi per conto di terzi**

*Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro*

99017.01.09310000 VERSAMENTO RITENUTE PER ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI €

*Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro*

99017.01.09310100 VERSAMENTI DI RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI € 2.000,00

*Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro*

99017.01.09320000 VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI E FFETTUATE AL PERSONALE €

*Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro*

99017.01.09320100 RITENUTE ERARIALI SU INDENN., GETTONI DI PRESENZA E ALTRI € 40.000,00

*Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro*

99017.01.09320200 RITENUTE ERARIALI SU COMPENSI PROFESSIONALI € 200.000,00

*Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro*

99017.01.09320300 VERSAMENTO DELLA RITENUTA DEL 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI € 200.000,00

*Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro*

99017.01.09320400 VERSAMENTO ALTRE RITENUTE SU REDDITI DIVERSI € 3.000,00

*Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro*

99017.01.09340000 VERSAM.RITENUTE AL PERSONALE P ER CONTO TERZI-CPDEL E CPS € 30.000,00

*Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro*

99017.01.09340200 VERSAMENTO RITENUTE AL PERSONA LE ASSICURAZIONI VOLONTARIE € 100.000,00

*Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro*

99017.01.09340300 VERSAM.RITENUTE AL PERSON. PER CONTO TERZI-CESSIONE QUINTO € 200.000,00



| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |   | Previsto     |
|---|---|--------------|
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.01.09340400   | RITEN. SU RETRIBUZ.CONTO TERZI ,SU PENSIONI E INDENN. CARICA  | € 10.000,00  |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.01.09340500   | RITENUTE SU RETRIBUZIONI PER C ONTO TERZI RITENUTE SINDACALI  | € 50.000,00  |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.01.09340600   | RITENUTE SU RETRIBUZIONI PER C ONTO TERZI CTS   | € 10.000,00  |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.01.09380200   | SERVIZI PER CONTO TERZI - VERSAMENTO ALL'ERARIO QUOTA IVA "SPLIT PAYMENT"   | €            |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.01.09420000   | ANTICIPAZIONI SPESE DI PUBBLICAZIONE E CAUZIONI PROVVISORIE   | € 30.000,00  |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.01.09480000   | MOVIMENTO DI FONDI PER IL SERV IZIO DI ECONOMATO  | € 10.000,00  |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.01.09485000   | SPESE NON ANDATE A BUON FINE  | € 50.000,00  |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.01.09500000   | ANTICIPAZIONI VARIE   | € 50.000,00  |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.01.09500001   | ANTICIPAZIONI VARIE PAGAMENT O INCENTIVI  | € 150.000,00 |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.02.09350000   | TUTELA LEGALE - ANTICIPO AI SENSI DELL'ART. 28 CCNL 14/9/2000 - ART. 38 CCNL 23/12/1999 - ART. 49 CCNL 16/05/2001             | € 20.000,00  |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.02.09370000   | DEPOSITI CAUZIONALI   | € 50.000,00  |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.02.09380000   | USARE 93810 -SERVIZI PER CONTO TERZI  | € 0,00       |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.02.09381000   | SERVIZI PER CONTO TERZI   | € 301.000,00 |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.02.09430000   | TRASFERIMENTO ALLA REGIONE LIGURIA DELLE SPESE DI PROCEDIMENTO PER PRATICHE DELLA DIFESA DEL SUOLO A DECORRERE DAL 01/07/2015 | € 0,00       |
| <i>Servizi per conto terzi - Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>        |   |              |
| 99017.02.09490000   | DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUAL I E D'ASTA, E CONTRIBUTIONI DI LEGGE   | € 50.000,00  |
| <b>TOTALI</b>   |   | €            |
| <b>Entrate per servizi per conto di terzi</b>                                     |   |              |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.01.09320300   | RITENUTA 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI   | € 200.000,00 |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.01.09320400   | ALTRE RITENUTE SU REDDITI DIVERSI   | € 3.000,00   |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.01.09380200   | SERVIZI PER CONTO DI TERZI - QUOTA IVA "SPLIT PAYMENT" SU PAGAMENTI ACQUISTO  | €            |

| RISORSE FINANZIARIE   |   | Previsto     |
|---|---|--------------|
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.02.09310000   | RITENUTE SU RETRIBUZIONI PER O NERI PREVIDENZ. ED ASSISTENZ.                          | €            |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.02.09320000   | RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE  | €            |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.02.09320100   | RITENUTE ERARIALI SU INDENNITA ', GETTONI DI PRESENZA E ALTRI ASSEGNI                 | € 40.000,00  |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.02.09340000   | RITENUTE AL PERSONALE PER CONT O TERZI CPDEL CPS                                      | € 30.000,00  |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.02.09340200   | RITENUTE SU RETRIBUZ. PER CONT O TERZI-ASSICURAZIONI VOLONTAR IE                      | € 100.000,00 |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.02.09340300   | RITENUTE SU RETRIB. PER CONTO TERZI-CESSIONE QUINTO STIPENDI O                        | € 200.000,00 |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.02.09340400   | RITENUTE SU RETRIB. PER CONTO TERZI-TRATTENUTE SU PENSIONI E INDENNITA' DI CARICA     | € 10.000,00  |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.02.09340500   | RITENUTE SU RETRIBUZIONI PER C ONTO TERZI RITENUTE SINDACAL I                         | € 50.000,00  |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.02.09340600   | RITENUTE SU RETRIBUZIONI PER C ONTO TERZI CTS   | € 10.000,00  |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.03.09310100   | RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO PER CONTO TERZI | € 2.000,00   |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.03.09320200   | RITENUTE ERARIALI SU COMPENSI PROFESSIONALI   | € 200.000,00 |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.99.09420000   | RIMBORSO ANTICIPAZIONI SPESE DI PUBBLICAZIONE E CAUZIONI PROVVISORIE                  | € 30.000,00  |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.99.09480000   | MOVIMENTO DI FONDI PER IL SERV IZIO DI ECONOMATO                                      | € 10.000,00  |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.99.09485000   | ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE                                     | € 50.000,00  |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.99.09500000   | RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI VARIE   | € 50.000,00  |
| <i>Entrate per partite di giro - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90100.99.09500001   | RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI VARI E INCENTIVI  | € 150.000,00 |
| <i>Entrate per conto terzi - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i>     |   |              |
| 90200.01.09350000   | TUTELA LEGALE - ANTICIPO AI SENSI DELL'ART. 28 CCNL 14/9/2000 - ART. 38               | € 20.000,00  |

**RISORSE FINANZIARIE**

Previsto

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <i>Entrate per conto terzi - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90200.01.09380000   | USARE 93810 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI                                    | € 0,00       |
| <i>Entrate per conto terzi - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90200.04.09370000   | DEPOSITI CAUZIONALI   | € 50.000,00  |
| <i>Entrate per conto terzi - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90200.04.09490000   | DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA, E RIMBORSO CONTRIBUTIONI DI LEGGE | € 50.000,00  |
| <i>Entrate per conto terzi - Entrate per conto di terzi e partite di giro</i> |   |              |
| 90200.99.09381000   | SERVIZI PER CONTO DI TERZI  | € 301.000,00 |
| <b>TOTALI</b>   |   | €            |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**AGGIORNAMENTO ISPEZIONI VISIVE PRIMARIE DEI PONTI**

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 1001

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**AGGIORNAMENTO ISPEZIONI VISIVE PRIMARIE DEI PONTI POSTI LUNGO LE SS.PP. DELLA PROVINCIA DI SAVONA**

AGGIORNAMENTO ISPEZIONI VISIVE PRIMARIE DEI PONTI POSTI LUNGO LE SS.PP. DELLA PROVINCIA DI SAVONA LE QUALI IN PARTE RISULTANO ALLA DATA DEL 31/12/2022 SCADUTE (N.30) ED IN SCADENZA ENTRO FINE 2023 (N.40) CHE COMPONGONO I CORRIDOI VIABILI PRINCIPALI PER LE ATTIVITA' DI TRASPORTO SU GOMMA ED ESECUZIONE DI NUOVE ISPEZIONI (N. 30) LUNGO LE SS.PP. DELLA PROVINCIA DI SAVONA ANCH'ESSE DI PRIMARIA IMPORTANZA PER IL TRASPORTO E LA VIABILITA' LOCALE

| AZIONI  |  | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---|--|------|---------------------|-----|------------|
| 1   | FASE ATTIVITA DI ISPEZIONE VISIVA CON COMPILAZIONE DELLE RELATIVE SCHEDE<br><i>Si è continuato ad effettuare l'attività di ispezione visiva ponti come da programmazione</i>   |      | 01/01/2023          |     | 30/11/2023 |
| 2   | FASE DI INSERIMENTO DATI SCHEDE ISPETTIVE NEL SOFTWARE WEBRIDGE AL FINE DI INDIVIDUARE I VALORI SIGNIFICATIVI DI DIFETTOSITA' ED EVENTUALI NON CONFORMITA'<br><i>La fase di inserimento dati è proceduta regolarmente come da programmazione</i>   |      | 01/01/2023          |     | 30/11/2023 |
| 3   | REDAZIONE DI RELAZIONE GENERALE E SINTESI DEI RISULTATI IN BASE A CRITERI DI SICUREZZA E DEGRADO CON PROPOSTE DI INTERVENTO<br><i>Sono terminate le operazioni di ispezione dei ponti previste per l'anno 2022. Si è proceduto alla stesura dell'elaborato finale dei controlli effettuati</i> |      | 01/12/2023          |     | 31/12/2023 |
|   |  |      | Unità Misura        |     | Previsto   |
| Elaborato finale dei controlli effettuati in corso d'anno |  |      | Quantità            |     |            |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |

| INDICATORI  | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Elaborato finale dei controlli effettuati in corso d'anno   | 100,00              |                   |                   |
| REDAZIONE DI RELAZIONE GENERALE E SINTESI DEI RISULTATI IN BASE A CRITERI DI SICUREZZA E DEGRADO CON PROPOSTE DI INTERVENTO<br><i>Entro il : 31/12/2023</i> | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
|   | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**ANAGRAFICA E INTERVENTI SU ISTITUTI SCOLASTICI**

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 1000

CENTRO DI COSTO - 04\_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

**MONITORAGGIO INTERVENTI EDILIZIA SCOLASTICA PNRR**

| <b>AZIONI</b> |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
|---------------|--|--------------|----------------------------|
| 1             | INSERIMENTO DATI FINANZIAMENTI PNRR SUL PORTALE REGIS - E' PREVISTO IL MONITORAGGIO DI TUTTI I FINANZIAMENTI OTTENUTI ATTRAVERSO L'INSERIMENTO DEI DATI RELATIVI AGLI INTERVENTI |              | 01/01/2023 31/12/2023      |
|               |  | Unità Misura | Previsto                   |
|               | Numero stabili istituti scolastici   | Quantità     | 14,00                      |
| 2             | FINANZIAMENTI PNRR AGGIUDICATI NEL 2023  |              | 01/01/2023 31/12/2023      |
|               |  | Unità Misura | Previsto                   |
|               | Numero finanziamenti ottenuti  | Quantità     | 8,00                       |

| <b>INDICATORI</b>   |  | % Incidenza         |                   |                   |
|---|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Anagrafiche stabili istituti scolastici inserite nel portale MIUR - Valore Atteso 14  |  | 100,00              |                   |                   |
| <i>Inserimento dati finanziamenti PNRR sul portale REGIS - E' previsto il monitoraggio di tutti i finanziamenti ottenuti attraverso l'inserimento dei dati relativi agli interventi Entro il : 31/12/2023</i> |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   |  | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|   |  | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|   |  | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|   |  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |
| Aggiudicazione degli interventi finanziati nel PNRR - Valore atteso 8   |  | 100,00              |                   |                   |
| <i>Finanziamenti PNRR aggiudicati nel 2023 Entro il : 31/12/2023</i>  |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   |  | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|   |  | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|   |  | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|   |  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 4001/2023\_S01\_02

CENTRO DI COSTO - 01\_02 - Segreteria Generale

**Controllo sull'esecuzione delle prestazioni rese nell'ambito dei contratti pubblici**

*L'obiettivo intende garantire l'effettivo ed efficace controllo delle prestazioni rese dai soggetti che eseguono per la Provincia contratti di lavori, servizi e forniture. Tale obiettivo è previsto espressamente dall'articolo 31, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nel testo modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2016, n. 56, "Codice dei contratti pubblici".*

**OBIETTIVO, CONTENUTI E PRODOTTO FINALE**

*L'obiettivo consiste nell'individuare le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo da parte dell'Ente sull'esecuzione delle prestazioni, individuando le azioni da porre in essere e programmando gli interventi necessari sulla base della tipologia e della complessità delle prestazioni oggetto del contratto.*

*Il prodotto finale consisterà nella relazione sulle misure programmate e su quelle effettivamente portate a termine.*

| <b>AZIONI</b> |                               | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|-------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |

| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Elaborato finale dei controlli effettuati in corso d'anno | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
|   | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA NR 2001

CENTRO DI COSTO - 01\_02 - Segreteria Generale

**Controllo sull'esecuzione delle prestazioni rese nell'ambito dei contratti pubblici**

*L'obiettivo intende garantire l'effettivo ed efficace controllo delle prestazioni rese dai soggetti che eseguono per la Provincia contratti di lavori, servizi e forniture. Tale obiettivo è previsto espressamente dall'articolo 31, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nel testo modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2016, n. 56, "Codice dei contratti pubblici".*

| <b>AZIONI</b> |                               | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|-------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |

| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Elaborato finale dei controlli effettuati in corso d'anno | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
|   | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR 1004

CENTRO DI COSTO - 01\_02 - Segreteria Generale

**Controllo sull'esecuzione delle prestazioni rese nell'ambito dei contratti pubblici**

*L'obiettivo intende garantire l'effettivo ed efficace controllo delle prestazioni rese dai soggetti che eseguono per la Provincia contratti di lavori, servizi e forniture. Tale obiettivo è previsto espressamente dall'articolo 31, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nel testo modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2016, n. 56, "Codice dei contratti pubblici".*

**OBIETTIVO, CONTENUTI E PRODOTTO FINALE**

*L'obiettivo consiste nell'individuare le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo da parte dell'Ente sull'esecuzione delle prestazioni, individuando le azioni da porre in essere e programmando gli interventi necessari sulla base della tipologia e della complessità delle prestazioni oggetto del contratto.*

*Il prodotto finale consisterà nella relazione sulle misure programmate e su quelle effettivamente portate a termine.*

| <b>AZIONI</b> |  | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|--|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | I RESPONSABILI DEI SERVIZI PROGRAMMANO, PER CIASCUN INTERVENTO, LE MODALITÀ DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE DA PARTE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO, DEL DIRETTORE DEI LAVORI O DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE, OVE NOMINATI, E RELAZIONANO SU QUANTO EFFETTIVAMENTE REALIZZATO. |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |

| <b>INDICATORI</b>   | % Incidenza         |            |            |
|---|---------------------|------------|------------|
| Elaborato finale dei controlli effettuati in corso d'anno | 100,00              |            |            |
|   | Livello             | Valore min | Valore max |
|   | Nessun punto        | 0,00       | 0,00       |
|   | Punteggio pari 100% | 1,00       | 1,00       |



**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**CONTROLLO SULL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA NR 3001

CENTRO DI COSTO - 01\_02 - Segreteria Generale

**Controllo sull'esecuzione delle prestazioni rese nell'ambito dei contratti pubblici**

*L'obiettivo intende garantire l'effettivo ed efficace controllo delle prestazioni rese dai soggetti che eseguono per la Provincia contratti di lavori, servizi e forniture. Tale obiettivo è previsto espressamente dall'articolo 31, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nel testo modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2016, n. 56, "Codice dei contratti pubblici".*

| <b>AZIONI</b> |                               | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|-------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |

| <b>INDICATORI</b>   |                     | % Incidenza       |                   |  |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|--|
| Elaborato finale dei controlli effettuati in corso d'anno |                     | 100,00            |                   |  |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |  |
|   | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |  |
|   | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |  |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**CREAZIONE ISTANZE ONLINE**

ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR 4005

CENTRO DI COSTO - 01\_08 - Statistica e Sistemi Informativi

**Implementazione istanze on-line sul sito istituzionale dell'ente**

**Implementazione delle istanze on-line sul sito istituzionale dell'Ente, con accesso autenticato tramite SPID o CIE**

*L'obiettivo intende consentire agli utenti, in attuazione della legislazione vigente in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese, l'accesso ai servizi forniti dall'Ente e la presentazione delle relative istanze in modalità telematica. In particolare, è prevista l'autenticazione del cittadino attraverso i sistemi di identificazione digitale (SPID o CIE) al fine di ottimizzare e favorire la semplificazione dei procedimenti oggetto dell'intervento.*

*Il progetto è finanziato attraverso risorse derivanti dal PNRR.*

| <b>AZIONI</b> |  | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|--|------|----------------------------|
| 1             | INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DELLE RELATIVE ISTANZE DA IMPLEMENTARE |      | 01/01/2023 30/06/2023      |
| 2             | DEFINIZIONE DEI MODELLI DI ISTANZE                                       |      | 01/07/2023 31/08/2023      |
| 3             | CREAZIONE ED ATTIVAZIONE ISTANZE ON-LINE                                 |      | 01/09/2023 31/12/2023      |

| <b>INDICATORI</b>   |  | % Incidenza         |                   |                   |
|---|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Individuazione procedimenti   |  | 100,00              |                   |                   |
| <i>Individuazione dei procedimenti e delle relative istanze da implementare</i> |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
| <i>Entro il : 30/06/2023</i>  |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|   |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
| Definizione modelli istanze   |  | 100,00              |                   |                   |
| <i>Definizione dei modelli di istanze</i>                                       |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
| <i>Entro il : 31/08/2023</i>  |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|   |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
| Creazione istanze online  |  | 100,00              |                   |                   |
| <i>Creazione ed attivazione istanze on-line</i>                                 |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
| <i>Entro il : 31/12/2023</i>  |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|   |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**CREAZIONE ISTANZE ONLINE**

ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR 2004

CENTRO DI COSTO - 01\_08 - Statistica e Sistemi Informativi

**Implementazione istanze on-line sul sito istituzionale dell'ente**

**Implementazione delle istanze on-line sul sito istituzionale dell'Ente, con accesso autenticato tramite SPID o CIE**

*L'obiettivo intende consentire agli utenti, in attuazione della legislazione vigente in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese, l'accesso ai servizi forniti dall'Ente e la presentazione delle relative istanze in modalità telematica. In particolare, è prevista l'autenticazione del cittadino attraverso i sistemi di identificazione digitale (SPID o CIE) al fine di ottimizzare e favorire la semplificazione dei procedimenti oggetto dell'intervento.*

*Il progetto è finanziato attraverso risorse derivanti dal PNRR.*

| <b>AZIONI</b> |  | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|--|------|----------------------------|
| 1             | INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DELLE RELATIVE ISTANZE DA IMPLEMENTARE |      | 01/01/2023 30/06/2023      |
| 2             | DEFINIZIONE DEI MODELLI DI ISTANZE                                       |      | 01/07/2023 31/08/2023      |
| 3             | CREAZIONE ED ATTIVAZIONE ISTANZE ON-LINE                                 |      | 01/09/2023 31/12/2023      |

| <b>INDICATORI</b>   |  | % Incidenza         |                   |                   |
|---|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Definizione modelli istanze   |  | 100,00              |                   |                   |
| <i>Definizione dei modelli di istanze Entro il : 31/08/2023</i>                                       |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|   |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
| Individuazione procedimenti   |  | 100,00              |                   |                   |
| <i>Individuazione dei procedimenti e delle relative istanze da implementare Entro il : 30/06/2023</i> |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|   |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
| Creazione istanze online  |  | 100,00              |                   |                   |
| <i>Creazione ed attivazione istanze on-line Entro il : 31/12/2023</i>                                 |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|   |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**CREAZIONE ISTANZE ONLINE**

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 1006

CENTRO DI COSTO - 01\_08 - Statistica e Sistemi Informativi

**Implementazione istanze on-line sul sito istituzionale dell'ente**

**Implementazione delle istanze on-line sul sito istituzionale dell'Ente, con accesso autenticato tramite SPID o CIE**

*L'obiettivo intende consentire agli utenti, in attuazione della legislazione vigente in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese, l'accesso ai servizi forniti dall'Ente e la presentazione delle relative istanze in modalità telematica. In particolare, è prevista l'autenticazione del cittadino attraverso i sistemi di identificazione digitale (SPID o CIE) al fine di ottimizzare e favorire la semplificazione dei procedimenti oggetto dell'intervento.*

*Il progetto è finanziato attraverso risorse derivanti dal PNRR.*

| <b>AZIONI</b> |  | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|--|------|----------------------------|
| 1             | INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DELLE RELATIVE ISTANZE DA IMPLEMENTARE |      | 01/01/2023 30/06/2023      |
| 2             | DEFINIZIONE DEI MODELLI DI ISTANZE                                       |      | 01/07/2023 31/08/2023      |
| 3             | CREAZIONE ED ATTIVAZIONE ISTANZE ON-LINE                                 |      | 01/09/2023 31/12/2023      |

| <b>INDICATORI</b>   |  | % Incidenza         |                   |                   |
|---|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Creazione istanze online  |  | 100,00              |                   |                   |
| Creazione ed attivazione istanze on-line<br>Entro il : 31/12/2023                                 |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|   |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
| Individuazione procedimenti   |  | 100,00              |                   |                   |
| Individuazione dei procedimenti e delle relative istanze da implementare<br>Entro il : 30/06/2023 |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|   |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
| Definizione modelli istanze   |  | 100,00              |                   |                   |
| Definizione dei modelli di istanze<br>Entro il : 31/08/2023                                       |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|   |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**CREAZIONE ISTANZE ONLINE**

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA NR 3003

CENTRO DI COSTO - 01\_08 - Statistica e Sistemi Informativi

**Implementazione istanze on-line sul sito istituzionale dell'ente**

**Implementazione delle istanze on-line sul sito istituzionale dell'Ente, con accesso autenticato tramite SPID o CIE**

*L'obiettivo intende consentire agli utenti, in attuazione della legislazione vigente in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese, l'accesso ai servizi forniti dall'Ente e la presentazione delle relative istanze in modalità telematica. In particolare, è prevista l'autenticazione del cittadino attraverso i sistemi di identificazione digitale (SPID o CIE) al fine di ottimizzare e favorire la semplificazione dei procedimenti oggetto dell'intervento.*

*Il progetto è finanziato attraverso risorse derivanti dal PNRR.*

| <b>AZIONI</b> |  | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------|--|------|----------------------------|
| 1             | INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DELLE RELATIVE ISTANZE DA IMPLEMENTARE |      | 01/01/2023 30/06/2023      |
| 2             | DEFINIZIONE DEI MODELLI DI ISTANZE                                       |      | 01/07/2023 31/08/2023      |
| 3             | CREAZIONE ED ATTIVAZIONE ISTANZE ON-LINE                                 |      | 01/09/2023 31/12/2023      |

| <b>INDICATORI</b>   |  | % Incidenza         |                   |                   |
|---|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Individuazione procedimenti   |  | 100,00              |                   |                   |
| <i>Individuazione dei procedimenti e delle relative istanze da implementare</i> |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
| <i>Entro il : 30/06/2023</i>  |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|   |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
| Definizione modelli istanze   |  | 100,00              |                   |                   |
| <i>Definizione dei modelli di istanze</i>                                       |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
| <i>Entro il : 31/08/2023</i>  |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|   |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
| Creazione istanze online  |  | 100,00              |                   |                   |
| <i>Creazione ed attivazione istanze on-line</i>                                 |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
| <i>Entro il : 31/12/2023</i>  |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|   |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**MONITORAGGIO MISURE PNRR**

ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR 4004

CENTRO DI COSTO - 01\_11 - Altri servizi generali

**Monitoraggio e controllo misure PNRR**

**Attività per monitorare e controllare la correttezza e la legalità circa l'attuazione di tutte le misure relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

*L'obiettivo persegue la finalità di garantire la corretta esecuzione di tutti i procedimenti e gli atti relativi ai Progetti finanziati con fondi derivanti, in tutto o in parte, dal PNRR.*

*A tal fine, fermo restando che tutti gli uffici coinvolti sono tenuti a svolgere, ognuno per quanto di propria competenza, i controlli previsti dalla normativa, l'Ente si è inoltre dotato di una Unità Organizzativa di Controllo, la quale si riunisce periodicamente ed effettua controlli a campione.*

*Infine, con lo scopo di conformarsi a quanto previsto dalla normativa in materia di adempimenti di trasparenza, informazioni, e pubblicità verso l'esterno riguardo ai Progetti finanziati con fondi PNRR, sul sito istituzionale dell'Ente è attiva una sezione denominata "Attuazione misure PNRR" che deve essere periodicamente aggiornata.*

**AZIONI**

Peso Durata prevista dal ... al

1 RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO 01/01/2023 31/12/2023

Unità Misura Previsto

STATO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Percentuale

**INDICATORI**

% Incidenza

Monitoraggio e controllo misure

100,00

Raggiungimento dell'obiettivo

Entro il : 31/12/2023

Livello

Valore min

Valore max

Punteggio pari 100%

1,00

1,00

Nessun punto

0,00

0,00

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**MONITORAGGIO MISURE PNRR**

ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR 2003

CENTRO DI COSTO - 01\_11 - Altri servizi generali

**MONITORAGGIO E CONTROLLO MISURE PNRR - Attività per monitorare e controllare la correttezza e la legalità circa l'attuazione di tutte le misure relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

*L'obiettivo persegue la finalità di garantire la corretta esecuzione di tutti i procedimenti e gli atti relativi ai Progetti finanziati con fondi derivanti, in tutto od in parte, dal PNRR.*

*A tal fine, fermo restando che tutti gli uffici coinvolti sono tenuti a svolgere, ognuno per quanto di propria competenza, i controlli previsti dalla normativa, l'Ente si è inoltre dotato di una Unità Organizzativa di Controllo, la quale si riunisce periodicamente ed effettua controlli a campione.*

*Infine, con lo scopo di conformarsi a quanto previsto dalla normativa in materia di adempimenti di trasparenza, informazioni, e pubblicità verso l'esterno riguardo ai Progetti finanziati con fondi PNRR, sul sito istituzionale dell'Ente è attiva una sezione denominata "Attuazione misure PNRR" che deve essere periodicamente aggiornata.*

| <b>AZIONI</b> |                               | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|-------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

| <b>INDICATORI</b>               |  | % Incidenza         |                   |                   |
|---------------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Monitoraggio e controllo misure |  | 100,00              |                   |                   |
| Raggiungimento dell'obiettivo   |  |                     |                   |                   |
| Entro il : 31/12/2023           |  |                     |                   |                   |
|                                 |  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|                                 |  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
|                                 |  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**MONITORAGGIO MISURE PNRR**

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 1005

CENTRO DI COSTO - 01\_11 - Altri servizi generali

**MONITORAGGIO E CONTROLLO MISURE PNRR ATTIVITA PER MONITORARE E CONTROLLARE LA CORRETTEZZA E LA LEGALITA CIRCA L'ATTUAZIONE DI TUTTE LE MISURE RELATIVE AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

*L'obiettivo persegue la finalità di garantire la corretta esecuzione di tutti i procedimenti e gli atti relativi ai Progetti finanziati con fondi derivanti, in tutto o in parte, dal PNRR.*

*A tal fine, fermo restando che tutti gli uffici coinvolti sono tenuti a svolgere, ognuno per quanto di propria competenza, i controlli previsti dalla normativa, l'Ente si è inoltre dotato di una Unità Organizzativa di Controllo, la quale si riunisce periodicamente ed effettua controlli a campione.*

*Infine, con lo scopo di conformarsi a quanto previsto dalla normativa in materia di adempimenti di trasparenza, informazioni, e pubblicità verso l'esterno riguardo ai Progetti finanziati con fondi PNRR, sul sito istituzionale dell'Ente è attiva una sezione denominata "Attuazione misure PNRR" che deve essere periodicamente aggiornata.*

| <b>AZIONI</b> |                               | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---------------|-------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| STATO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI                      | Percentuale  |          |

| <b>INDICATORI</b>                                      | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Monitoraggio e controllo misure                        | 100,00              |                   |                   |
| Raggiungimento dell'obiettivo<br>Entro il : 31/12/2023 | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
|  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |



**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**MONITORAGGIO MISURE PNRR**

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA NR 3002

CENTRO DI COSTO - 01\_11 - Altri servizi generali

**MONITORAGGIO E CONTROLLO MISURE PNRR**

**Attività per monitorare e controllare la correttezza e la legalità circa l'attuazione di tutte le misure relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

*L'obiettivo persegue la finalità di garantire la corretta esecuzione di tutti i procedimenti e gli atti relativi ai Progetti finanziati con fondi derivanti, in tutto o in parte, dal PNRR.*

*A tal fine, fermo restando che tutti gli uffici coinvolti sono tenuti a svolgere, ognuno per quanto di propria competenza, i controlli previsti dalla normativa, l'Ente si è inoltre dotato di una Unità Organizzativa di Controllo, la quale si riunisce periodicamente ed effettua controlli a campione.*

*Infine, con lo scopo di conformarsi a quanto previsto dalla normativa in materia di adempimenti di trasparenza, informazioni, e pubblicità verso l'esterno riguardo ai Progetti finanziati con fondi PNRR, sul sito istituzionale dell'Ente è attiva una sezione denominata "Attuazione misure PNRR" che deve essere periodicamente aggiornata.*

| <b>AZIONI</b>                   | Peso | Durata prevista dal ... al |
|---------------------------------|------|----------------------------|
| 1 RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023 31/12/2023      |

|                                   | Unità Misura | Previsto |
|-----------------------------------|--------------|----------|
| STATO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI | Percentuale  | 1,00     |

| <b>INDICATORI</b>                                      | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Monitoraggio e controllo misure                        | 100,00              |                   |                   |
| Raggiungimento dell'obiettivo<br>Entro il : 31/12/2023 | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR/CODICE 4000/2023\_S01\_01

CENTRO DI COSTO - 01\_01 - Organi Istituzionali

**Prevenzione della corruzione e trasparenza**

**Attività per migliorare la prevenzione della corruzione e l'accesso ai dati e ai documenti dell'Ente.**

*L'obiettivo intende dare esecuzione alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2024, nonché garantire e promuovere il rispetto del principio generale di trasparenza intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti" detenuti dall'Amministrazione.*

| AZIONI |                               | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|--------|-------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1      | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |

| INDICATORI   | % Incidenza         |                   |                   |  |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|--|
| Realizzazione di attività di formazione per il personale (attestato di frequenza per il 70% del personale) | 100,00              |                   |                   |  |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |  |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 79,99             |  |
|  | Punteggio pari 75%  | 80,00             | 89,99             |  |
|  | Punteggio pari 90%  | 90,00             | 94,99             |  |
|  | Punteggio pari 100% | 95,00             | 999999,00         |  |

|  |                     |                   |                   |  |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|--|
| Proposta di Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 con monitoraggio dell'applicazione delle misure nell'anno 2022 | 100,00              |                   |                   |  |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |  |
|  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |  |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |  |

|  |                     |                   |                   |  |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|--|
| Relazione sulle verifiche effettuate per il miglioramento delle misure per dare piena attuazione agli obblighi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di accesso civico e sul rafforzamento del monitoraggio di tali misure, semplificazione dello stesso e coordinamento con gli altri controlli | 100,00              |                   |                   |  |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |  |
|  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |  |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |  |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)  
 MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
 PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA NR 2000

CENTRO DI COSTO - 01\_01 - Organi Istituzionali

**Prevenzione della corruzione e trasparenza**

**Attività per migliorare la prevenzione della corruzione e l'accesso ai dati e ai documenti dell'Ente.**

*L'obiettivo intende dare esecuzione alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2024, nonché garantire e promuovere il rispetto del principio generale di trasparenza intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti" detenuti dall'Amministrazione.*

| AZIONI |                               | Peso | Durata prevista dal | ...        | al |
|--------|-------------------------------|------|---------------------|------------|----|
| 1      | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          | 31/12/2023 |    |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |

| INDICATORI  | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Realizzazione attività di formazione per il personale (attestato di frequenza per il 70% del personale) | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,00              | 79,99             |
|   | Punteggio pari 75%  | 80,00             | 89,99             |
|   | Punteggio pari 90%  | 90,00             | 94,99             |
|   | Punteggio pari 100% | 95,00             | 99999,00          |

|  |                     |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Proposta di Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 con monitoraggio dell'applicazione delle misure nell'anno 2022 | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
|  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |

|  |                     |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Relazione sulle verifiche effettuate per il miglioramento delle misure per dare piena attuazione agli obblighi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di accesso civico e sul rafforzamento del monitoraggio di tali misure, semplificazione dello stesso e coordinamento con gli altri controlli | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
|  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 1003

CENTRO DI COSTO - 01\_01 - Organi Istituzionali

**Prevenzione della corruzione e trasparenza**

**Attività per migliorare la prevenzione della corruzione e l'accesso ai dati e ai documenti dell'Ente.**

*L'obiettivo intende dare esecuzione alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2024, nonché garantire e promuovere il rispetto del principio generale di trasparenza intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti" detenuti dall'Amministrazione.*

| AZIONI                          | Peso | Durata prevista dal | ...        | al |
|---------------------------------|------|---------------------|------------|----|
| 1 RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          | 31/12/2023 |    |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| STATO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI                      | Percentuale  |          |

| INDICATORI   | % Incidenza         |                   |                   |  |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|--|
| Realizzazione di attività di formazione per il personale (attestato di frequenza per il 70% del personale)   | 100,00              |                   |                   |  |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |  |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 79,99             |  |
|  | Punteggio pari 75%  | 80,00             | 89,99             |  |
|  | Punteggio pari 90%  | 90,00             | 94,99             |  |
|  | Punteggio pari 100% | 95,00             | 999999,00         |  |
| Relazione sulle verifiche effettuate per il miglioramento delle misure per dare piena attuazione agli obblighi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di accesso civico e sul rafforzamento del monitoraggio di tali misure, semplificazione dello stesso e coordinamento con gli altri controlli | 100,00              |                   |                   |  |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |  |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |  |
|  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |  |
|  |                     |                   |                   |  |
| Proposta di Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 con monitoraggio dell'applicazione delle misure nell'anno 2022   | 100,00              |                   |                   |  |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |  |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |  |
|  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |  |
|  |                     |                   |                   |  |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR 3000

CENTRO DI COSTO - 01\_01 - Organi Istituzionali

**Prevenzione della corruzione e trasparenza**

**Attività per migliorare la prevenzione della corruzione e l'accesso ai dati e ai documenti dell'Ente.**

*L'obiettivo intende dare esecuzione alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2023-2025, nonché garantire e promuovere il rispetto del principio generale di trasparenza intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti" detenuti dall'Amministrazione.*

| AZIONI |                               | Peso | Durata prevista dal | ...        | al |
|--------|-------------------------------|------|---------------------|------------|----|
| 1      | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          | 31/12/2023 |    |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| STATO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI                      | Percentuale  | 70,00    |

| INDICATORI   | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Realizzazione attività di formazione per il personale (attestato di frequenza per il 70% del personale)  | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 79,99             |
|  | Punteggio pari 75%  | 80,00             | 89,99             |
|  | Punteggio pari 90%  | 90,00             | 94,99             |
|  | Punteggio pari 100% | 95,00             | 99999,00          |
| Proposta di Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 con monitoraggio dell'applicazione delle misure nell'anno 2022   | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
|  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
| Relazione sulle verifiche effettuate per il miglioramento delle misure per dare piena attuazione agli obblighi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di accesso civico e sul rafforzamento del monitoraggio di tali misure, semplificazione dello stesso e coordinamento con gli altri controlli | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
|  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

Supporto e coordinamento degli enti locali del territorio in ottemperanza al ruolo di Ente di Area Vasta e casa dei Comuni.

ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)

RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA

NR 2002

CENTRO DI COSTO - 01\_02 - Segreteria Generale

**Supporto e coordinamento degli enti locali del territorio in ottemperanza al ruolo di Ente di Area Vasta e casa dei Comuni.**

L'obiettivo intende realizzare le direttive dell' Upi Nazionale che elegge le province a Casa dei Comuni, attraverso la condivisione dei bisogni e con l' individuazione di soluzioni in modalità associata.

| AZIONI |                               | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|--------|-------------------------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1      | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO |      | 01/01/2023          |     | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |
| Convenzioni siglate                                    | Quantità     | 3,00     |
| Personale selezionato                                  | Quantità     | 3,00     |

| INDICATORI   | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Personale selezionato tramite effettuazione di concorsi pubblici - Valore Atteso >=3 | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|  | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|  | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

|  |                     |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Convenzioni siglate con i Comuni - Valore Atteso >=3 | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Nessun punto        | 20,01             | 9999,00           |
|  | Punteggio pari 75%  | 10,01             | 20,00             |
|  | Punteggio pari 90%  | 5,01              | 10,00             |
|  | Punteggio pari 100% | 0,00              | 5,00              |

**ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO**

**VERIFICA DELLE ESIGENZE FORMATIVE DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI SUPERIORI E PROPOSTA NUOVO PIANO DI DIMENSIONAMENTO 2023**

ORGANIGRAMMA - Affari Generali (02)

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO

NR 4003

CENTRO DI COSTO - 04\_06 - Servizi Ausiliari all'istruzione

**Verifica delle esigenze formative degli istituti scolastici superiori e proposta nuovo piano di dimensionamento 2024/2025**

Verifica straordinaria delle esigenze degli istituti scolastici superiori per una rivisitazione del piano di dimensionamento che tenga conto delle esigenze del territorio.

**OBIETTIVO, CONTENUTI E PRODOTTO FINALE**

Per il raggiungimento dell'obiettivo si procederà, anche alla luce di quanto già predisposto negli anni precedenti, ad una analisi delle esigenze delle varie istituzioni scolastiche superiori in funzione delle richieste del territorio, dei corsi attivi e dell'andamento demografico.

Detta analisi e le proposte conseguenti dovranno essere svolte in collaborazione con i dirigenti scolastici, l'Ufficio scolastico provinciale e le amministrazioni comunali nei quali hanno sede gli istituti.

Si prevede pertanto di effettuare un incontro con tutti i soggetti coinvolti, entro l'estate 2022 e sopralluoghi nel territorio che dovranno interessare tutte e 13 le istituzioni scolastiche superiori entro l'ottobre 2022 per le successive analisi dei dati.

Questa verifica straordinaria troverà completamento nel luglio 2023 ed entro il dicembre 2022 verrà formulata la proposta riguardante il nuovo piano di dimensionamento.

| <b>AZIONI</b> |                                     | Peso         | Durata prevista dal ... al |
|---------------|-------------------------------------|--------------|----------------------------|
| 1             | RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO       |              | 01/01/2023 31/12/2023      |
|               |                                     | Unità Misura | Previsto                   |
|               | Stato di avanzamento dell'obiettivo | Percentuale  | 100,00                     |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |

| <b>INDICATORI</b>                       | % Incidenza         |                   |                   |
|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| Proposta nuovo piano di dimensionamento | 100,00              |                   |                   |
|   | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|   | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |
|   | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |

| <b>ATTIVITA' DI SVILUPPO</b>   |        |
|--|--------|
| <i>Adozione nuovo software di gestione rilevazione presenze, gestione paghe e stipendi</i>   |        |
| ORGANIGRAMMA - Direzione Generale (01)   |        |
| MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione   |        |
| PROGRAMMA 10 - Risorse umane   |        |
| RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA  | NR 200 |
| CENTRO DI COSTO - 01_10 - Risorse umane  |        |
| <b>Adozione nuovo software di gestione rilevazione presenze, gestione paghe e stipendi</b>   |        |
| <i>L'Ente intende sostituire il software di rilevazione presenze e paghe stipendi al fine di adottare un sistema informativo per la gestione del personale aggiornata alla normativa vigente e compatibile con i browser in uso.</i> |        |
| <i>Si prevede di adottare una piattaforma in modalità SaaS.</i>  |        |

| <b>AZIONI</b>  | Peso | Durata prevista dal ... al |
|--|------|----------------------------|
| 1 INDAGINE DI MERCATO E VALUTAZIONE DEMO   |      | 01/01/2023 31/07/2023      |
| 2 INDIVIDUAZIONE MIGLIORE SOLUZIONE SOFTWARE/HARDWARE  |      | 01/07/2023 31/08/2023      |
| 3 CONFIGURAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO, FORMAZIONE E UTILIZZO IN PARALLELO DEGLI APPLICATIVI |      | 01/09/2023 31/12/2023      |

|                                   | Unità Misura | Previsto |
|-----------------------------------|--------------|----------|
| STATO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI | Percentuale  |          |

| <b>INDICATORI</b>                          | % Incidenza         |                   |                   |
|--|---------------------|-------------------|-------------------|
| Relazione sulla realizzazione del progetto | 100,00              |                   |                   |
|  | <i>Livello</i>      | <i>Valore min</i> | <i>Valore max</i> |
|  | Punteggio pari 100% | 1,00              | 1,00              |
|  | Nessun punto        | 0,00              | 0,00              |



| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |  |                     |                            |
|---|--|---------------------|----------------------------|
| <p><i>Adozione nuovo software di gestione rilevazione presenze, gestione paghe e stipendi</i><br/>                     ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)<br/>                     MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione<br/>                     PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi<br/>                     RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA NR 301<br/>                     CENTRO DI COSTO - 01_08 - Statistica e Sistemi Informativi</p> <p><b>Adozione nuovo software di gestione rilevazione presenze, gestione paghe e stipendi</b><br/>                     L'Ente intende sostituire il software di rilevazione presenze e paghe stipendi al fine di adottare un sistema informativo per la gestione del personale aggiornata alla normativa vigente e compatibile con i browser in uso. Si prevede di adottare una piattaforma in modalità SaaS.</p> |  |                     |                            |
| AZIONI  |  | Peso                | Durata prevista dal ... al |
| 1   | INDAGINE DI MERCATO E VALUTAZIONE DEMO   |                     | 01/01/2023 31/07/2023      |
| 2   | INDIVIDUAZIONE MIGLIORE SOLUZIONE SOFTWARE/HARDWARE  |                     | 01/07/2023 31/08/2023      |
| 3   | CONFIGURAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO, FORMAZIONE E UTILIZZO IN PARALLELO DEGLI APPLICATIVI |                     | 01/09/2023 31/12/2023      |
| STATO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI   |  | Unità Misura        | Previsto                   |
|   |  | Percentuale         |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |  | Previsto            |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |  |                     |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi</i>   |  |                     |                            |
| 01082.02.06101200   | SVILUPPO SOFTWARE E MANUTENZIONE EVOLUTIVA   | € 0,00              |                            |
| <b>TOTALI</b>   |  | € 0,00              |                            |
| INDICATORI  |  | % Incidenza         |                            |
| Relazione sulla realizzazione del progetto  |  | 100,00              |                            |
|   |  | Livello             | Valore min Valore max      |
|   |  | Punteggio pari 100% | 1,00 1,00                  |
|   |  | Nessun punto        | 0,00 0,00                  |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |  |              |                            |
|--|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |  |              |                            |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio  |  |              |                            |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria   |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 200  |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria                                 |  |              |                            |
| <b>Liceo Scientifico O. Grassi di Savona – Lavori di adeguamento alle norme di prevenzione incendi</b> |  |              |                            |
| <i>Rup Geom. Paolo Sivilla</i>   |  |              |                            |
| AZIONI   |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | CONSEGNA LAVORI  |              | 01/05/2023 30/11/2023      |
|  |  | Unità Misura | Previsto                   |
| COMPUTER   |  | Quantità     |                            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |              |                            |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                 |  |              |                            |
| 04022.02.06225000  | Liceo Scientifico "O.Grassi" di Savona -<br>Adeguamento alle norme di prevenzione<br>incendi - CUP J54E21000440001 - MISURA<br>PNRR M4C1I3.3 |              | € 273.330,00               |
| <b>TOTALI</b>  |  |              | € 273.330,00               |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |  |              |                            |
|---|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |  |              |                            |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio   |  |              |                            |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria  |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 201   |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria  |  |              |                            |
| <b>Istituto di Istruzione Superiore Boselli-Alberti di Savona - Lavori di adeguamento alle norme di prevenzione incendi</b> |  |              |                            |
| <i>Rup Geom. Paolo Sivilla</i>  |  |              |                            |
| AZIONI  |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | AGGIUDICAZIONE LAVORI  |              | 01/01/2023 15/09/2023      |
| 2   | CONSEGNA LAVORI  |              | 01/05/2023 30/11/2023      |
|   |  | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |  | Previsto     |                            |
| Spese in conto capitale   |  |              |                            |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                                      |  |              |                            |
| 04022.02.06224900   | I.S.S. "Boselli-Alberti" - Savona - Adeguamento alle norme di prevenzione incendi - CUP J54E21000430001 - MISURA PNRR M4C1I3.3 | € 200.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>   |  | € 200.000,00 |                            |

| <b>ATTIVITA' DI SVILUPPO</b>  |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |   |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |   |                            |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio   |   |                            |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria  |   |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO <span style="float: right;">NR 202</span>                              |   |                            |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria                                |   |                            |
| <b>Liceo Scientifico Issel di Finale L. - Lavori di adeguamento alle norme di prevenzione incendi</b> |   |                            |
| <i>Rup Geom. Paolo Sivilla</i>  |   |                            |
| <b>AZIONI</b>   | Peso  | Durata prevista dal ... al |
| 1 AGGIUDICAZIONE LAVORI   |   | 01/01/2023 15/09/2023      |
| 2 CONSEGNA LAVORI   |   | 01/05/2023 30/11/2023      |
|   | Unità Misura  | Previsto                   |
| COMPUTER  | Quantità  |                            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  | Quantità  |                            |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  | Previsto  |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |   |                            |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                |   |                            |
| 04022.02.06224800   | Liceo Issel di Finale Ligure - Adeguamento alle norme di prevenzione incendi - CUP J57H21001100001 - MISURA PNRR M4C1I3.3 | € 0,00                     |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 0,00                     |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |  |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |  |                            |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio   |  |                            |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria  |  |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 203   |  |                            |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria  |  |                            |
| <b>Istituto Secondario Superiore Giancardi-Galilei-Aicardi – sezione alberghiero di Alassio – Intervento di adeguamento sismico</b> |  |                            |
| <i>Rup Ing. Franca Briano</i>   |  |                            |
| AZIONI  | Peso   | Durata prevista dal ... al |
| 1 CONSEGNA LAVORI   |  | 01/05/2023 30/11/2023      |
|   | Unità Misura   | Previsto                   |
| COMPUTER  | Quantità   |                            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  | Quantità   |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   | Previsto   |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |  |                            |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>  |  |                            |
| 04022.02.06224700   | I.S.S. Giancardi-Galilei-Aicardi - Sezione alberghiero di Alassio - Intervento di adeguamento sismico - CUP J43H18000260001 - MISURA PNRR M4C1I3.3 | €                          |
| <b>TOTALI</b>   |  | €                          |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |  |              |                            |
|--|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)                           |  |              |                            |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio  |  |              |                            |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria                             |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 204  |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria                 |  |              |                            |
| <b>Liceo Calasanzio di Carcare – Intervento di miglioramento sismico</b>               |  |              |                            |
| <i>Rup Geom. Massimiliano Tedesco</i>  |  |              |                            |
| AZIONI   |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | CONSEGNA LAVORI  |              | 01/05/2023 30/11/2023      |
|  |  | Unità Misura | Previsto                   |
| COMPUTER   |  | Quantità     |                            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio                                 |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |              |                            |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i> |  |              |                            |
| 04022.02.06224600  | Liceo Calasanzio di Carcare - Intervento di miglioramento sismico - CUP J34I18000410001 - MISURA PNRR M4C1I3.3 | € 900.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 900.000,00 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |  |              |                            |
|---|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |  |              |                            |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio   |  |              |                            |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria  |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 205   |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria  |  |              |                            |
| <b>Plesso Via Aonzo – Savona – Sezione Artistico del liceo “Chiabrera – Martini” - sez. aziendale turistica</b> |  |              |                            |
| <b>Istituto Secondario Superiore “Mazzini – Da Vinci” - Intervento di miglioramento sismico</b>                 |  |              |                            |
| <i>Rup geom. Paolo Sivilla</i>  |  |              |                            |
| AZIONI  |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | AGGIUDICAZIONE LAVORI  |              | 01/01/2023 15/09/2023      |
| 2   | CONSEGNA LAVORI  |              | 01/05/2023 30/11/2023      |
|   |  | Unità Misura | Previsto                   |
| COMPUTER  |  | Quantità     |                            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |  |              |                            |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                          |  |              |                            |
| 04022.02.06224000   | PLESSO VIA AONZO SV - SEZ.ARTISTICO<br>DEL LICEO "CHIABRERA-MARTINI" - SEZ.<br>TURISTICA I.S.S. "MAZZINI-DA VINCI" -<br>INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO SISMICO -<br>DM_08.01.2021 N.13 CUP J54I18000320001<br>PNRR M4C1I3.3 | € 0,00       |                            |
| <b>TOTALI</b>   |  | € 0,00       |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |   |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |   |                            |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio   |   |                            |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria  |   |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 206   |   |                            |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria  |   |                            |
| <b>Istituto Secondario Superiore 'Mazzini-Da Vinci' sezione odontotecnici-ottici - Via Oxilia 26 - Savona -</b> |   |                            |
| <b>Intervento di adeguamento sismico</b>  |   |                            |
| <i>Rup Ing. Franca Briano</i>   |   |                            |
| AZIONI  |   |                            |
|   | Peso  | Durata prevista dal ... al |
| 1   | CONSEGNA LAVORI   | 01/05/2023 30/11/2023      |
|   | Unità Misura  | Previsto                   |
| COMPUTER  | Quantità  |                            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  | Quantità  |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |   |                            |
|   |   | Previsto                   |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |   |                            |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                          |   |                            |
| 04022.02.06224100   | I.S.S. "MAZZINI-DA VINCI" SEZIONE<br>ODONTOTECNICI-OTTICI - INTERVENTI DI<br>ADEGUAMENTO SISMICO - D.M.08.01.2021<br>N.13 CUP J53H18000300001 MISURA PNRR<br>M4C1I3.3 | € 0,00                     |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 0,00                     |



| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |   |              |                            |
|---|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)                                  |   |              |                            |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio   |   |              |                            |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria                                    |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 207   |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria                        |   |              |                            |
| <b>Liceo Scientifico "O. Grassi" di Savona - Ala nuova- Intervento di adeguamento sismico</b> |   |              |                            |
| <i>Geom. Massimiliano Tedesco</i>   |   |              |                            |
| AZIONI  |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | AGGIUDICAZIONE LAVORI   |              | 01/01/2023 15/09/2023      |
| 2   | CONSEGNA LAVORI   |              | 01/05/2023 30/11/2023      |
|   |   | Unità Misura | Previsto                   |
| COMPUTER  |   | Quantità     |                            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |   |              |                            |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>        |   |              |                            |
| 04022.02.06224200   | LICEO SCIENTIFICO "O.GRASSI" DI SAVONA<br>ALA NUOVA - INTERVENTI DI<br>ADEGUAMENTO SISMICO - D.M.08.01.2021<br>N.13 CUP J53H18000310001 - MISURA<br>PNRR M4C1I3.3 | € 0,00       |                            |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 0,00       |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |  |              |                            |
|--|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |  |              |                            |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio  |  |              |                            |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria   |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 208  |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria   |  |              |                            |
| <b>Plesso Via Manzoni 5 - Savona - Succursale del Liceo Della Rovere - Intervento di miglioramento sismico</b> |  |              |                            |
| <i>Ing. Franca Briano</i>  |  |              |                            |
| AZIONI   |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI  |              | 01/01/2023 15/09/2023      |
| 2  | CONSEGNA LAVORI  |              | 01/05/2023 30/11/2023      |
|  |  | Unità Misura | Previsto                   |
| COMPUTER   |  | Quantità     |                            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |              |                            |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                         |  |              |                            |
| 04022.02.06224300  | PLESSO VIA MANZONI 5 SAVONA -<br>SUCCURSALE LICEO "DELLA ROVERE" -<br>INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO SISMICO -<br>D.M.08.01.2021 N.13 CUP J54I18000330001<br>- MISURA PNRR M4C1I3.3 | € 0,00       |                            |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 0,00       |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |  |              |                            |
|--|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |  |              |                            |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio  |  |              |                            |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria   |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 209  |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria   |  |              |                            |
| <b>Liceo "Calasanzio" di Carcare – Intervento di adeguamento degli spazi alla normativa di prevenzione incendi</b> |  |              |                            |
| <i>Rup Geom. Paolo Sivilla</i>   |  |              |                            |
| AZIONI   |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI  |              | 01/01/2023 15/09/2023      |
| 2  | CONSEGNA LAVORI  |              | 01/05/2023 30/11/2023      |
|  |  | Unità Misura | Previsto                   |
| COMPUTER   |  | Quantità     |                            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |              |                            |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>                             |  |              |                            |
| 04022.02.06224400  | LICEO "CALASANZIO" DI CARCARE - INTERVENTO DI ADEGUAMENTO DEGLI SPAZI ALLA NORMATIVA DI PREVENZIONE INCENDI - D.M.08.01.2021 N.13 CUP J35H20000100001 - MISURA PNRR M4C1I3.3 | € 0,00       |                            |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 0,00       |                            |

**ATTIVITA' DI SVILUPPO**

*Obiettivi di investimento*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 210

CENTRO DI COSTO - 04\_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

**Istituto Secondario Superiore di Finale Ligure - Sezione alberghiero - Intervento adeguamento sismico**

| <b>AZIONI</b> |                                       | Peso | Durata prevista dal ... al |            |
|---------------|---------------------------------------|------|----------------------------|------------|
| 1             | AVVIO PROCEDURE PER APPALTO INTEGRATO |      | 01/01/2023                 | 31/08/2023 |
| 2             | AGGIUDICAZIONE LAVORI                 |      | 01/09/2023                 | 15/09/2023 |

| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |  | Previsto |
|--|--|----------|
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |          |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i> |  |          |
| 04022.02.06225300  | Adeguamento sismico della sezione alberghiero dell'Istituto Secondario Superiore Migliorini di Finale L." CUP J53H18000320001 M4-C1-I3.3 | € 0,00   |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 0,00   |

| <b>ATTIVITA' DI SVILUPPO</b>   |   |          |                            |
|--|---|----------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |   |          |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |   |          |                            |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio  |   |          |                            |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria   |   |          |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 211  |   |          |                            |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria   |   |          |                            |
| <b>ISTITUTO SECONDARIO SUPERIORE FERRARIS-PANCALDO DI SAVONA - INTERVENTI DI PREVENZIONE FENOMENO SFONDELLAMENTO DEI SOLAI (STRALCIO III E IV PIANO)</b> |   |          |                            |
| <b>AZIONI</b>  |   | Peso     | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AVVIO LAVORI                                    |          | 30/06/2023 31/12/2023      |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |   | Previsto |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |   |          |                            |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>   |   |          |                            |
| 04022.02.06205000  | EDIFICI SCOLASTICI MANUTENZI O NE STRAORDINARIA | € 0,00   |                            |
| <b>TOTALI</b>  |   | € 0,00   |                            |

**ATTIVITA' DI SVILUPPO**

*Obiettivi di investimento*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 212

CENTRO DI COSTO - 04\_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

**ISTITUTO SECONDARIO SUPERIORE PATETTA DI CAIRO M.TTE - SEZIONE ITIS - INTERVENTI DI PREVENZIONE FENOMENO SFONDELLAMENTO DEI SOLAI (STRALCIO III E IV PIANO)**

**AZIONI**

|   |              | Peso | Durata prevista dal | ... | al         |
|---|--------------|------|---------------------|-----|------------|
| 1 | AVVIO LAVORI |      | 30/06/2023          |     | 31/12/2023 |

**ATTIVITA' DI SVILUPPO**

*Obiettivi di investimento*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 213

CENTRO DI COSTO - 04\_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

**LICEO BRUNO DI ALBENGA - RIFACIMENTO DELLE DORSALI DEL 1° PIANO**

| <b>AZIONI</b> |                  | Peso | Durata prevista dal ... al |            |
|---------------|------------------|------|----------------------------|------------|
| 1             | AVVIO DEI LAVORI |      | 30/06/2023                 | 31/12/2023 |

**ATTIVITA' DI SVILUPPO**

*Obiettivi di investimento*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 214

CENTRO DI COSTO - 04\_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

**LICEO CHIABRERA-MARTINI DI SAVONA - LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORME DI PREVENZIONE INCENDI**

| <b>AZIONI</b> |                  | Peso | Durata prevista dal ... al |            |
|---------------|------------------|------|----------------------------|------------|
| 1             | AVVIO DEI LAVORI |      | 30/06/2023                 | 31/12/2023 |



| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |  |          |                            |
|--|--|----------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |  |          |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |  |          |                            |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio  |  |          |                            |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria   |  |          |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 215  |  |          |                            |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria   |  |          |                            |
| <b>Sistemazione delle aree sportive esterne esistenti nel complesso scolastico di Via alla Rocca 35 in Savona sede dell'Istituto Secondario Superiore Ferraris-Pancaldo e dell'Istituto Secondario Superiore Mazzini-Da Vinci,</b> |  |          |                            |
| AZIONI   |  | Peso     | Durata prevista dal ... al |
| 1  | APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO  |          | 01/01/2023 31/07/2023      |
| 2  | AGGIUDICAZIONE LAVORI  |          | 01/08/2023 15/09/2023      |
| 3  | CONSEGNA LAVORI  |          | 16/09/2023 30/11/2023      |
| RISORSE FINANZIARIE  |  | Previsto |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |          |                            |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>   |  |          |                            |
| 04022.02.06225200  | Intervento di sistemazione delle aree sportive esterne esistenti nel complesso scolastico di Via alla Rocca 35 Savona sede degli II.SS.SS. "Ferraris-Pancaldo-CUP J57G22000000006 - MISURA PNRR M4C1I1.3 |          | € 0,00                     |
| <b>TOTALI</b>  |  |          | € 0,00                     |

| <b>ATTIVITA' DI SVILUPPO</b>   |  |          |           |    |       |                            |                       |
|--|--|----------|-----------|----|-------|----------------------------|-----------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |  |          |           |    |       |                            |                       |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |  |          |           |    |       |                            |                       |
| MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio  |  |          |           |    |       |                            |                       |
| PROGRAMMA 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria   |  |          |           |    |       |                            |                       |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO <span style="float: right;">NR 216</span>   |  |          |           |    |       |                            |                       |
| CENTRO DI COSTO - 04_02 - Altri ordini di istruzione non universitaria   |  |          |           |    |       |                            |                       |
| <b>INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA CON ADEGUAMENTO SISMICO, RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA E FUNZIONALE DELLA PALESTRA "DANIELE GHIONE" DI VIA ALLA ROCCA, 35 SAVONA, UTILIZZATA DAGLI I.S.S. "FERRARIS-PANCALDO" E "MAZZINI-DA VINCI"</b> |  |          |           |    |       |                            |                       |
| <b>AZIONI</b>  |  |          |           |    |       |                            |                       |
|  |  |          |           |    | Peso  | Durata prevista dal ... al |                       |
| 1  | CONSEGNA   | PROGETTO | ESECUTIVO | DA | PARTE | DEL                        |                       |
|  | PROFESSIONISTA   |          |           |    |       |                            | 01/01/2023 31/08/2023 |
| 2  | AGGIUDICAZIONE DEI LAVORI  |          |           |    |       |                            | 01/09/2023 31/12/2023 |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |  |          |           |    |       |                            |                       |
| Previsto   |  |          |           |    |       |                            |                       |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |          |           |    |       |                            |                       |
| <i>Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria</i>   |  |          |           |    |       |                            |                       |
| 04022.02.06225100  | Int.messa in sic,adeg.sismico,riqualif. energetica e funz.le palestra 'Daniele Ghione' Via alla Rocca 35 -SV- utilizzata dall'ISS Ferraris-Pancaldo e Mazzini-Da Vinci CUP J59122000110006 PNRR M4C1I3.3 |          |           |    |       | €                          |                       |
| <b>TOTALI</b>  |  |          |           |    |       | €                          |                       |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |   |              |                            |
|---|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità   |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 100   |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |              |                            |
| <b>S.P. 490 "del Colle del Melogno" Messa in sicurezza di porzione di versante pericoloso a monte della strada in comune di Finale 2° lotto</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Briano Gaya</i>  |   |              |                            |
| AZIONI  |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | INDIZIONE BANDO DI GARA   | 100,00       | 01/03/2023 31/12/2023      |
|   |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |   |              |                            |
| 10052.02.06641000   | S.P. n. 490 "del colle del Melogno" Messa in sicurezza di porzione di versante pericoloso a monte della strada in Comune di Finale 2° lotto | € 255.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 255.000,00 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |   |              |                            |
|--|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 101  |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| <b>S.P. n. 28 bis "del Colle di Nava" Consolidamento e messa in sicurezza ponte in Comune di Millesimo km 19+167</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Blanco Antonella</i>  |   |              |                            |
| AZIONI   |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI   | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|  |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>                                       |   |              |                            |
| 10052.02.06641100  | S.P. n. 28 bis "del Colle di Nava"<br>Consolidamento e messa in sicurezza ponte<br>in Comune di Millesimo km 19+167 | € 395.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>  |   | € 395.000,00 |                            |

| <b>ATTIVITA' DI SVILUPPO</b>  |  |              |                            |
|---|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |  |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità   |  |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali   |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 102   |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali   |  |              |                            |
| <b>S.P n. 51 "Bormida di Millesimo" Consolidamento e messa in sicurezza ponte in Comune di Millesimo km 4+837</b> |  |              |                            |
| <i>Rup Quirini Fabio</i>  |  |              |                            |
| <b>AZIONI</b>   |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | AGGIUDICAZIONE LAVORI  | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|   |  | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |  | Quantità     |                            |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |  |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>                                    |  |              |                            |
| 10052.02.06641200   | S.P n. 51 "Bormida di Millesimo"<br>Consolidamento e messa in sicurezza ponte<br>in Comune di Millesimo km 4+837 | € 265.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>   |  | € 265.000,00 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |   |              |                            |
|--|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 103  |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| <b>S.P. n. 13 "Di Val Merula" Lavori di consolidamento e messa in sicurezza ponte al km. 11+198 in comune di Stellanello</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Gilardoni Luca</i>  |   |              |                            |
| AZIONI   |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI   | 100,00       | 15/03/2023 31/12/2023      |
|  |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>   |   |              |                            |
| 10052.02.06609200  | S.P. n. 13 "Di Val Merula" Lavori di consolidamento e messa in sicurezza ponte al km. 11+198 in comune di Stellanello | € 350.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>  |   | € 350.000,00 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |  |              |                            |
|--|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |  |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  |  |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali  |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO <span style="float: right;">NR 104</span>   |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali  |  |              |                            |
| <b>S.P. n. 31 "Urbe - Piampaludo - La Carta" Lavori di consolidamento e messa in sicurezza ponti ai i km. 6+698, 7+168 e km. 7+259 in comune di Sassello</b> |  |              |                            |
| <i>Rup Riba Alessandro</i>   |  |              |                            |
| AZIONI   |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI  | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|  |  | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>   |  |              |                            |
| 10052.02.06609300  | S.P. n. 31 "Urbe - Piampaludo - La Carta"<br>Lavori di consolidamento e messa in<br>sicurezza ponti ai i km. 6+698, 7+168 e km.<br>7+259 in comune di Sassello | € 510.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 510.000,00 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |  |              |                            |
|--|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |  |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  |  |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali  |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 105  |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali  |  |              |                            |
| <b>SP 16 "di Osiglia" - lavori di risanamento strutturale e messa in sicurezza del ponte in Loc. Lago d'Osiglia al km. 5+850</b> |  |              |                            |
| <i>Rup Riba Alessandro</i>   |  |              |                            |
| AZIONI   |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI  | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|  |  | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>   |  |              |                            |
| 10052.02.06643000  | S.P. n. 16 "di Osiglia" - Lavori di:<br>risanamento strutturale e messa in sicurezza<br>del ponte in Loc. Lago d'Osiglia al km 5+850 | € 550.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 550.000,00 |                            |



| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |   |              |                            |
|--|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 106  |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| <b>SP 13 "di Valmerula" - Lavori di: consolidamento e parziale ricostruzione del ponte al km. 7+114 in Comune di Andora.</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Gilardoni Luca</i>  |   |              |                            |
| AZIONI   |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI   | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|  |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>   |   |              |                            |
| 10052.02.06643100  | S.P. n. 13 "di Val Merula" - Lavori di:<br>consolidamento e parziale ricostruzione del<br>ponte al km 7+114 in Comune di Andora |              | € 280.000,00               |
| <b>TOTALI</b>  |   |              | € 280.000,00               |

| <b>ATTIVITA' DI SVILUPPO</b>  |   |              |                            |
|---|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità   |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO <span style="float: right;">NR 107</span>  |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |              |                            |
| <b>SP 52 "Bareassi-Calizzano" – lavori di consolidamento e messa in sicurezza dei ponti dal km. 15+160 al km. 20+739 nei Comuni di Bardineto e Calizzano.</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Briano Gaya</i>  |   |              |                            |
| <b>AZIONI</b>   |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | INDIZIONE BANDO DI GARA   | 100,00       | 01/03/2023 31/12/2023      |
|   |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |   | Quantità     |                            |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |   |              |                            |
| 10052.02.06643200   | S.P. n. 52 "Bareassi-Calizzano" - Lavori di consolidamento e messa in sicurezza dei ponti dal km 15+160 al km. 20+739 nei Comuni di Bardineto e Calizzano | € 600.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 600.000,00 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |  |              |                            |
|--|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |  |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  |  |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali  |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 108  |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali  |  |              |                            |
| <b>SP 2 " Albisola-Ellera-Stella" – lavori di consolidamento e messa in sicurezza del ponte al km. 6+627 in Comune di Albisola Superiore</b> |  |              |                            |
| <i>Rup Blanco Antonella</i>  |  |              |                            |
| AZIONI   |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI  | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|  |  | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>   |  |              |                            |
| 10052.02.06643300  | S.P. n. 2 "Albisola Superiore-Ellera-Stella San Giovanni" - Lavori di: consolidamento e messa in sicurezza del ponte al km 6+627 in Comune di Albisola Superiore | € 400.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 400.000,00 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |   |              |                            |
|---|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità   |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 109   |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |              |                            |
| <b>SP 49 "Sassello-Urbe" – lavori di risanamento strutturale e messa in sicurezza dei ponti ai km. 2+820 e 17+885 nei Comuni di Sassello e Urbe</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Riba Alessandro</i>  |   |              |                            |
| AZIONI  |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | AGGIUDICAZIONE LAVORI<br><i>Emesso certiifcato di regolare esecuzione in data 30/05/2022</i>  | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|   |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |   |              |                            |
| 10052.02.06643400   | S.P. n. 49 "Sassello-Urbe" - Lavori di:<br>risanamento strutturale e messa in sicurezza<br>dei ponti ai km. 2+820 e 17+885 nei<br>Comuni di Sassello e Urbe |              | € 347.698,69               |
| <b>TOTALI</b>   |   |              | € 347.698,69               |

**ATTIVITA' DI SVILUPPO**

*Obiettivi di investimento*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 110

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**SP 3 " Ceriale-Cisano S.N." - Lavori di adeguamento idraulico e realizzazione delle opere per la regimazione delle acque al km 2+000 in Loc. Camporette sul confine fra i Comuni di Ceriale ed Albenga.**

*Rup Gilardoni Luca*

| <b>AZIONI</b>  |                         | Peso         | Durata prevista dal ... al |            |
|--|-------------------------|--------------|----------------------------|------------|
| 1  | PROGETTAZIONE ESECUTIVA | 100,00       | 03/04/2023                 | 31/12/2023 |
|  |                         | Unità Misura | Previsto                   |            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio |                         | Quantità     |                            |            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |   |              |                            |
|--|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 111  |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| <b>S.P. n. 490 "Del Colle del Melogno" Lavori di rifacimento giunti di dilatazione sul viadotto al km. 17+785 in comune di Calizzano - Lotto 1</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Tessitore Andrea</i>  |   |              |                            |
| AZIONI   |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI   | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|  |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>   |   |              |                            |
| 10052.02.06609700  | S.P. n. 490 "Del Colle del Melogno" Lavori di rifacimento giunti di dilatazione sul viadotto al km. 17+785 in comune di Calizzano - Lotto 1 | € 187.935,31 |                            |
| <b>TOTALI</b>  |   | € 187.935,31 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |  |              |                            |
|---|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |  |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità   |  |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali   |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO <span style="float: right;">NR 112</span>  |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali   |  |              |                            |
| <b>S.P. 542 Lavori di adeguamento strutturale di porzione del ponte sul Rio del Giovo al km 17+438 nel comune di Pontinvrea</b> |  |              |                            |
| <i>Rup Gilardoni Luca</i>   |  |              |                            |
| AZIONI  |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | AGGIUDICAZIONE LAVORI  | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|   |  | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |  |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |  |              |                            |
| 10052.02.06617100   | SP n. 542 – Adeguamento strutturale di porzione del ponte sul Rio del Giovo al km. 17+438 nel Comune di Pontinvrea | € 0,00       |                            |
| <b>TOTALI</b>   |  | € 0,00       |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |  |              |                            |
|--|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)                   |  |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità                                |  |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali                              |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 113  |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali                  |  |              |                            |
| <b>S.P. 490 Somma urgenza ponte Colle del Melogno km 27+127</b>                |  |              |                            |
| <i>Rup Gilardoni Luca</i>  |  |              |                            |
| AZIONI   |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | TERMINE LAVORI   | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|  |  | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio                         |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |  |              |                            |
| 10052.02.06617300  | SP n. 490 -Somma urgenza ponte colle del melogno km 27+127 | € 0,00       |                            |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 0,00       |                            |



| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |   |              |                            |
|--|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO <span style="float: right;">NR 114</span>   |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| <b>S.S.P.P. 35-60 Manutenzione straordinaria zona Finalese-Albenganese - Lavori di sistemazione e messa in sicurezza manufatti stradali e versanti</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Orsi Giancarlo</i>  |   |              |                            |
| AZIONI   |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI   | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|  |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>   |   |              |                            |
| 10052.02.06641300  | S.S.P.P. 35-60 Manutenzione straordinaria zona Finalese-Albenganese - Lavori di sistemazione e messa in sicurezza manufatti stradali e versanti | € 238.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>  |   | € 238.000,00 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |   |              |                            |
|---|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità   |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 115   |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |              |                            |
| <b>S.S.P.P. 37-40-49-57 Manutenzione straordinaria zona Sassellese – Savonese -Lavori di sistemazione e messa in sicurezza manufatti stradali</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Tessitore Andrea</i>   |   |              |                            |
| AZIONI  |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | ULTIMAZIONE LAVORI  | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|   |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |   |              |                            |
| 10052.02.06641400   | S.S.P.P. 37-40-49-57 Manutenzione straordinaria zona Sassellese – Savonese - Lavori di sistemazione e messa in sicurezza manufatti stradali | € 238.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 238.000,00 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |   |              |                            |
|--|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 116  |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| <b>S.S.P.P. 28 bis-51 Manutenzione straordinaria delle strade provinciali -Nuovi impianti segnaletica verticale ed orizzontale</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Zerbini Maurizio</i>  |   |              |                            |
| AZIONI   |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | ULTIMAZIONE LAVORI  | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|  |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>   |   |              |                            |
| 10052.02.06641500  | S.S.P.P. 28 bis-51 Manutenzione straordinaria delle strade provinciali -Nuovi impianti segnaletica verticale ed orizzontale | € 124.736,13 |                            |
| <b>TOTALI</b>  |   | € 124.736,13 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |   |              |                            |
|---|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità   |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO <span style="float: right;">NR 117</span>  |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |              |                            |
| <b>S.S.P.P. 2-5-13-18-28bis-31-53-542 Manutenzione straordinaria delle strade provinciali -Messa in sicurezza manufatti e barriere stradali di protezione</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Zerbini Maurizio</i>   |   |              |                            |
| AZIONI  |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | ULTIMAZIONE LAVORI  | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|   |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |   |              |                            |
| 10052.02.06641600   | S.S.P.P. 2-5-13-18-28bis-31-53-542<br>Manutenzione straordinaria delle strade provinciali -Messa in sicurezza manufatti e barriere stradali di protezione | € 150.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 150.000,00 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |  |              |                            |
|---|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |  |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità   |  |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali   |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 118   |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali   |  |              |                            |
| <b>S.S.P.P 15-29-38-490 Manutenzione straordinaria zona valbormida -Messa in sicurezza piani viabili e manufatti stradali</b> |  |              |                            |
| <i>Rup Zerbini Maurizio</i>   |  |              |                            |
| AZIONI  |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | ULTIMAZIONE LAVORI   | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|   |  | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |  |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |  |              |                            |
| 10052.02.06641700   | S.S.P.P 15-29-38-490 Manutenzione straordinaria zona valbormida -Messa in sicurezza piani viabili e manufatti stradali | € 250.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>   |  | € 250.000,00 |                            |

| <b>ATTIVITA' DI SVILUPPO</b>   |   |              |                            |
|--|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO <span style="float: right;">NR 119</span>   |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali  |   |              |                            |
| <b>Bitumature Valbormida SS.PP. n. 5, 16 e 29 Comuni di Altare, Mallare, Osiglia, Savona, Quiliano, Carcare e Cairo Montenotte</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Zerbini Maurizio</i>  |   |              |                            |
| <b>AZIONI</b>  |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | ULTIMAZIONE LAVORI  | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|  |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |   | Quantità     |                            |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>   |   |              |                            |
| 10052.02.06609400  | Bitumature Valbormida SS.PP. n. 5, 16 e 29 Comuni di Altare, Mallare, Osiglia, Savona, Quiliano, Carcare e Cairo Montenotte | € 300.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>  |   | € 300.000,00 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |   |              |                            |
|---|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità   |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO <span style="float: right;">NR 120</span>  |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |              |                            |
| <b>Bitumature Savonese Sassellese SS.PP. n. 8, 37, 40, 45, 49 e 57 Comuni di Spotorno, Noli, Vezzi Portio, Finale Ligure, Celle Ligure, Stella, Sassello, Urbe e Varazze (importo intervento)</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Zerbini Maurizio</i>   |   |              |                            |
| AZIONI  |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | ULTIMAZIONE LAVORI  | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|   |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |   |              |                            |
| 10052.02.06609500   | Bitumature Savonese Sassellese SS.PP. n. 8, 37, 40, 45, 49 e 57 Comuni di Spotorno, Noli, Vezzi Portio, Finale Ligure, Celle Ligure, Stella, Sassello, Urbe e Varazze | € 300.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 300.000,00 |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |  |              |                            |
|---|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |  |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità   |  |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali   |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO <span style="float: right;">NR 121</span>  |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali   |  |              |                            |
| <b>S.P. n. 6 "Albenga - Casanova Lerrone - passo Cesio" Sistemazione avvallamento al km, 21+550, realizzazione cordolo con guard-rail, rifacimento bitumatura per fondo sconnesso dal km, 23+500 al km, 25+000 - S.P. n. 52 "Bareassi - Calizzano" Realizzazione di cordolo con guard-rail, al km, 4+000, bitumatura dal km, 9+300 al km, 11+000 Comuni di Casanova Lerrone e Castelvechio di Rocca Barbena</b> |  |              |                            |
| <i>Rup Orsi Giancarlo</i>   |  |              |                            |
| AZIONI  |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | AGGIUDICAZIONE LAVORI  | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|   |  | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |  |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |  |              |                            |
| 10052.02.06609600   | S.P. n.6 "Albenga-Cas.Lerrone-pas.Cesio" sist.avallamento + S.P.n.52 "Bareassi-Calizzano" realiz.cordolo | € 255.090,79 |                            |
| <b>TOTALI</b>   |  | € 255.090,79 |                            |



| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |  |              |                            |
|---|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |  |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità   |  |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali   |  |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO <span style="float: right;">NR 122</span>  |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali   |  |              |                            |
| <b>Strategia Nazionale Aree Interne "SNAI" - manutenzione straordinaria dei piani viabili e delle opere accessorie delle Strade Provinciali nei Comuni di Stella, Sassello e Urbe facenti parte del comprensorio del Beigua. Annualità 2023</b> |  |              |                            |
| <i>Rup Tessitore Andrea</i>   |  |              |                            |
| AZIONI  |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | ULTIMAZIONE LAVORI   | 100,00       | 01/01/2023 31/12/2023      |
|   |  | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  |  | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |  |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |  |              |                            |
| 10052.02.06643900   | Strategia Nazionale Aree Interne "SNAI"-<br>manuten.straord.piani viabili e opere<br>accessorie delle SS.PP.nei Comuni di Stella,<br>Sassello e Urbe facenti parte del<br>comprensorio del Beigua - Annualità 2023 | € 255.000,00 |                            |
| <b>TOTALI</b>   |  | € 255.000,00 |                            |

**ATTIVITA' DI SVILUPPO**

*Obiettivi di investimento*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 123

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**S.P. 29 "del colle di Cadibona" - Galleria Fugona lavori di sistemazione impianti di ventilazione**

*Rup Tessitore Andrea*

| <b>AZIONI</b> |                       | Peso   | Durata prevista dal ... al |            |
|---------------|-----------------------|--------|----------------------------|------------|
| 1             | AGGIUDICAZIONE LAVORI | 100,00 | 01/03/2023                 | 31/12/2023 |

|  | Unità Misura | Previsto |
|--|--------------|----------|
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |          |

**ATTIVITA' DI SVILUPPO**

*Obiettivi di investimento*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 124

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**SP 28 BIS "del Colle di Nava" galleria Frate - lavori sistemazione impianti di ventilazione e segnaletica di emergenza**

Rup. Tessitore Andrea

| <b>AZIONI</b>  |                       | Peso         | Durata prevista dal ... al |            |
|--|-----------------------|--------------|----------------------------|------------|
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI | 100,00       | 01/03/2023                 | 31/12/2023 |
|  |                       | Unità Misura | Previsto                   |            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio |                       | Quantità     |                            |            |

**ATTIVITA' DI SVILUPPO**

*Obiettivi di investimento*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 125

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**SP 22 "Celle L.-Sanda-Stella S.M." interventi di messa in sicurezza barriere a valle della sede stradale km 9 in comune di Stella**

*Rup Tessitore Andrea*

**AZIONI**

|  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
|--|--------------|----------------------------|
| 1 AGGIUDICAZIONE LAVORI                                |              | 01/03/2023 31/12/2023      |
|  | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio | Quantità     |                            |

**ATTIVITA' DI SVILUPPO**

*Obiettivi di investimento*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 126

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**S.P. n° 12 Savona Altare frana a monte con demolizione dei muri di controripa esistenti e delle opere di smaltimento acque con chiusura temporanea della circolazione stradale al km. 14+900**

*Rup Tessitore Andrea*

**AZIONI**

|  |                       | Peso         | Durata prevista dal ... al |            |
|--|-----------------------|--------------|----------------------------|------------|
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI |              | 03/04/2023                 | 31/12/2023 |
|  |                       | Unità Misura | Previsto                   |            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio |                       | Quantità     |                            |            |

**ATTIVITA' DI SVILUPPO**

*Obiettivi di investimento*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 127

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**S.P. n° 5 Dir "Altare - Mallare" franamento di scogliera di protezione e sostegno sede stradale ed arginatura del fiume Bormida di Mallare**

*Rup Tessitore Andrea*

**AZIONI**

|  |                    | Peso         | Durata prevista dal ... al |            |
|--|--------------------|--------------|----------------------------|------------|
| 1  | AFFIDAMENTO LAVORI |              | 03/04/2023                 | 31/12/2023 |
|  |                    | Unità Misura | Previsto                   |            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio |                    | Quantità     |                            |            |

**ATTIVITA' DI SVILUPPO**

*Obiettivi di investimento*

ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali

RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 128

CENTRO DI COSTO - 10\_05 - Viabilità e infrastrutture stradali

**S.P. 50 dal km 0+200 al km 0+500. Il Rio Erro ha avulso la difesa spondale in lato sinistro facendo cedere la banchina stradale e tutti i sottoservizi in essere. Gli attraversamenti ivi presenti sono quasi totalmente intasati**

*Rup Tessiotre Andrea*

| <b>AZIONI</b>  |                    | Peso         | Durata prevista dal | ... | al         |
|--|--------------------|--------------|---------------------|-----|------------|
| 1  | AFFIDAMENTO LAVORI |              | 03/04/2023          |     | 31/12/2023 |
|  |                    | Unità Misura | Previsto            |     |            |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio |                    | Quantità     |                     |     |            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |   |              |                            |
|--|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)                   |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità                                |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali                              |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 129  |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali                  |   |              |                            |
| <b>Lavori di rifacimento piano viabile S.P. varie dell'Albenganese</b>         |   |              |                            |
| <i>Rup Orsi Giancarlo</i>  |   |              |                            |
| AZIONI   |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AGGIUDICAZIONE LAVORI   | 0,00         | 01/07/2023 31/12/2023      |
|  |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio                         |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE  |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |   |              |                            |
| 10052.02.06644500  | LAVORI DI RIFACIMENTO PIANO VIABILE SP<br>VARIE DELL'ALBEGANESE | € 0,00       |                            |
| <b>TOTALI</b>  |   | € 0,00       |                            |



| <b>ATTIVITA' DI SVILUPPO</b>   |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |  |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)                   |  |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità                                |  |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali                              |  |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 130  |  |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali                  |  |                            |
| <b>Lavori di rifacimento piano viabile S.P. varie del Finalese</b>             |  |                            |
| <i>Rup Orsi Giancarlo</i>  |  |                            |
| <b>AZIONI</b>  |  |                            |
|  | Peso   | Durata prevista dal ... al |
| 1  | AFFIDAMENTO LAVORI   | 01/07/2023 31/12/2023      |
|  | Unità Misura   | Previsto                   |
|  | Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio       | Quantità                   |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>   |  |                            |
|  | Previsto   |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i> |  |                            |
| 10052.02.06644600  | LAVORI DI RIFACIMENTO PIANO VIABILE SP<br>VARIE DEL FINALESE | € 0,00                     |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 0,00                     |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |   |              |                            |
|---|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)                        |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità                                     |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali                                   |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO  |   | NR 131       |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali                       |   |              |                            |
| <b>Lavori di rifacimento piano viabile S.P.varie della Alta e Bassa Val bormida</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Tessiotre Andrea</i>   |   |              |                            |
| AZIONI  |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | AFFIDAMENTO LAVORI  |              | 01/07/2023 31/12/2023      |
|   |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio                              |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>      |   |              |                            |
| 10052.02.06644700   | LAVORI DI RIFACIMENTO PIANO VIABILE SP<br>VARIE DELLA ALTA E BASSA VALBORMIDA | € 0,00       |                            |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 0,00       |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |   |              |                            |
|---|---|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |   |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)                    |   |              |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità                                 |   |              |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali                               |   |              |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 132   |   |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali                   |   |              |                            |
| <b>Lavori di rifacimento piano viabile S.P. varie del Savonese e Sassellese</b> |   |              |                            |
| <i>Rup Tessitore Andrea</i>   |   |              |                            |
| AZIONI  |   | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | AFFIDAMENTO LAVORI  |              | 01/07/2023 31/12/2023      |
|   |   | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio                          |   | Quantità     |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |   | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |   |              |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>  |   |              |                            |
| 10052.02.06644800   | LAVORI DI RIFACIMENTO PIANO VIABILE SP<br>VARIE DEL SAVONESE E SASSELLESE | € 0,00       |                            |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 0,00       |                            |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO  |  |  |
|--|--|--|
| <i>Obiettivi di investimento</i>   |  |  |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)   |  |  |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  |  |  |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali  |  |  |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO <span style="float: right;">NR 133</span>   |  |  |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali  |  |  |
| <b>S.P. 49 "Sassello-Urbe" - Lavori di ricostruzione muro di controripa, consolidamento e adeguamento sicurezza del ciglio stradale al km 17+100</b> |  |  |
| <i>Rup Tessitore Andrea</i>  |  |  |
| AZIONI   |  |  |
| 1  | AFFIDAMENTO LAVORI   | Peso      Durata prevista dal ... al<br>01/07/2023    31/12/2023 |
|  |  | Unità Misura      Previsto                                       |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio   |  | Quantità   |
| RISORSE FINANZIARIE  |  | Previsto   |
| <b>Spese in conto capitale</b>   |  |  |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>   |  |  |
| 10052.02.06615100  | SP n. 49 – Lavori di lavori di ricostruzione muro di controripa, consolidamento e adeguamento sicurezza del ciglio stradale al km 17+100 | € 0,00   |
| <b>TOTALI</b>  |  | € 0,00   |

| ATTIVITA' DI SVILUPPO   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |   |                            |
| ORGANIGRAMMA - Gestione viabilità, edilizia ed ambiente (04)  |   |                            |
| MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità   |   |                            |
| PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |                            |
| RESPONSABILE - GARERI VINCENZO NR 134   |   |                            |
| CENTRO DI COSTO - 10_05 - Viabilità e infrastrutture stradali   |   |                            |
| <b>S.P. 542 "di Pontinvrea" - Lavori di consolidamento e adeguamento del ciglio stradale al km 21+100</b> |   |                            |
| <i>Rup Tessitore Andrea</i>   |   |                            |
| AZIONI  |   |                            |
|   | Peso  | Durata prevista dal ... al |
| 1   | AFFIDAMENTO LAVORI  | 01/07/2023 31/12/2023      |
|   |   |                            |
|   | Unità Misura  | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio  | Quantità  |                            |
| RISORSE FINANZIARIE   |   |                            |
|   | Previsto  |                            |
| Spese in conto capitale   |   |                            |
| <i>Trasporti e diritto alla mobilità - Viabilità e infrastrutture stradali</i>                            |   |                            |
| 10052.02.06615200   | SP n. 542 – Lavori di consolidamento e adeguamento sicurezza del ciglio stradale al km 21+100 | € 0,00                     |
| <b>TOTALI</b>   |   | € 0,00                     |

| <b>ATTIVITA' DI SVILUPPO</b>  |  |              |                            |
|---|--|--------------|----------------------------|
| <i>Obiettivi di investimento</i>  |  |              |                            |
| ORGANIGRAMMA - Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi informativi (03)                |  |              |                            |
| MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione                              |  |              |                            |
| PROGRAMMA 8 - Statistica e sistemi informativi  |  |              |                            |
| RESPONSABILE - COLANGELO GIULIA <span style="float: right;">NR 300</span>               |  |              |                            |
| CENTRO DI COSTO - 01_08 - Statistica e Sistemi Informativi                              |  |              |                            |
| <b>Sostituzione centralino telefonico e revisione cablaggio</b>                         |  |              |                            |
| <b>AZIONI</b>   |  | Peso         | Durata prevista dal ... al |
| 1   | VALUTAZIONE TECNICA ED ECONOMICA DELLE SOLUZIONI PROPOSTE              |              | 01/05/2023 31/07/2023      |
| 2   | AGGIUDICAZIONE E MESSA IN OPERA DELLA SOLUZIONE PRESCELTA              |              | 01/08/2023 31/12/2023      |
|   |  | Unità Misura | Previsto                   |
| Mobili e attrezzature in dotazione al Settore/Servizio                                  |  | Quantità     |                            |
| <b>RISORSE FINANZIARIE</b>  |  | Previsto     |                            |
| <b>Spese in conto capitale</b>  |  |              |                            |
| <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione - Statistica e sistemi informativi</i> |  |              |                            |
| 01082.02.06101100   | ACQUISTO ATTREZZATURE PER PROG ETTO DI INFORMATIZZAZIONE DEGL I UFFICI | € 5.500,00   |                            |
| <b>TOTALI</b>   |  | € 5.500,00   |                            |

# **Piano Esecutivo di Gestione**

**Anno 2023**

**Indirizzi, direttive e informative di carattere generale**

## Indice generale

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>   | <b>3</b>  |
| CAPO I PREMESSA.....   | 3         |
| CAPO II CUP - CIG - LEI.....   | 10        |
| CAPO III BANCA DATI CONTRATTI DELL'ENTE, CONFERENZA INTERNA DEI SERVIZI.....                                 | 10        |
| CAPO IV PARTECIPAZIONI SOCIETARIE.....   | 13        |
| CAPO V CONTENZIOSO INCARICHI LEGALI DI ASSISTENZA PROCESSUALE E CONSULENZA.....                              | 13        |
| CAPO VI CONTROLLI INTERNI.....   | 15        |
| CAPO VII CONCESSIONE PATROCINIO - SALE – CONTRIBUTI - SPESE RAPPRESENTANZA –<br>AUTOVETTURE DI SERVIZIO..... | 17        |
| <b>PARTE II DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E<br/>FORNITURE .....</b>      | <b>19</b> |
| CAPO I PARTE GENERALE.....   | 19        |
| CAPO II LAVORI PUBBLICI.....   | 23        |
| CAPO III FORNITURE E SERVIZI.....  | 24        |
| CAPO IV ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E ANAGRAFE TRIBUTARIA.....  | 27        |
| CAPO V PROCEDURE ESPROPRIATIVE.....  | 29        |
| CAPO VI STAZIONE UNICA APPALTANTE DELLA PROVINCIA DI SAVONA (SUA.SV).....                                    | 29        |
| <b>PARTE III DISPOSIZIONI DI CARATTERE FINANZIARIO.....</b>  | <b>30</b> |
| CAPO I INDIRIZZI GENERALI.....   | 30        |
| CAPO II GESTIONE DEL BILANCIO.....   | 30        |
| CAPO III VARIAZIONI E MODIFICHE.....   | 36        |
| CAPO IV PROVVEDITORATO/ECONOMATO.....  | 37        |
| <b>PARTE IV SISTEMA INFORMATIVO.....</b>   | <b>41</b> |
| CAPO I INDIRIZZI GENERALI.....   | 41        |
| <b>PARTE V DISPOSIZIONI INERENTI IL PERSONALE .....</b>  | <b>43</b> |
| CAPO I INDIRIZZI GENERALI.....   | 43        |
| CAPO II GESTIONE DEL PERSONALE.....  | 45        |



# **PARTE I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

La legge 7 aprile 2014 n. 56 detta disposizioni in materia di riordino delle funzioni delle Province quali enti di area vasta, ne definisce le funzioni fondamentali e il nuovo assetto istituzionale al fine di adeguarne l'ordinamento ai principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

### **CAPO I**

#### **PREMESSA**

Gli Indirizzi riprendono, per la maggior parte, le regole procedurali contenute negli Indirizzi di PEG degli anni precedenti, con aggiornamenti a seguito della legislazione sopravvenuta e varie integrazioni al fine di migliorare l'uniformità e la trasparenza dell'attività dell'Ente.

#### **ALBO ON-LINE**

L'articolo 32 della legge n. 69/2009 dispone l'obbligo di pubblicare nei propri siti informatici gli atti ed i provvedimenti amministrativi che devono essere portati a conoscenza del pubblico (pubblicità legale) per poter avere effetto.

Di conseguenza, già a partire dal 1° gennaio 2011, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

È attiva una sezione del sito istituzionale della Provincia di Savona “Albo on-line” in cui devono essere pubblicati tutti gli atti per i quali la normativa dispone la pubblicazione all'Albo Pretorio, suddivisi per tipologia.

#### **PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO**

La gestione del flusso documentale dell'Ente, in entrata e uscita, è effettuata dal Servizio gestione documentale tramite apposita procedura informatica.

Nell'ottica di una graduale informatizzazione di tutti i procedimenti dell'Ente, sulla base della normativa vigente, è stata gradualmente implementata apposita procedura informatica. La digitalizzazione dei documenti è estesa anche alle comunicazioni interne che devono essere inserite nel sistema e firmate digitalmente.

Per ciò che concerne l'attività di archiviazione, i fascicoli dei procedimenti conclusi vanno trasferiti in archivio di deposito.

A tal fine, gli uffici competenti per il procedimento devono:

- verificare la documentazione contenuta nel fascicolo cartaceo per controllarne l'omogeneità rispetto all'oggetto del procedimento;
- provvedere a classificare e fascicolare i documenti correttamente nel rispetto del titolare;
- eliminare dal fascicolo ciò che non costituisce documento idoneo all'archiviazione nel rispetto di quanto stabilito nel manuale di gestione e di scarto (a titolo esemplificativo: modulistica, appunti, pubblicistica minore, fotocopie etc...);
- verificare la corrispondenza tra i documenti cartacei e i documenti informatici inseriti nel sistema di gestione documentale;
- formalizzare l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo;

- consegnare il fascicolo all'Ufficio archivio per gli adempimenti conseguenti.

In casi dubbi si raccomanda agli uffici di consultare sempre gli addetti dell'Ufficio archivio.

L'Ufficio Archivio individua i documenti eventualmente mancanti nel fascicolo e, in caso di errata classificazione/fascicolazione attribuisce il documento al corrispondente e corretto fascicolo. Successivamente scarica informaticamente i documenti rinvenuti al proponente, chiude il fascicolo indicando la posizione di collocazione in archivio di deposito. Al termine di tale operazione, all'esterno di ciascun faldone, viene riportata l'indicazione dell'anno e la classifica.

Viene predisposto un elenco informatizzato con l'indicazione di tutti i fascicoli archiviati.

La consultazione dei fascicoli archiviati nell'archivio di deposito è consentita ai richiedenti previo contatto con i soggetti addetti e con l'assistenza degli stessi. Nell'ipotesi in cui un fascicolo debba essere trasferito, per motivi di consultazione, dall'archivio di deposito presso altro luogo, il soggetto richiedente dovrà sottoscrivere apposito registro dal quale risulti l'esatta individuazione del fascicolo prelevato, l'identificazione del soggetto richiedente, la data del prelievo, l'ufficio presso il quale tale fascicolo è provvisoriamente depositato e, successivamente, la data di restituzione. Colui che ritira il fascicolo diventa custode dello stesso fino al momento della restituzione.

### **Corrispondenza in partenza ed interna**

Gli uffici che producono la documentazione provvedono a registrare autonomamente tramite l'apposita procedura informatica i documenti, completi dei seguenti elementi: oggetto, mittente/destinatario, tipologia, uscita/interno, classifica, fascicolo, mezzo di spedizione, l'indicazione della presenza di eventuali allegati; inoltre dovranno essere allegati i file dei documenti in formato pdf/a; successivamente gli stessi uffici inoltrano il documento al Dirigente o Responsabile per la sottoscrizione e provvedono successivamente alla segnatura di protocollo. Se si tratta di documento cartaceo l'Ufficio dovrà provvedere ad indicare sullo stesso documento il numero identificativo rilasciato dal sistema e trasmettere il cartaceo, debitamente sottoscritto, all'Ufficio Protocollo. L'Ufficio Protocollo, previa verifica dei dati inseriti dagli uffici, provvederà alla segnatura di protocollo che sarà immodificabile nei suoi elementi essenziali; eventuali mancanze o anomalie rilevate saranno segnalate all'Ufficio proponente per le correzioni/integrazioni del caso.

Lo stesso documento in partenza deve essere trasmesso al destinatario tramite un unico mezzo di trasmissione utilizzando la posta elettronica certificata nei casi in cui tale utilizzo è obbligatorio per legge.

Le registrazioni di protocollo errate negli elementi essenziali devono essere annullate dal Responsabile del sistema di gestione documentale, il quale provvederà ad autorizzare l'annullamento previa richiesta motivata dell'operatore del sistema o suo responsabile.

### **Corrispondenza in arrivo**

Al Servizio gestione documentale compete la protocollazione e la gestione della corrispondenza in arrivo e la relativa scannerizzazione. I documenti pervenuti all'Ente verranno classificati dal Servizio gestione documentale sul sistema di gestione documentale secondo il titolare corrente e trasmessi all'utente competente che provvederà alla fascicolazione corretta dei documenti medesimi su indicazione del Responsabile del procedimento (responsabile del relativo fascicolo). L'iter dei documenti non deve essere terminato senza la preventiva verifica da parte del soggetto responsabile della corretta fascicolazione dei medesimi.

### **Posta Elettronica Certificata**

E' attiva la casella di posta elettronica certificata con il seguente indirizzo e-mail: protocollo@pec.provincia.savona.it.

La suddetta procedura consente l'invio e l'acquisizione di documenti **digitali** (con firma digitale), gli uffici abilitati provvedono alla loro registrazione ed all'invio ai destinatari competenti. I suddetti documenti originali sono solo in formato digitale e per essi non è prevista la trasposizione su carta.

La posta elettronica certificata deve essere utilizzata come unico mezzo di trasmissione di documenti qualora la legge imponga l'utilizzo di tale strumento e deve essere privilegiata in tutti i casi in cui l'utente sia in possesso di indirizzo di posta certificata.

### **Atti di citazione e ricorsi – notifiche - conferenze**

Le notifiche di ricorsi, di atti di citazione e, comunque, di tutti gli atti relativi al contenzioso dell'Ente, dopo la registrazione di protocollo, devono essere scansionati ed assegnati al Servizio Legale che, a sua volta,

segnala al Dirigente competente nella materia oggetto del contendere la possibilità di prendere visione del documento tramite l'apposita procedura informatica per poter formulare le valutazioni del caso da sottoporre al Presidente della Provincia per l'assunzione delle determinazioni di cui all'art. 20 del vigente Statuto.

I ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica pervenuti al Servizio gestione documentale, direttamente o mediante notificazione o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, devono essere assegnati al Servizio Legale che segnala la possibilità di prendere visione del documento tramite l'apposita procedura informatica al Dirigente competente nella materia oggetto del contendere.

Il Settore competente che, presa cognizione del ricorso straordinario, ritenga opportuno o necessario richiedere che il medesimo sia deciso in sede giurisdizionale, inoltre, in tempo utile a garantire il rispetto del termine di sessanta giorni dalla notificazione del ricorso, apposita richiesta in tal senso al Servizio Legale, il quale provvede a formalizzare apposito atto la procedura di opposizione.

Il Settore competente, qualora non ritenga opportuno o necessario richiedere che il ricorso straordinario sia deciso in sede giurisdizionale, provvede direttamente agli incumbenti di cui all'art. 9 del D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199 e, in particolare, a riferire al Ministero che istruisce l'affare e a presentare allo stesso deduzioni e documenti.

Le notifiche degli atti di pignoramento di cui all'art. 48-bis DPR 602/73, dopo la registrazione di protocollo, devono essere assegnate al Servizio Gestione Contabile, al quale spetta la redazione dell'atto di liquidazione sulla base dell'atto di pignoramento notificato e l'ordine di emissione del mandato di pagamento a favore dell'Agente di riscossione competente.

A scopo informativo il Servizio invia una e-mail al Responsabile di procedimento dell'ufficio che ha redatto l'atto di liquidazione a favore del creditore pignorato.

Le notifiche degli atti di pignoramento presso terzi, dopo la registrazione di protocollo, devono essere assegnate al Servizio Legale e Contenzioso amministrativo-Ufficio Legale (per competenza) e, altresì, segnalate al Servizio Gestione Contabile (per conoscenza), il quale potrà così impedire eventuali liquidazioni delle somme pignorate. Gli atti inerenti le opposizioni a ordinanza-ingiunzione vengono inoltrati dal Servizio gestione documentale al Servizio Legale e Contenzioso amministrativo per l'ulteriore corso della pratica.

Nel caso di ricezione di atti giudiziari o notifica di sanzioni, il Servizio gestione documentale deve informare immediatamente sia l'interessato al procedimento sia eventualmente l'addetto alla gestione della pratica, accertandosi che l'informazione venga correttamente recepita e presa in carico.

L'originale dei decreti di citazione a giudizio e di tutti gli altri atti notificati dalla Procura della Repubblica alla Provincia, in qualità di parte offesa dai reati oggetto di imputazione, dopo la registrazione di protocollo, è assegnato al Servizio Legale e Contenzioso Amministrativo – Ufficio Legale e copia dei medesimi documenti deve essere trasmessa al Dirigente competente per materia.

Il Servizio gestione documentale trasmette le richieste dei sinistri competenza dell'Ente al Servizio Provveditorato e Patrimonio.

Il Servizio, verificata la completezza dei dati, provvederà alla trasmissione di un avviso di "Avvio del procedimento", ai sensi della legge n. 7 agosto 1990, n. 241, al richiedente e contestualmente invierà copia del sinistro al Settore competente tramite apposita procedura informatica per la formulazione delle controdeduzioni.

L'ufficio competente dovrà, nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento, trasmettere la documentazione richiesta al servizio per l'integrazione dell'iter assicurativo.

Una volta ricevute le controdeduzioni, il servizio provvederà ad inviare la pratica completa alla compagnia Assicuratrice, nei tempi previsti dalla polizza assicurativa.

Nel caso in cui l'istanza pervenuta risultasse incompleta degli elementi richiesti, il servizio provvederà a richiedere al sinistrato le integrazioni mancanti, che dovranno essere trasmesse nel termine perentorio di 60 giorni, pena la decadenza del procedimento.

Qualora il sinistro avvenga al di fuori del demanio provinciale, il Servizio non avvierà il procedimento assicurativo ma si limiterà ad informare il richiedente danni della non competenza dell'Ente.

In presenza di casi controversi, il Servizio si avvarrà della consulenza del comparto competente per l'individuazione della responsabilità del sinistro.

## **ATTI DEL CONSIGLIO**

### **Proposte di deliberazione**

Le proposte di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio provinciale devono essere redatte in tempi tali da consentire il preliminare esame da parte della Segreteria Generale.

### **Tecnica di Redazione**

Si richiama in particolare l'attenzione sulla necessità che il testo delle proposte di deliberazione di Consiglio venga redatto, evitando le abbreviazioni e gli acronimi, con l'indicazione degli elementi di fatto e di diritto di riferimento e delle motivazioni che ne sono alla base, secondo la corretta tecnica di elaborazione degli atti amministrativi. A tal fine, risulta utile richiamare la circolare 2 maggio 2001 n. 1088 ad oggetto "Regole di redazione dei testi normativi", emanata dal Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri, reperibile sulla Gazzetta Ufficiale n. 101 del 3 maggio 2001, Supplemento ordinario n. 105.

### **Pareri**

Le proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, devono essere corredate dai prescritti pareri di regolarità tecnica nonché del parere di regolarità contabile, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Qualora il Consiglio non intenda conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, deve darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

Le proposte di deliberazione, nei casi previsti dalla legge (articolo 239 del decreto legislativo n. 267/2000 - *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*) e/o nei casi ritenuti opportuni, sono sottoposte preventivamente anche al parere del Collegio dei Revisori.

Ove il Collegio dei Revisori formuli rilievi, l'Ufficio proponente deve conformare la proposta di deliberazione al parere espresso e apportarvi le necessarie modifiche, ovvero motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione, ai sensi dell'articolo 239 del decreto legislativo n. 267/2000.

Le proposte di deliberazione che hanno riflessi sulla spesa di personale, ove eccezionalmente assunte da altro Servizio, devono essere corredate anche del parere di regolarità tecnica del Dirigente del Personale.

### **Interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno ("Iniziative" dei Consiglieri)**

I Consiglieri fanno pervenire all'Ufficio Archivio e Protocollo le loro "Iniziative" (interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno) debitamente sottoscritte e datate. L'Ufficio Archivio e Protocollo, eseguita la protocollazione e l'eventuale scansione dei testi delle suddette iniziative, le invia alla Segreteria del Consiglio.

La Segreteria del Consiglio cura il controllo tecnico-formale delle iniziative e gli adempimenti successivi, al fine dell'inserimento delle stesse nell'ordine del giorno del primo Consiglio utile.

### **Interrogazioni a risposta scritta**

Le interrogazioni a risposta scritta sono inoltrate all'Ufficio Archivio e Protocollo. L'Ufficio Archivio e Protocollo, eseguita la protocollazione, invia tali atti, come "documento", alla scrivania del Settore che deve predisporre la risposta e ne inoltra copia al Presidente ed all'Ufficio Affari Generali.

Il Soggetto competente è tenuto a fornire la risposta entro trenta giorni decorrenti dalla data di protocollazione dell'interrogazione. La Segreteria del Consiglio vigila affinché l'acquisizione della relativa risposta, da parte dell'interrogante, avvenga entro i termini previsti e iscrive copia della stessa, tra le "comunicazioni", all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

### **Ordine del giorno**

L'ordine del giorno è costituito dall'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta. Le proposte di deliberazione, complete di tutti gli elementi, e, comunque, gli argomenti da trattare, sono trasmessi dai Settori proponenti alla Segreteria del Consiglio che cura gli adempimenti conseguenti, al fine dell'inserimento degli stessi nell'ordine del giorno del primo Consiglio utile.

La Segreteria Generale provvede al controllo delle proposte di deliberazione.

In ogni caso, ai sensi dell'articolo 17 del regolamento del Consiglio provinciale, l'ordine del giorno è

formulato dal Presidente della Provincia.

### **Deposito degli atti**

Presso la Segreteria del Consiglio sono depositati gli atti da sottoporre all'esame del Consiglio, nel giorno della convocazione, ai sensi dell'articolo 18 del regolamento del Consiglio provinciale.

### **Approvazione**

Dopo l'approvazione delle proposte, la Segreteria del Consiglio predispone le relative deliberazioni, completandone il testo con l'indicazione del numero d'ordine, dei dati previsti dall'articolo 45 del regolamento del Consiglio provinciale e degli eventuali emendamenti presentati, e provvede alla pubblicazione all'Albo on-line.

### **Termini evasione procedura**

Gli adempimenti successivi alla seduta del Consiglio provinciale sono portati a termine, a cura della competente Segreteria, di norma, entro il giorno successivo.

### **Conservazione delle deliberazioni di Consiglio e copie conformi**

L'originale delle deliberazioni è in formato digitale ed è conservato nel sistema di gestione documentale. La Segreteria Atti cura, a seguito di richiesta, il rilascio di copie conformi.

Le deliberazioni del Consiglio sono disponibili sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

### **ATTI DELL'ASSEMBLEA DEI SINDACI**

Nelle more dell'approvazione del regolamento dell'Assemblea dei Sindaci, si procede secondo quanto dettato dal vigente regolamento del Consiglio Provinciale, per quanto compatibile.

### **MODIFICHE AI REGOLAMENTI**

Le proposte di modifica ai Regolamenti, approvate con deliberazioni del Consiglio e decreti del Presidente, sono redatte secondo la tecnica del confronto, su colonne, del testo vigente con il testo modificato. Le proposte di deliberazione e i decreti devono contenere altresì, quale allegato parte integrante e sostanziale, il testo integrale del regolamento come modificato.

L'Ufficio Affari Generali ha il compito di verificare che i siti web istituzionale ed il portale interno siano aggiornati con le modifiche regolamentari.

### **PROVVEDIMENTI DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA**

A seguito dell'adozione dello Statuto provinciale (deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 12 giugno 2015), conseguente all'entrata in vigore della legge n. 56/2014 di riforma delle province, in ogni atto e testo normativo ancora vigente, l'espressione "giunta provinciale" e l'esercizio dei relativi poteri devono intendersi riferiti al Presidente della Provincia, che ne ha assunto le funzioni quale organo esecutivo dell'ente, a meno che lo Statuto non disponga diversamente (articolo 20, comma 3).

Le proposte di provvedimento di competenza del Presidente della Provincia (ordinanze, decreti, nomine, designazioni, ecc.), sono inserite nell'apposita procedura informatica a cura dei Settori proponenti ed inviate alla Segreteria del Presidente che provvede ad acquisire la firma sul documento digitale.

### **ATTI DIRIGENZIALI**

Si intendono per atti dirigenziali le determinazioni dirigenziali (atti di impegno), le liquidazioni (atti di liquidazione) e tutti quei provvedimenti che assumono nomi diversi (in via esemplificativa: autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, deleghe, assensi, ordini, diffide, ecc...) e che di seguito verranno indicati come atti dirigenziali.

Con l'attuazione del progetto "dematerializzazione", avviato il 1° gennaio 2008, gli originali degli atti dirigenziali sono formati esclusivamente con mezzi informatici secondo le disposizioni del Codice

dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni). Pertanto, il documento informatico sostituisce il documento su supporto cartaceo, soddisfacendo in pieno il requisito della forma scritta.

L'autenticità e la non alterazione degli atti dirigenziali informatici sono garantite mediante il sistema della firma digitale. Tale sistema di firma è utilizzato per la sottoscrizione degli atti finali dei procedimenti dirigenziali e dei relativi pareri di regolarità, da parte dei Dirigenti o da chi è autorizzato a sostituirli.

Ai sensi dall'articolo 147 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione degli atti, dai Dirigenti, o loro delegati, attraverso il parere di regolarità tecnica. Ai sensi del regolamento sui controlli interni, il Dirigente, o suo delegato, attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dei propri atti contestualmente alla loro sottoscrizione.

Ai sensi della medesima disposizione normativa e del regolamento sui controlli interni, nella fase di formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il Dirigente del servizio finanziario, o suo delegato, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che viene allegato quale parte integrante e sostanziale al provvedimento cui si riferisce.

## **DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

### **Testo**

Il testo delle proposte di determinazione è redatto in forma completa di tutti i suoi elementi, con la corretta imputazione di spesa ed il riferimento al relativo programma/progetto. Si richiamano a tale proposito le indicazioni fornite sulla tecnica di redazione delle proposte di deliberazione.

### **Conclusione procedimento e copie conformi**

La Segreteria Atti chiude il procedimento delle determinazioni dirigenziali. Soggetto competente al rilascio di eventuali copie conformi delle determinazioni dirigenziali è il Dirigente del Settore che le ha adottate o i dipendenti dallo stesso autorizzati. In via subordinata, competente alla stessa operazione è il Dirigente del Settore Affari Generali o i dipendenti dallo stesso autorizzati.

## **LIQUIDAZIONI**

### **Testo**

Il testo delle proposte di liquidazione è redatto in forma completa di tutti i suoi elementi, con i corretti riferimenti contabili.

Si richiamano a tale proposito le indicazioni fornite sulla tecnica di redazione delle proposte di determinazioni.

### **Conclusione procedimento e copie conformi**

L'Ufficio finanziario chiude l'iter procedimentale. Soggetto competente al rilascio di eventuali copie conformi delle liquidazioni è il Dirigente del Settore che le ha adottate o i dipendenti dallo stesso autorizzati. In via subordinata, competente alla stessa operazione è il Dirigente del Settore Servizi Finanziari, patrimonio e servizi informativi o i dipendenti dallo stesso autorizzati.

Le liquidazioni non sono soggette a pubblicazione.

## **ATTI DIRIGENZIALI**

### **Testo**

Il testo delle proposte di atto dirigenziale è redatto in forma completa di tutti i suoi elementi.

Si richiamano a tale proposito le indicazioni fornite sulla tecnica di redazione delle proposte di deliberazione.

### **Pubblicazione all'Albo on-line**

L'atto dirigenziale, firmato digitalmente dal Dirigente, o dal suo delegato, è trasmesso alla Segreteria Atti che, di norma, salvo diverse disposizioni dell'Ufficio proponente, entro un giorno dall'esecutività, ne cura la pubblicazione all'Albo on-line.



### **Conclusione procedimento e copie conformi**

La Segreteria Atti chiude il procedimento degli atti dirigenziali.

Soggetto competente al rilascio di eventuali copie conformi degli atti dirigenziali è il Dirigente del Settore che li ha adottati o i dipendenti dallo stesso autorizzati. In via subordinata, competente alla stessa operazione è il Dirigente del Settore Affari Generali o i dipendenti dallo stesso autorizzati.

## **CAPO II CUP - CIG - LEI**

Il codice di identificazione (CUP) deve essere obbligatoriamente attribuito a ciascun progetto di investimento pubblico.

Le modalità e le procedure attuative per consentire l'uso del codice unico di progetto, previsto dalla legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante "*Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione*" sono state disciplinate dal Comitato Interministeriale per la programmazione economica (CIPE), con deliberazione n. 143 del 27 dicembre 2002.

Con la stessa deliberazione il CIPE ha attivato il Sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici (MIP), istituito dalla legge 17 maggio 1999, n. 144, e basato su una banca dati comune a tutte le Amministrazioni.

Con le successive deliberazioni n. 24 e 25 del 29 settembre 2004, il CIPE ha poi semplificato le procedure per l'attribuzione del CUP ed ha fornito alcuni chiarimenti al riguardo. E' stato, tra l'altro, creato il CUP "cumulativo" da utilizzare per i progetti di investimento pubblico di costo ridotto che siano parte di un unico complesso di interventi.

I dirigenti, ciascuno per i progetti di propria competenza, devono attuare le suddette disposizioni.

Nell'accreditarsi presso il CIPE, deve essere indicato un solo soggetto referente per ciascun Settore e il codice unico di progetto deve essere indicato obbligatoriamente in tutte le comunicazioni e in tutti gli atti inerenti il progetto, cui lo stesso si riferisce.

Il codice CIG (codice identificativo di gara) è obbligatorio, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, in relazione a ciascun contratto pubblico avente ad oggetto lavori, servizi e forniture, **a prescindere dall'importo dello stesso e dalla procedura di affidamento prescelta** e dovrà essere indicato nel bando di gara o lettera d'invito a presentare l'offerta e successivamente inserito nella richiesta di offerta, comunque denominata e in ogni caso, al più tardi, nell'ordinativo di pagamento (ad esempio acquisti a mezzo M.E.P.A. e contratti eseguiti in via d'urgenza).

Il CIG deve essere richiesto dal responsabile del procedimento tramite il sistema SIMOG sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Per gli affidamenti di importo sino a Euro 40.000 è possibile richiedere lo Smart Cig (Cig in modalità semplificata).

Il Codice LEI (codice Legal Entity Identifier) è l'identificativo univoco per i soggetti giuridici che operano nei mercati finanziari e identifica le parti nelle operazioni e transazioni finanziarie effettuate in tutti i mercati finanziari e sistemi giuridici. La validità del codice LEI ha la durata di un anno dalla data del rilascio e può essere rinnovata annualmente. L'attribuzione del Codice Lei è stata resa obbligatoria a partire dal 3 gennaio 2018 per segnalare e concludere una qualsiasi transazione finanziaria.

## **CAPO III BANCA DATI CONTRATTI DELL'ENTE, CONFERENZA INTERNA DEI SERVIZI**

Banca dati dei contratti

Il contratto è stipulato mediante atto pubblico notarile informatico, o mediante forma pubblica amministrativa in modalità elettronica a cura del Segretario Generale della Provincia, ovvero mediante

scrittura privata secondo gli indirizzi di seguito indicati:

- **i contratti derivanti dall'aggiudicazione mediante procedure aperte** sono stipulati nella forma dell'atto pubblico e inseriti a Repertorio a cura del Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri (atto rogato in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica dal Segretario Generale oppure, ove necessario, nella forma dell'atto pubblico informatico rogato da un notaio); le verifiche dei requisiti di ordine generale dell'aggiudicatario sono effettuate dal suddetto Servizio;
- **i contratti derivanti dall'aggiudicazione mediante procedure negoziate o affidamenti diretti:**
  - **se di importo contrattuale inferiore a 40.000 euro:** forma commerciale (sottoscrizione dell'atto di affidamento e registrati al Protocollo generale) o, in alternativa, scrittura privata redatta a cura dei singoli Settori e registrati al Protocollo generale; le verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario sono effettuate direttamente dal Settore competente;
  - **se di importo pari o superiore a 40.000 euro:** atto pubblico o scrittura privata autenticata inserita a Repertorio a cura del Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri; il Dirigente valuta caso per caso l'opportunità di procedere con atto pubblico o scrittura privata autenticata; le verifiche dei requisiti di ordine generale dell'aggiudicatario sono effettuate dal suddetto Servizio;
- **i contratti derivanti dall'affidamento a società partecipate di importo fino a 100.000 euro:** scrittura privata redatta a cura dei singoli Settori e registrati al Protocollo generale; le verifiche dei requisiti sono effettuate direttamente dal Settore.

I contratti derivanti da procedure aggiudicate tramite MEPA sono stipulati secondo le regole dell'e-procurement della piattaforma CONSIP.

Nell'ambito del sistema di gestione documentale è presente una banca dati relativa a tutti i tipi di contratto prodotti o gestiti dall'Ente e quindi: contratti repertoriati e protocollati, nonché documenti riferibili ad accordi assunti dall'Ente quali accordi di programma, protocolli d'intesa, convenzioni, ecc. di seguito citati con il termine "**contratti**".

Tale banca dati consente, se implementata e utilizzata correttamente, una più semplice ed immediata consultazione degli atti contrattuali dell'Ente accessibile a tutti gli utenti.

I registri previsti e utilizzati nella gestione dei suddetti *contratti* sono:

- **Registro di Protocollo**
- **Repertorio**
- **Registro dei contratti di lavoro dipendenti Provincia (ad uso del Servizio Personale).**

I Settori devono prioritariamente scegliere sulla base delle indicazioni del presente documento in quale registro deve essere inserito il contratto e quale tipologia di documento utilizzare per inserire lo stesso nel sistema di gestione documentale.

Per ogni tipologia di contratto è previsto un iter specifico come di seguito indicato:

- **contratti da repertoriare** - per i contratti che devono essere iscritti nel repertorio contratti l'ufficio proponente crea il documento specifico, inserisce i metadati specifici della banca dati contratti e invia il documento alla scrivania del Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri contestualmente alla trasmissione della documentazione cartacea utile alla stipula del contratto; il suddetto Servizio completa la registrazione dei dati mancanti, inserisce il contratto stipulato in modalità elettronica (sottoscritto digitalmente), assegna il numero di repertorio, provvede alla registrazione dell'atto e conclude l'iter del documento;
- **decreto di esproprio e decreto di imposizione di servitù** - è una tipologia specifica di provvedimento dirigenziale. Il Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri crea un documento di tipo determina con il trattamento "*decreto dirigenziale di esproprio - servitù*", inserisce i metadati specifici della banca dati contratti, dopo la sottoscrizione del dirigente l'atto acquisisce il numero di provvedimento, di seguito il Servizio Espropri assegna il numero di repertorio e conclude l'iter del documento;
- **contratti da protocollare** - per i contratti che devono acquisire solo il numero di protocollo, l'ufficio proponente inserisce il "**documento**", e l'atto in forma digitale è sottoscritto digitalmente dalle parti. In casi eccezionali, se l'atto è stato sottoscritto in forma cartacea, il documento cartaceo sottoscritto



viene scansionato e protocollato. Ufficio proponente provvede a registrarlo, a completare i dati e a terminare l'iter.

Quando il documento perviene dall'esterno direttamente agli uffici di protocollo, questi ne curano la registrazione e lo trasmettono all'ufficio di competenza.

Le tipologie di contratto che l'Ente stipula e che devono confluire nella banca dati sono:

| TIPOLOGIA                                 | TIPO DOCUMENTO     | REGISTRO  | FORMA   |
|---|--------------------|---|---|
| Contratto d'appalto                       | CON                | Repertorio o protocollo <i>a seconda degli importi (se a seguito di gara pubblica: sempre repertorio)</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto amministrativo</li> <li>• Atto pubblico</li> <li>• Atto pubblico amministrativo</li> <li>• Lettera commerciale</li> <li>• Scrittura privata autenticata</li> <li>• Scrittura privata registrata non autenticata</li> <li>• Scrittura privata registrata in caso d'uso</li> <li>• Accordo fra Enti</li> <li>• Scrittura privata</li> <li>• Atto unilaterale (decreto esproprio e servitù)</li> </ul> |
| Compravendita                             | CON                | Repertorio  |   |
| Contratto di locazione                    | CON                | Repertorio  |   |
| Disciplinare di incarico                  | DIP                | Repertorio o protocollo <i>a seconda degli importi (se a seguito di gara pubblica: sempre repertorio)</i> |   |
| Disciplinare di concessione               | DC                 | Repertorio  |   |
| Decreto di esproprio                      | DET trattamento 22 | Repertorio  |   |
| Decreto di imposizione di servitù         | DET trattamento 22 | Repertorio  |   |
| Accordo di programma                      | AP                 | Protocollo  |   |
| Protocollo di intesa                      | PI                 | Protocollo  |   |
| Convenzione                               | CV                 | Protocollo  |   |
| *Contratti di lavoro dipendente provincia | CL                 | Contratti di lavoro   |   |

- ad uso del Servizio Personale

I metadati essenziali per la ricerca nella banca dati contratti sono: oggetto, data, soggetti firmatari, tipologia e forma del contratto, dati registrazione, importo.

I protocolli d'intesa, gli accordi di programma e le convenzioni firmati digitalmente sono protocollati a cura del Servizio competente.

Il contratti di lavoro sono inseriti e registrati nell'apposito registro informatico a cura del Servizio Personale. L'iter di cui sopra deve essere applicato anche per gli "accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento ex articolo 11 legge n. 241/1990".

### Conferenza Interna dei Servizi

L'istituto della Conferenza dei Servizi è uno strumento da utilizzare in via generale ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati. La Conferenza dei Servizi è prevista e disciplinata nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (art. 26).

## **CAPO IV PARTECIPAZIONI SOCIETARIE**

La gestione delle partecipazioni societarie è di competenza del Settore Affari Generali.

Il Servizio competente provvede a verificare che ogni società partecipata rispetti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia e, a sua volta, svolge le necessarie attività relative agli obblighi di comunicazione e di pubblicità a carico dei soci pubblici.

L'Ente, al fine di monitorare costantemente i dati economici-finanziari delle società partecipate, aggiorna periodicamente le schede relative a ciascuna società contenenti le indicazioni più rilevanti. Sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente i dati relativi alle Società a cui la Provincia partecipa.

Il servizio competente, a decorrere dall'esercizio finanziario 2012, ai sensi dell'articolo 11 comma 6, lettera j), del decreto legislativo n. 118/2011, modificato dall'articolo 1, comma 1, lettera aa) del decreto legislativo n. 126/2014, ha provveduto ad allegare al rendiconto della gestione una nota informativa contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci tra l'Ente e le proprie società partecipate. La predetta nota, asseverata dai rispettivi organi di revisione, mette in evidenza analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione, al fine di adottare senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari per la riconciliazione delle partite debitorie e creditorie. A tale proposito il competente Servizio chiede a ciascuna Società partecipata di provvedere a dettagliare le partite debitorie e creditorie specificandone l'importo, la natura e l'esigibilità.

Con deliberazione del Consiglio provinciale numero 59 del 28 settembre 2017 è stato approvato il Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie della Provincia di Savona. Con successive deliberazioni del Consiglio provinciale è stato approvato annualmente il Piano di razionalizzazione periodica delle medesime partecipazioni, rispettivamente per gli anni 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022.

## **CAPO V CONTENZIOSO INCARICHI LEGALI di ASSISTENZA PROCESSUALE e CONSULENZA**

### **Assistenza e patrocinio legale**

Il Presidente rappresenta in giudizio l'Ente e, in tale qualità, ha il potere di promuovere e resistere alle liti, di conciliare, transigere e rinunciare agli atti; il Presidente esercita tale potere adottando, all'uopo, apposito decreto assunto ai sensi dell'articolo 20 dello Statuto provinciale.

Gli incarichi di assistenza e difesa in giudizio dell'Ente, necessari per promuovere o resistere a una lite, salvo eccezionali e motivate ipotesi connesse alla peculiarità della materia da trattare o a periodi di elevato carico di lavoro in rapporto alle risorse assegnate, sono istituzionalmente affidati ai dipendenti Avvocati del Servizio Legale e Contenzioso amministrativo dell'Ente.

Nelle ipotesi eccezionali in cui si renda necessario affidare l'assistenza e difesa in giudizio a un professionista esterno all'Amministrazione, il relativo incarico è conferito dal Dirigente del Servizio Legale e Contenzioso amministrativo con determinazione mediante la quale provvede, contestualmente, all'assunzione del relativo impegno di spesa sul pertinente capitolo di PEG.

E' fatto salvo il potere del Presidente di conferire delega di rappresentanza in giudizio, con potere di promuovere e resistere alle liti, ai sensi dell'articolo 20 dello Statuto provinciale.

In tal caso il soggetto delegato (Direttore Generale o Dirigente) assume le determinazioni relative alla promozione o resistenza alla lite; il conferimento dell'incarico e l'assunzione del relativo impegno di spesa, qualora necessari, restano comunque di competenza del Dirigente del Servizio Legale e Contenzioso amministrativo.

### **Gestione degli atti inerenti il contenzioso**

Il Servizio Legale e Contenzioso amministrativo – Ufficio Legale, ricevuto l'atto che introduce un giudizio, richiede al/ai Settore/i competente/i nella materia oggetto del contendere di valutare e, nel caso, segnalare

l'eventuale necessità di resistere alla lite.

I Settori competenti, qualora ravvisino la sussistenza di un interesse attuale e concreto a resistere alla lite, devono comunicarlo al Servizio Legale e Contenzioso amministrativo – Ufficio Legale nel rispetto dei termini all'uopo segnalati trasmettendo contestualmente, allo stesso Servizio, apposita relazione contenente le valutazioni di competenza sui fatti di causa. La relazione deve inoltre essere corredata dalla documentazione ritenuta utile o necessaria per la predisposizione dei più opportuni incombenti difensivi.

Qualora, entro il termine assegnato dal Servizio Legale e Contenzioso amministrativo – Ufficio Legale i Settori competenti non provvedano alla suddetta comunicazione, né rappresentino particolari esigenze istruttorie, si presume l'insussistenza di un interesse attuale e concreto a resistere alla lite e si provvede all'archiviazione definitiva della pratica.

Le decisioni inerenti la promozione o resistenza alla lite, la eventuale definizione transattiva di una causa, la eventuale rinuncia agli atti del giudizio o l'accettazione della rinuncia fatta dalla/e controparte/i vengono formalizzate mediante apposito decreto presidenziale o apposito provvedimento del Dirigente eventualmente delegato dal Presidente della Provincia.

A seguito della decisione in ordine alla promozione o resistenza alla lite, il Presidente provvede a rilasciare la procura necessaria per l'esercizio del mandato difensivo da parte dell'Avvocato dipendente del Servizio Legale e Contenzioso amministrativo o, nei casi eccezionalmente previsti, da parte del/i professionista/i esterno/i all'Amministrazione individuato/i dal Dirigente del Servizio Legale.

### **Consulenze legali**

I Settori che intendono acquisire una consulenza giuridica inoltrano formale e motivata richiesta scritta in tal senso al Servizio Legale e Contenzioso amministrativo, che provvede a rilasciare il parere richiesto, in tempi adeguati alla complessità del quesito e tenuto conto del carico di lavoro.

In ogni caso la ritenuta opportunità o necessità, da parte dei Settori dell'Amministrazione, di richiedere e acquisire pareri legali per la definizione di procedimenti di competenza non può costituire causa di sospensione e/o interruzione dei termini di conclusione dei procedimenti medesimi.

La struttura procedente ha, pertanto, sempre il dovere di procedere indipendentemente dal parere qualora, a causa di eventuali attività prioritarie del Servizio Legale e Contenzioso amministrativo, lo stesso non possa essere espresso entro il termine previsto per l'adozione del provvedimento conclusivo.

### **Assistenza e tutela legale dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa**

È prevista l'assicurazione e la tutela legale dei soggetti sopra individuati per la copertura dei rischi connessi con l'attività svolta. A tal fine, il Soggetto interessato prenderà sollecitamente contatto con il Responsabile dell'Ufficio Economato per l'attivazione dell'iter assicurativo.

Contemporaneamente con la denuncia, l'assicurato ha il diritto di indicare alla Società un legale di propria fiducia residente nel luogo ove ha sede l'Ufficio Giudiziario competente per la controversia.

### **Assistenza e tutela legale dei dipendenti non assicurati**

In conformità a quanto previsto dall'art. 28 del C.C.N.L. 14/9/2000 l'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura, nei confronti di un suo dipendente non assicurato ai sensi dell'art. 43, comma 1, dello stesso C.C.N.L., di un procedimento di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

A tal fine sarà cura del dipendente non assicurato comunicare sollecitamente al Servizio Legale e Contenzioso amministrativo, non appena avutane notizia, l'apertura del procedimento dichiarando contestualmente se lo stesso attiene a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio e indicando il nominativo del legale cui intende conferire incarico di difesa.

Il Servizio Legale e Contenzioso amministrativo, verificata l'insussistenza di conflitto di interessi ed accertato il gradimento dell'Amministrazione sul nominativo del legale indicato dal dipendente, provvederà alla predisposizione della necessaria copertura finanziaria assumendo apposito impegno di spesa in favore del difensore.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

## CAPO VI CONTROLLI INTERNI

### CONTROLLI INTERNI

Gli enti locali, nell'esercizio della propria autonomia normativa ed organizzativa, possono individuare strumenti e metodi per rafforzare il proprio sistema di controlli interni e realizzare un modello di governo locale valutabile in termini di efficacia, efficienza e legalità, a garanzia dei cittadini, ma anche degli Amministratori che possono così raggiungere i risultati promessi in un quadro di correttezza amministrativa. In tale contesto, i dettati legislativi in tema di controlli interni nella Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 286/99 e D.Lgs. 267/00 e D.Lgs. 150/2009 e del D.L. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012) hanno richiesto agli Enti Locali di individuare gli strumenti adeguati a garantire la regolarità amministrativa.

I controlli interni sono i seguenti:

- a) il controllo strategico;
- b) il controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativa;
- d) controllo contabile;
- e) controllo sulle società partecipate;
- f) controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Tali tipologie di controlli costituiscono il sistema mediante il quale l'Amministrazione verifica la correttezza e l'efficacia dell'attività amministrativa e della gestione, ai sensi dell'articolo 24, comma 2, dello Statuto.

La Provincia di Savona ha individuato il sistema di funzionamento dei controlli interni con un Regolamento adottato dal Consiglio Provinciale nella seduta del 29 marzo 2004 con deliberazione n. 15 adeguato ai sensi del D.L. 174/2012 con deliberazione n. 4 del 7 marzo 2013, da ultimo aggiornato e modificato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 51 del 4 novembre 2022 (modifiche entrate in vigore il 25 novembre 2022).

A seguito dell'adozione del Regolamento sui controlli sono stati attivati una serie di controlli, oramai consueti nell'attività dell'ente.

Con l'articolo 198 bis del D. Lgs. 267/2000 è stato introdotto l'obbligo di trasmissione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti del referto sull'attività del controllo di gestione.

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 150/2009, a decorrere dal 30 aprile 2010 sono state abrogate alcune disposizioni del *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*. E' stato così necessario procedere all'adeguamento del Regolamento dei Controlli interni avvenuto con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 41 del 28 dicembre 2009 e n. 4 del 7 marzo 2013, oltre alle successive modificazioni, di cui l'ultima avvenuta con deliberazione n. 51 del 4 novembre 2022.

Tale processo di modifica ha portato all'istituzione, presso la Provincia di Savona, del Nucleo di Valutazione composto da:

- Direttore Generale se nominato, ovvero, Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
- due esperti, in materia di amministrazione, contabilità, tecniche di gestione ed organizzazione del personale, da scegliere fra soggetti esterni all'amministrazione.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito:

- a) di verificare la strutturazione delle politiche in programmi e progetti, la fattibilità dei progetti, la coerenza; di individuare gli indicatori (qualità, costi, prodotto, risultato); di supportare la definizione dei target di prestazione;
- b) di monitorare l'attività dei dirigenti attraverso la verifica degli indicatori, analizzando gli scostamenti; di proporre contromisure correttive; di assicurare il report almeno quadrimestrale;
- c) di valutare i dirigenti verificando i risultati raggiunti e analizzando gli scostamenti; di supportare l'analisi delle cause e l'individuazione delle contromisure; di assicurare il raccordo con il nuovo ciclo di

programmazione.

A tal fine il Nucleo di Valutazione determina annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo. Tale organismo riferisce almeno semestralmente sui risultati della sua attività direttamente al Presidente.

Il Nucleo di Valutazione, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si può avvalere della collaborazione di tutti gli uffici e settori, degli organi di staff appositamente istituiti ed, in particolare, della collaborazione del Servizio Controllo Interno.

### **PEG – P.d.O. e Valutazione della dirigenza**

Il P.E.G. è un documento unico che si articola in tre livelli che interagiscono tra di loro e danno coerenza a tutto il documento:

- a) P.E.G. finanziario:  
individua le risorse finanziarie, in capitoli da assegnare ai Dirigenti
- b) P.E.G. - Piano degli Obiettivi e misurazione delle Performance:  
individua dettagliatamente gli obiettivi di Investimento, di Sviluppo e di Processo specifici di ogni Settore;
- c) Indirizzi di P.E.G.:  
individuano regole interne sulle procedure al fine di migliorare il coordinamento e la razionalizzazione dell'azione amministrativa e della gestione.

E' importante sottolineare che l'attuazione del P.E.G.-P.d.O.P. per i Dirigenti è obiettivo prioritario in quanto il suo grado di raggiungimento è legato al sistema di valutazione ed incentivazione come risulta dal "Sistema di misurazione e valutazione delle performance".

La valutazione è correlata in parte al grado di raggiungimento degli obiettivi ed in parte a fattori di professionalità.

Il sistema in uso ormai da qualche anno di predisposizione degli obiettivi, monitoraggio degli stessi durante tutto l'anno e verifica finale, deve considerarsi acquisito ed integrato con sistemi di misurazione delle Performance. In fase di predisposizione degli obiettivi ed in fase di monitoraggio infra annuale e finale gli elementi richiesti, tradotti in termini schematici, possono riguardare:

- Obiettivi di investimento:  
relazioni, anche sintetiche, sulle finalità degli obiettivi in fase di predisposizione, con relazione conclusiva alla fine dell'anno.
- Obiettivi di sviluppo:  
definizione di obiettivi che riguardano attività innovativa volta alla crescita e allo sviluppo dell'Ente con definizione delle fasi coerenti con la natura degli stessi monitorabili attraverso l'individuazione di indicatori misurabili e significativi.
- Obiettivi di processo:  
definizione di obiettivi che riguardano l'attività ordinaria dell'ente con definizione di indicatori di performance sia di unità organizzative, sia individuali.

Per quanto riguarda poi le modifiche agli obiettivi di sviluppo, si precisa quanto segue:

- se si tratta di ridefinire completamente l'obiettivo perché, per eventi successivi al momento della previsione e indipendenti dalla volontà del dirigente, è divenuto impossibile proseguire tale attività, si può procedere alla richiesta di sostituzione di obiettivi di sviluppo, che sarà valutata dal direttore generale e dal Presidente per le eventuali modifiche entro il 30 novembre;
- se si tratta di ridefinire elementi complementari all'obiettivo che nella sostanza non si modifica (per esempio scadenza di fasi intermedie), e si prevede comunque il raggiungimento entro l'ultima fase prevista, è possibile proporre, entro il termine di cui sopra, richieste di modifica. Tali richieste vanno adeguatamente motivate (cause derivanti da eventi imprevedibili e/o imprevedibili al momento della definizione dei parametri) e formalizzate.
- Trattasi infatti di atto di competenza del Presidente, il quale ha approvato il Piano degli Obiettivi.

## **CAPO VII**

### **CONCESSIONE PATROCINIO - SALE – CONTRIBUTI - SPESE RAPPRESENTANZA – AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

#### **Patrocinio**

Il patrocinio della Provincia viene concesso con le modalità previste dal regolamento per la concessione del patrocinio e per l'attribuzione di provvidenze e vantaggi economici.

Gli adempimenti amministrativi sono di competenza della Segreteria di Presidenza.

#### **Sale**

L'utilizzo delle sale è disciplinato dal regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali di proprietà della Provincia.

La Segreteria di Presidenza istruisce le pratiche inerenti alla concessione dell'uso delle sale, che viene rilasciata dal Presidente della Provincia.

La prenotazione delle sale viene effettuata tramite la Segreteria del Presidente, eccetto la sala biblioteca, che può essere prenotata direttamente tramite procedura informatica prevista in intranet.

L'Ufficio Patrimonio provvede agli adempimenti successivi alla concessione in uso dei locali.

Al termine dell'utilizzo della sala, si dovrà provvedere alla verifica dello stato della stessa e delle attrezzature ivi installate, provvedendo eventualmente ad incamerare la cauzione.

L'uso della sala mostre può essere riservato, per determinati periodi dell'anno, alle iniziative dell'Amministrazione.

#### **Contributi**

Le provvidenze di natura economica vengono concesse nel rispetto delle leggi di riferimento e del regolamento per la concessione del patrocinio e per l'attribuzione di provvidenze e vantaggi economici.

Le istanze e le istruttorie sono istruite dai Settori competenti per materia.

#### **Spese di rappresentanza**

La legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) dispone che, a partire dal 1° gennaio 2015, alle province è fatto divieto di effettuare spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza.

#### **Autovetture di servizio, autorimesse e spazio parcheggi**

Le autovetture di servizio devono essere utilizzate esclusivamente per fini istituzionali.

Alcune autovetture sono a disposizione esclusiva dei singoli Settori.

Il personale che, per motivi di servizio, deve prestare la propria attività di servizio in località diversa dalla sede di servizio, può inoltre utilizzare le autovetture di servizio non assegnate ad uso esclusivo dei Settori e tenute a disposizione. Per il corretto utilizzo di tali autovetture, è istituito in Intranet un calendario di utilizzo per singola autovettura, tra quelle non assegnate ad uso esclusivo ai Settori, che consente la prenotazione per la programmazione settimanale. La prenotazione delle autovetture per i periodi non riportati nel calendario è di esclusiva competenza degli autisti. Al riguardo, si rimanda anche alle disposizioni previste dal successivo capitolo relativo al Provveditorato/Economato.

Le autovetture guidate da un autista sono ad esclusiva disposizione, in ordine di priorità, del Presidente, del Vice Presidente, del Segretario / Direttore Generale e dei Dirigenti.

I Consiglieri possono utilizzare le autovetture di servizio con le modalità previste dal Regolamento del Consiglio provinciale.

Di norma, qualora le destinazioni siano facilmente raggiungibili con mezzo di trasporto pubblico e l'attività lavorativa da svolgere sia compatibile, si deve utilizzare il trasporto pubblico, così come è altresì da tenere in considerazione l'opportunità di impiegare mezzi cumulativi.

Concluso il periodo di utilizzo, tutte le autovetture, sotto la responsabilità dell'utilizzatore, dovranno essere parcheggiate presso le rimesse di proprietà o in disponibilità dell'Ente, negli spazi appositamente individuati.

Ogni utilizzatore deve verificare, prima dell'utilizzo, la presenza del materiale che ogni auto deve avere in dotazione (giubbotto, catene, triangolo, ecc.) e segnalarne l'eventuale mancanza.

I dati relativi all'utilizzo devono essere indicati negli appositi registri.

### **Autorimessa Via Sormano 12 - Savona - parcheggi esterni**

L'autorimessa interrata di via Sormano, 12 (SV) potrà essere utilizzata esclusivamente per la sosta delle auto del Presidente, del Direttore, del Segretario Generale, dei Dirigenti e delle auto a disposizione di tali soggetti e degli eventuali mezzi dell'Ente che per la loro conformazione non possono accedere all'autorimessa interrata dell'istituto "Boselli – Alberti".

Il servizio Fabbricati provvederà a definire e ad assegnare gli spazi e gli autisti controlleranno la presenza di auto e mezzi non autorizzati nei locali garage e parcheggi esterni dell'Ente, ai fini della sicurezza e del rispetto degli indirizzi di PEG e, ove necessario, segnaleranno il fatto al suddetto servizio.

Il parcheggio esterno adiacente al palazzo della Provincia potrà essere utilizzato per la sosta delle auto dei consiglieri Provinciali che devono accedere al palazzo della provincia ed in caso di emergenza dalle auto dei tecnici e cantonieri del settore Gestione della Viabilità, edilizia ed ambiente (reperibilità protezione civile - riunioni urgente capi zona - situazioni di emergenza palazzo provincia).

Il parcheggio interrato presso l'Istituto Secondario Superiore "Boselli-Alberti" di Savona è destinato esclusivamente alla sosta delle auto di proprietà dell'Ente Provincia.

Il servizio Fabbricati provvederà a definire e ad assegnare gli spazi e gli autisti controlleranno la presenza di auto e mezzi non autorizzati nei locali garage e parcheggi esterni dell'Ente, ai fini della sicurezza e del rispetto degli indirizzi di PEG e, ove necessario, segnaleranno il fatto al suddetto servizio.

Ulteriori usi potranno essere consentiti a seguito di autorizzazione da parte dei dirigenti competenti previo parere del Dirigente del Settore Gestione della Viabilità, edilizia ed ambiente.



## **PARTE II**

### **DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE**

(I seguenti indirizzi tengono conto delle disposizioni legislative del decreto legislativo n. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” e devono intendersi superati nel caso di aggiornamenti apportati dal legislatore a tale Codice)

#### **CAPO I**

#### **PARTE GENERALE**

#### **Fasi delle procedure di affidamento**

##### ***Determinazione a contrattare***

La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare del Dirigente responsabile del procedimento di spesa indicante:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l’oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

I Dirigenti responsabili del procedimento di spesa possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5, del decreto legislativo n. 267/2000. La determinazione a contrattare, pertanto, deve contenere la prenotazione dell'impegno di spesa e deve essere trasmessa al Servizio finanziario per gli adempimenti di competenza dello stesso.

Il responsabile del procedimento, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato il CIG, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio, all'impegno e al numero di buono d'ordine emesso dal sistema informatico e sottoscritto dal Dirigente competente e dal Responsabile del procedimento.

Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata secondo quanto previsto dall'art. 163 del decreto legislativo n. 50/2016 e dagli articoli 191, comma 3 e 194 comma 1, lettera e) del decreto legislativo n. 267/2000. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi precedenti il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile quale debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del decreto legislativo n. 267/2000, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

##### ***Procedura di gara***

Devono essere utilizzate le procedure di scelta del soggetto contraente disciplinate dal “Codice dei contratti pubblici” e dalle relative disposizioni attuative, esse sono finalizzate a selezionare la migliore offerta, mediante uno dei criteri previsti dal medesimo Codice. Al termine della procedura è dichiarata l’aggiudicazione a favore del miglior offerente.

Il Regolamento per la Disciplina dei Contratti, adeguato alle disposizioni previste dal Codice, è stato



approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 10 dell'11 maggio 2017.

Nel bando di gara o lettera d'invito a presentare l'offerta dovrà essere inserito il CIG. Lo stesso è inserito nella richiesta di offerta o, al più tardi, nella comunicazione di affidamento.

Le eventuali prese visioni per le gare indette sono effettuate a cura del Settore che ha adottato la determinazione a contrattare.

### ***Scelta del soggetto contraente***

Gli appalti e le concessioni relativi a forniture, servizi e lavori pubblici devono essere affidati mediante espletamento delle procedure previste dal "Codice dei contratti pubblici". Le modalità per l'espletamento della procedura di gara devono essere indicate nella determinazione a contrattare. Alla determinazione a contrattare devono essere allegati il capitolato d'appalto e, se esistente, l'elenco prezzi, quali parti integranti e sostanziali. Se si prevede l'aggiudicazione con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa devono essere approvati e allegati altresì i criteri di valutazione dell'offerta. Nella determinazione a contrattare e nella documentazione allegata devono essere evidenziati i requisiti richiesti all'operatore economico ai fini della partecipazione alla gara. Al momento dell'esecutività della determinazione a contrattare il Responsabile del procedimento avrà cura di darne comunicazione entro cinque giorni al Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri con apposita nota da inviarsi tramite il protocollo corredata da tutti gli atti necessari per avviare il procedimento di gara e dagli elaborati tecnici progettuali necessari. Il Responsabile del procedimento provvederà altresì a trasmettere a mezzo posta elettronica al Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri i file in pdf/a degli elaborati progettuali in modo da consentire la pubblicazione degli stessi sul sito internet della Provincia unitamente alla documentazione di gara.

Le procedure negoziate e gli affidamenti diretti sono gestiti dai Settori competenti in materia sulla base della normativa vigente e con il supporto del Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri. Per tali procedure il Dirigente responsabile è tenuto ad acquisire, prima di formalizzare l'aggiudicazione, l'autocertificazione dei soggetti invitati o dell'affidatario relativamente al possesso dei requisiti di ordine speciale e generale previsti dal "Codice dei contratti pubblici".

Ai sensi degli articoli 40 e 52 del D. Lgs. 50/2016, a decorrere dal 18 ottobre 2018, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di gara svolte dalle stazioni appaltanti, sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici. A tal fine, la Provincia di Savona ha aderito alla piattaforma di e-procurement "SINTEL" di ARIA S.p.a., Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (già ARCA S.p.A.) della Regione Lombardia al fine di bandire gare sopra e sotto soglia comunitaria, interamente online, usufruendo dei servizi di formazione ed affiancamento operativo offerti da detta piattaforma.

### ***Aggiudicazione***

La proposta di aggiudicazione formulata in sede di gara è soggetta all'approvazione da parte del Dirigente del Settore competente alla stipulazione del contratto, previa verifica dei requisiti di ordine speciale e generale del soggetto risultato miglior offerente. L'aggiudicazione deve intervenire nel rispetto del termine di quarantacinque giorni previsti dal vigente regolamento dei contratti, decorrenti dalla data di acquisizione da parte del Dirigente della proposta di aggiudicazione. Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono al Dirigente richiedente. Decorso il suddetto termine la proposta di aggiudicazione si intende approvata.

L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso di tutti i necessari requisiti.

Acquisita tutta la documentazione necessaria ai fini della verifica con risultanze positive, il Responsabile del procedimento formalizza l'attestazione di efficacia dell'aggiudicazione. Nel caso in cui nel corso della verifica, il Responsabile del procedimento accerti fatti per i quali risulti necessaria una valutazione discrezionale del Dirigente interessato alla stipulazione del contratto, lo stesso Responsabile provvede a sottoporre la documentazione necessaria al Dirigente per le valutazioni e determinazioni di competenza. Il Dirigente provvede a sua volta a trasmettere tempestivamente l'esito della valutazione al Responsabile del procedimento e al Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri.

Per le procedure ad evidenza pubblica, al fine di consentire al Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri di comunicare e pubblicare correttamente (entro 5 giorni dall'esecutività della determinazione di aggiudicazione) le risultanze di gara, il provvedimento di aggiudicazione deve essere trasmesso al Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri immediatamente, nel giorno

in cui la determinazione di aggiudicazione diventa esecutiva.

Ai sensi dell'articolo 76 del "Codice dei contratti pubblici", il Settore che gestisce il procedimento di gara:

- a) comunica l'aggiudicazione, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione;
- b) comunica l'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione.

Il Responsabile del procedimento, conseguentemente, dovrà effettuare le relative comunicazioni obbligatorie all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici con le modalità e i termini dalla stessa previste.

### ***Accertamento dei requisiti***

Si applica quanto disposto dal "Codice dei contratti pubblici" e dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 24 dicembre 2012 "Attuazione dell'art. 6bis del dlgs 163/2006 introdotto dall'art. 20, comma 1, lettera a), legge n. 35 del 2012" - Banca dati dei contratti pubblici – Sistema AVCPASS.

Per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, occorre fare riferimento alle Linee Guida dell'ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate con delibera n. 206 del 1° marzo 2018. nonché, da ultimo, con delibera n. 636 del 10 luglio 2019.

### ***Stipulazione del contratto***

Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, dalla data di efficacia dell'aggiudicazione, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire.

Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione qualora, nel caso specifico, la norma preveda di rispettare detto termine, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'amministrazione di attendere il decorso del predetto termine.

Il termine dilatorio non è applicabile, ai sensi dell'art. 32 comma 10 lettera b), per la stipula di contratto a seguito di aggiudicazione sul MEPA e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).

Il contratto è stipulato in modalità elettronica mediante forma pubblica amministrativa a cura del Segretario Generale, ovvero mediante scrittura privata con le modalità illustrate nella parte I, capo IV del presente documento "Banca dati dei contratti".

La stipulazione del contratto in modalità elettronica si articola nelle seguenti fasi:

- redazione del contratto (file odt);
- scannerizzazione degli allegati al contratto se sono cartacei;
- esportazione dei file del contratto e allegati nel formato PDF/a in apposita cartella creata in rete;
- il giorno della stipula si incontrano le parti che necessariamente devono intervenire per la lettura e la sottoscrizione dei file (contratto e allegati)
- le parti controfirmano altresì i documenti richiamati dal contratto ma non materialmente allegati (sottoscrizione su cartaceo agli atti della Provincia);
- i documenti firmati digitalmente (contratto e allegati) vengono inseriti nell'apposita procedura informatica per la successiva fase di repertoriatura o protocollazione.

Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro il contratto è stipulato secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere tramite posta elettronica certificata. Anche tale tipologia di contratto deve essere inserito nella banca dati dei contratti dell'Ente.

### **Documento unico di regolarità contributiva (DURC)**

Con l'attuazione delle norme di cui alla Legge n. 266/2002 ed al Decreto Legislativo n. 276/2003 sono state attivate le procedure per l'utilizzo del DURC per la verifica della regolarità contributiva delle ditte appaltatrici per lavori, forniture e servizi.

Il DURC deve essere richiesto in via telematica – ove previsto – dal Responsabile del procedimento per ogni fase per cui la normativa ne prevede l'obbligo.

## **Documentazione**

Per consentire al Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri il rispetto dei termini indicati nei paragrafi precedenti, i Settori che hanno adottato una determinazione di aggiudicazione di un appalto con procedura ad evidenza pubblica con perfezionamento contestuale dell'impegno di spesa, dovranno darne comunicazione immediata (il giorno stesso di esecutività della determinazione) al suddetto Servizio con apposita nota da inviarsi tramite il protocollo in modo da consentire al Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri di effettuare le comunicazioni di legge entro cinque giorni dall'aggiudicazione di cui all'articolo 76, comma 5, del Codice, con richiesta di provvedere altresì alla stipulazione del contratto. Alla comunicazione deve essere allegata ogni specificazione necessaria da inserire in contratto, la determinazione stessa e la relativa documentazione tecnica, in originale o in copia conforme all'originale, firmata dai progettisti, dal Dirigente e dal Responsabile del Procedimento.

I Settori che hanno adottato una determinazione di aggiudicazione di un appalto di importo superiore a 40.000 euro, a seguito di procedura negoziata o determinazione di affidamento diretto, con perfezionamento contestuale dell'impegno di spesa, dovranno darne comunicazione al Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri con apposita nota da inviarsi tramite il protocollo con richiesta di provvedere altresì alla stipulazione del contratto:

- se trattasi di affidamento diretto entro 5 giorni dall'affidamento;
- se trattasi di procedura negoziata, non appena effettuate, a cura del Settore, le comunicazioni di legge.

Alla comunicazione deve essere allegata ogni specificazione necessaria da inserire in contratto, la determinazione stessa, l'offerta presentata dall'aggiudicatario unitamente alla autocertificazione dei requisiti di ordine speciale e generale, l'indicazione del termine di scadenza dello *stand still* (35 giorni dalla data di invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 76 del "Codice dei contratti pubblici", salvo i casi di esclusione previsti dall'articolo 32, comma 10, del medesimo Codice, e la relativa documentazione tecnica, in originale o in copia conforme all'originale, firmata dai progettisti, dal Dirigente e dal Responsabile del Procedimento).

## **Contratti di Servizio**

Il contratto di servizio costituisce uno strumento privatistico di gestione indiretta di un pubblico servizio, caratterizzato dal trasferimento di funzioni, istituzionalmente facenti capo all'Amministrazione, a soggetti terzi.

Il contratto di servizio deriva da un atto amministrativo di natura concessoria (cd. concessione traslativa di pubblico servizio).

Successivamente all'individuazione di un gestore del servizio, attraverso una procedura ad evidenza pubblica, viene stipulato il "contratto di servizio" al fine di regolare gli aspetti patrimoniali inerenti il rapporto di concessione, nonché i diritti e gli obblighi del concessionario.

L'Amministrazione mantiene i poteri di controllo sull'attività del concessionario sia sotto il profilo organizzativo che esecutivo. L'Amministrazione può esercitare un potere sostitutivo nei confronti del concessionario inadempiente.

## **Contratti di utenza**

I contratti relativi alle utenze sono stipulati e gestiti dai Dirigenti dei Settori competenti.

Il pagamento è effettuato dal Servizio Economato su indicazioni specifiche dei settori stessi. I relativi contratti sono conservati in originale nei fascicoli dei settori competenti ed in copia dal Servizio Economato.

## **Contratti di durata**

Il Servizio Economato Provveditorato e Patrimonio provvede all'istituzione e all'aggiornamento dell'**Elenco dei contratti di durata** indicando competenze, durata e scadenze.

## **Spese economali compresi gli incarichi professionali**

Si applica il vigente regolamento, approvato dal Consiglio provinciale.

## **Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**

I Settori competenti per materia e per essi i Responsabili del procedimento provvedono, ai sensi del "Codice

dei contratti pubblici” e delle relative decisioni dell’Autorità nazionale anticorruzione, all’invio dei dati relativi ai lavori, servizi e forniture aggiudicati/affidati.

### **Pagamento contributo all’Autorità**

Con l’entrata in vigore dell’articolo 1, commi 65 e 67, della Legge n. 266/2005, legge finanziaria per l’anno 2006, e sulla base delle successive determinazioni dell’Autorità competente, deve essere pagato un contributo sulle gare effettuate dall’Ente a favore dell’Autorità stessa sia da parte dei soggetti concorrenti agli appalti pubblici sia da parte delle stazioni appaltanti. Il pagamento del contributo di che trattasi da parte degli operatori economici (con le modalità previste dall’Autorità) è requisito necessario affinché gli stessi possano presentare offerta per gare ad evidenza pubblica, procedure negoziate o affidamenti diretti. Il Responsabile del procedimento dovrà richiedere alle ditte partecipanti e affidatarie la ricevuta del versamento effettuato all’Autorità.

Il CIG - necessario per il pagamento del contributo all’Autorità – deve essere richiesto dal responsabile del procedimento ed è obbligatorio in relazione a ciascun contratto pubblico avente ad oggetto lavori, servizi e forniture, a prescindere dall’importo dello stesso e dalla procedura di affidamento prescelta. Il CIG dovrà essere indicato nel bando di gara o lettera d’invito a presentare l’offerta per consentire all’operatore economico di assolvere all’obbligo del pagamento del contributo.

Il Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri provvede ad effettuare il pagamento del contributo a carico della Provincia per tutti i tipi di affidamento secondo le modalità e le tempistiche (ogni quadrimestre) stabilite dall’Autorità (MAV).

Il mancato pagamento del contributo comporta la riscossione coattiva e la corresponsione degli interessi di mora.

### **Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari - clausole contrattuali**

Sono soggetti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari i contratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici ai sensi della legge n. 136/2010, indipendentemente dall’esperimento o meno di una gara per l’affidamento dell’opera/servizio/fornitura e senza deroghe per gli appalti di modico valore.

La stazione appaltante:

- inserisce nei contratti relativi a lavori servizi e forniture pubblici, a pena di nullità assoluta, una apposita clausola con la quale i soggetti a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- verifica che nei contratti sottoscritti con subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, servizi e forniture sia inserita, a pena di nullità assoluta, un’apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

**Nel caso di flussi finanziari non soggetti agli obblighi di tracciabilità, negli atti di impegno dovrà essere riportata in modo chiaro la motivazione del mancato obbligo.**

## **CAPO II LAVORI PUBBLICI**

### **PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI**

In conformità allo schema definito con decreto del Ministro delle Infrastrutture viene redatto, aggiornando quello precedentemente approvato, un programma dei lavori pubblici, per opere di importo superiore a 100.000 € da eseguire nel successivo triennio secondo un ordine di priorità. Tale programma è approvato con atto del Presidente e sottoposto al Consiglio provinciale quale allegato al Documento Unico di Programmazione.

Lo schema di programma e di aggiornamento sono redatti dal Dirigente competente.

Il Programma dei lavori pubblici **corredato con il cronoprogramma riferito ad ogni singola opera**, viene presentata al Presidente a cura del Settore Viabilità, Edilizia e Ambiente.

Per quanto riguarda i lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro è prevista l’approvazione preventiva del progetto di fattibilità tecnica ed economica per tutti i tipi di intervento.

Il Dirigente del Settore Viabilità, Edilizia ed Ambiente è il Responsabile del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, ai sensi della disciplina vigente.

In sede di assestamento del bilancio, si dovrà provvedere all'aggiornamento del programma triennale e dell'elenco annuale con l'eliminazione degli interventi che non è possibile avviare in corso d'anno.

Gli atti di programmazione e le eventuali modifiche degli stessi devono essere pubblicati e trasmessi all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture come previsto dall'articolo 21 del "Codice dei contratti pubblici".

#### **Procedure di affidamento**

Si applica quanto disposto dall'articolo 59 e seguenti del "Codice dei contratti pubblici".

Le procedure negoziate sono gestite dai Settori autonomamente.

#### **Subappalti**

I servizi di competenza, prima di concedere l'autorizzazione al subappalto, devono verificare il possesso della necessaria qualificazione da parte dei soggetti subappaltatori, il possesso dei requisiti di ordine speciale e generale necessari, acquisire il DURC e adempiere a quanto disposto dal Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici.

Il Servizio competente verifica che nei contratti sottoscritti con subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, servizi e forniture sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Per subappalti di importo inferiore a 10.000 Euro viene acquisita un'autodichiarazione relativa al possesso dei requisiti richiesti.

Si applica quanto disposto dall'articolo 105 del "Codice dei contratti pubblici".

#### **Chiusura lavori e collaudo**

I Settori sono tenuti a monitorare e verificare dinamicamente la situazione dei lavori finanziati e non ancora conclusi.

I Settori provvedono alla protocollazione dei certificati di regolare esecuzione e/o dei verbali di collaudo dei lavori e al successivo invio di copia degli stessi al Servizio Finanziario e al Servizio Patrimonio per le necessarie registrazioni patrimoniali.

I Settori comunicano al Servizio Finanziario il quadro economico finale dei lavori conclusi e aggiornano l'apposita procedura informatica finanziaria prevista per la gestione dei lavori pubblici.

#### **Interventi di urgenza**

I lavori di somma urgenza sono disciplinati dall'articolo 163 del "Codice dei contratti pubblici" e dalle norme regolamentari interne vigenti.

## **CAPO III FORNITURE E SERVIZI**

#### **PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI**

In conformità allo schema definito con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018, n. 14, ad oggetto "*Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali*" che reca la disciplina di attuazione dell'articolo 21, comma 8, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, viene redatto ed aggiornato annualmente il programma biennale di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro.

Il suddetto decreto si applica per la formazione o l'aggiornamento dei programmi per acquisti di beni e servizi effettuati a decorrere dal periodo di programmazione 2019-2020. L'obbligo di approvazione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, di cui all'articolo 21 del decreto legislativo n. 50/2016, si applica a decorrere dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018 ed è approvato con atto del Presidente e sottoposto al Consiglio provinciale quale allegato al Documento Unico di Programmazione.



L'approvazione dei relativi progetti e l'individuazione delle modalità di scelta del contraente, con determinazione a contrattare prima dell'indizione della gara, ai sensi dell'articolo 192 del decreto legislativo n. 267/2000, sono a cura dei dirigenti competenti per materia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio. Lo schema di Programma e di aggiornamento sono redatti dai Dirigenti competenti.

La deliberazione di approvazione dello Schema di Programma biennale di forniture e servizi viene presentata al Presidente a cura del Settore Direzione Generale.

Il Dirigente del Settore Direzione Generale è il Responsabile del Programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali, ai sensi della disciplina vigente.

In sede di assestamento del bilancio, si dovrà provvedere all'aggiornamento del Programma biennale con l'eliminazione degli interventi che non è possibile avviare in corso d'anno.

Gli atti di programmazione e le eventuali modifiche degli stessi devono essere pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture come previsto dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 50/2016.

Per quanto previsto all'art. 21 comma 6 del D.Lgs. 50/2016, entro il mese di ottobre occorre comunicare l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che si prevede di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'articolo 9, comma 2, del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89, che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività la Provincia tiene conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 513, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.

#### **Affidamento di incarichi individuali di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione**

Per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione occorre far riferimento a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi.

La Provincia di Savona, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 157 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice) e dalle Linee Guida n. 1 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione emanate in attuazione del citato Decreto Legislativo, recanti *"Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria"*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 973 del 14 settembre 2016, e aggiornate con delibera n. 138 del 21 febbraio 2018, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e secondo la procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lett. b) del medesimo Decreto Legislativo, affida incarichi professionali di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, verifica elaborati progettuali, altre attività tecnico-amministrative connesse, di collaudo finali, in corso d'opera o statici) di importo stimato inferiore ad Euro 100.000,00 ai soggetti di cui all'articolo 46 del sopra citato Codice, previa formazione di apposito elenco con valore di indagine di mercato generale. L'elenco come sopra costituito avrà validità dalla data di approvazione dello stesso per 24 mesi. Alla scadenza della validità dell'elenco, lo stesso sarà nuovamente formato previa pubblicazione di apposito avviso.

#### **Convenzioni e contratti con Professionisti**

Gli incarichi professionali devono essere formalizzati con la sottoscrizione di apposito disciplinare o contratto, che dovrà essere redatto sulla base dello schema messo a disposizione dal Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri, che dovrà contenere almeno i seguenti dati: l'oggetto dell'incarico, il corrispettivo, i termini entro i quali va conclusa la prestazione, la durata e le condizioni dell'incarico, le cause di risoluzione automatica e la decadenza dall'incarico, le cauzioni e le penali. Il Settore competente, con la determinazione a contrattare, provvederà altresì ad approvare lo schema di disciplinare/contratto. Il professionista aggiudicatario/affidatario dovrà autocertificare il possesso dei requisiti di ordine speciale e generale previsti dal decreto legislativo n. 50/2016 e relative disposizioni attuative prima della formalizzazione dell'aggiudicazione/affidamento. Si applica quanto disposto nella parte II, capo I "accertamento dei requisiti".

### Norme valide per l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi importo

Ove previsto dalla legge, i settori devono fare ricorso alle convenzioni Consip, al Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) e alla piattaforma di e-procurement "SINTEL" di ARIA S.p.a., Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti (già ARCA S.p.A.) della Regione Lombardia.

Qualora l'adesione alle convenzioni Consip sia facoltativa i settori devono aderirvi o, in alternativa, devono utilizzarne i parametri di qualità e di prezzo per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

Nel primo caso, gli acquisti fatti in violazione delle suddette disposizioni sono nulli, nel secondo non lo sono, ma sono comunque fonte di responsabilità amministrativa per i dirigenti o, comunque, per coloro che li hanno disposti. Questa regola vale per qualsiasi procedura di acquisizione di beni e servizi (indagine di mercato, procedura negoziata, procedura ristretta, procedura aperta, ecc.), anche di tipo telematico.

Nella lettera d'invito, nell'avviso o nel bando deve essere chiaramente indicato che l'aggiudicazione è subordinata all'esito favorevole del confronto con i parametri della convenzione Consip relativa a beni o servizi comparabili.

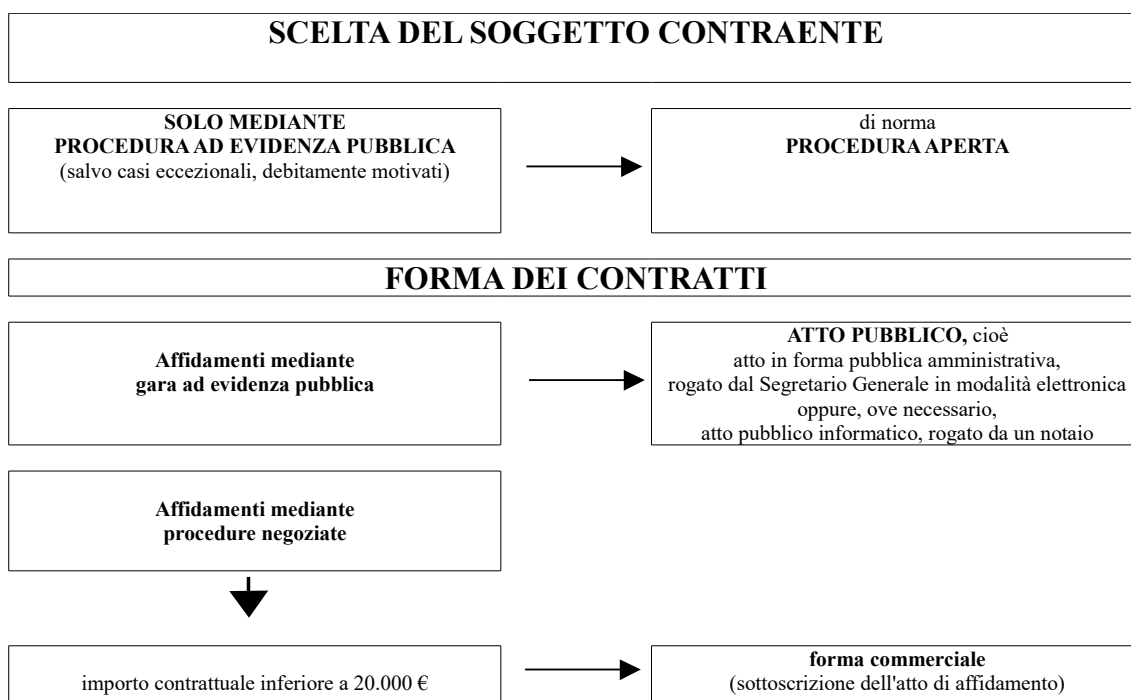
Il Dirigente che sottoscrive il contratto di acquisto in forma autonoma di un bene o servizio comparabile con un bene o servizio oggetto di convenzione Consip (in qualsiasi forma: lettera commerciale, scrittura privata, ecc.), deve allegare all'atto una dichiarazione che attesti, nelle forme previste per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dall'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, il rispetto dei suddetti obblighi. In caso di contratto stipulato nella forma di atto pubblico amministrativo, la dichiarazione del Dirigente è ricevuta nello stesso atto dal Segretario generale rogante.

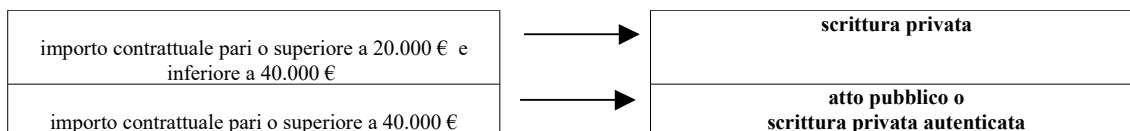
Anche nelle ipotesi consentite dalla legge, i Settori possono fare ricorso alla **procedura negoziata solo in casi eccezionali e motivati**, come previsto dalla vigente normativa e dalla giurisprudenza ormai consolidata in materia.

### Terzo Settore - Affidamenti a cooperative sociali

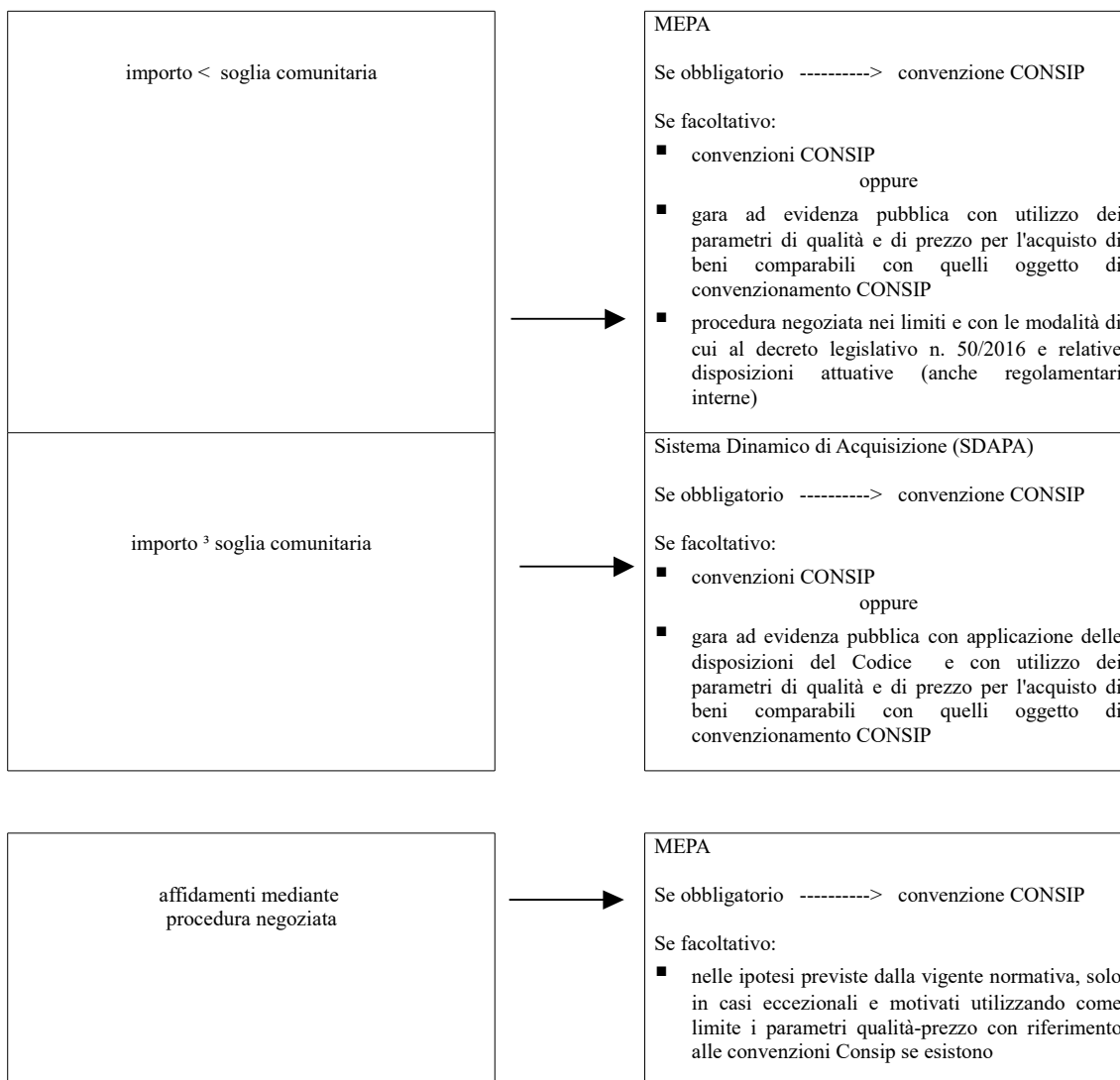
Per la promozione, il sostegno e lo sviluppo della cooperazione sociale, in deroga alla disciplina in materia di contratti della pubblica amministrazione, i Settori possono stipulare convenzioni con le cooperative sociali, iscritte all'albo della Regione di appartenenza o al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), per la fornitura di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 3 luglio 2017 n. 117, Codice del Terzo settore.

Gli affidamenti devono avvenire nel rispetto della normativa nazionale (Legge n. 381/91 e decreto legislativo n. 50/2016) e di quella regionale (Legge Regione Liguria n. 23/1993).





## ACQUISTO DI BENI E SERVIZI



## CAPO IV ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E ANAGRAFE TRIBUTARIA

### **Anagrafe delle prestazioni – Articolo 53, decreto legislativo n. 165/2001**

L'evoluzione normativa in tema di trasparenza (D. Lgs. 75/17 che novella l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001) che ha agito sulla semplificazione e razionalizzazione degli adempimenti legati alla trasmissione dei dati a livello centrale, ha comportato una revisione del sistema PerlaPA con il quale vengono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle Prestazioni Consulenti), gli incarichi conferiti ai consulenti e ai dipendenti, che adesso distingue tra gli incarichi conferiti prima del 1/1/2018 e quelli conferiti dal 1/1/2018 prevedendo una diversa scadenza per l'inoltro delle relative



comunicazioni.

Per quanto riguarda in particolare gli incarichi conferiti ai consulenti è previsto che i medesimi, a far data dal 1/01/2018, debbano essere comunicati tempestivamente e comunque non oltre tre mesi dalla data del conferimento unitamente al curriculum vitae ed alla dichiarazione del professionista relativa ad altre cariche o incarichi ricoperti. Con la stessa tempistica devono essere comunicati i compensi relativi agli incarichi conferiti dal 1/01/2018.

Rimane invece invariata la scadenza semestrale (30 giugno e 31 dicembre) per le comunicazioni dei compensi relativi ad incarichi conferiti fino al 31/12/2017.

A seguito della comunicazione, nel sistema PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni, dei dati relativi agli incarichi a consulenti e collaboratori e/o dipendenti, si ottengono dei link ipertestuali, uno per consulenti e collaboratori e uno per dipendenti, che consentono la visibilità di tutti gli incarichi inseriti dalla Provincia di Savona; nella sezione di "Amministrazione Trasparente" del proprio sito web, la Provincia di Savona ha provveduto in tal senso.

I dati richiesti dall'Anagrafe delle Prestazioni sono estratti tempestivamente dalle banche dati interne.

Il Servizio Personale comunica inoltre, **entro quindici (15) giorni** dall'autorizzazione o dal conferimento con le modalità di cui sopra, i dati richiesti dalla normativa, relativi agli incarichi conferiti o autorizzati dall'Ente ai propri dipendenti, **anche a titolo gratuito**.

Ai sensi della normativa sopra richiamata comunica, altresì, tempestivamente, i compensi liquidati ai dipendenti.

A tal fine, i Dirigenti o il Segretario Direttore generale, secondo la rispettiva competenza, comunicano i dati richiesti dall'Anagrafe delle Prestazioni al Servizio Personale, **non oltre due (2) giorni** dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico.

I Dirigenti sono tenuti altresì a comunicare, **con la medesima tempistica**, i dati relativi agli incarichi conferiti al proprio personale.

Si richiama a ogni buon fine, l'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001, che disciplina il conferimento e l'autorizzazione ai dipendenti pubblici di incarichi, prevedendo al contempo le sanzioni in caso di inosservanza delle relative disposizioni.

Si richiama altresì, l'articolo 85 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplina analiticamente la materia.

#### **Anagrafe tributaria – Articolo 20, comma 2, lettera e), legge n. 413/91**

Il Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri provvede a trasmettere al Ministero delle Finanze – Dipartimento delle Entrate (Anagrafe Tributaria), in via telematica, gli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata non registrata e di importo complessivo non inferiore ad euro 10.329,14 al lordo dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).

A tal fine, i dati richiesti dall'Anagrafe Tributaria sono estratti dalla banca dati interna contratti e trasmessi ai Dirigenti competenti per una verifica, prima della comunicazione all'Anagrafe Tributaria.

## **CAPO V PROCEDURE ESPROPRIATIVE**

Le competenze relative ai procedimenti espropriativi, di accesso ai fondi, di occupazione temporanea e di imposizione di servitù per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità di competenza dell'Ente sono in carico al Settore Direzione Generale presso il quale è collocato il Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri. Sono di competenza di tale servizio altresì i procedimenti di retrocessione (parziale e totale) e quelli di accorpamento al demanio stradale provinciale quando ricorrono le condizioni previste dalla legge.

Per ciascun procedimento espropriativo, è designato un responsabile che dirige, coordina e cura tutte le operazioni e gli atti del procedimento avvalendosi dell'ausilio di tecnici. Le competenze tecniche relative agli espropri e, in generale, ai procedimenti disciplinati dal decreto del Presidente della Repubblica n. 327/2001,

sono in carico al Settore Viabilità, Edilizia ed Ambiente.

Le varie fasi dei procedimenti assegnati al Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri sono attivate su istanza formale protocollata del Settore competente a realizzare l'opera. Al fine di consentire il rispetto delle norme del decreto del Presidente della Repubblica n. 327/2001 e, in particolare, dei termini dallo stesso imposti, dovrà essere garantito il coinvolgimento del Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri nelle fasi di elaborazione e approvazione del progetto nonché nell'eventuale procedimento di conferenza di servizi se convocata ai fini autorizzativi e urbanistici (apposizione del vincolo preordinato all'esproprio).

Il Dirigente del Servizio Appalti, Contratti, Stazione Unica Appaltante ed Espropri emana ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi di esso, anche se non predisposto dal responsabile del procedimento.

## CAPO VI

### STAZIONE UNICA APPALTANTE DELLA PROVINCIA DI SAVONA (SUA.SV)

Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 41 del 24 settembre 2013 è stata istituita la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona (SUA.SV) che svolge le attività relative all'espletamento e alla gestione delle gare per l'affidamento di lavori e la fornitura di beni e di servizi dei Comuni e altri Enti che intendono aderire alla stessa. Il rapporti tra la SUA.SV e gli Enti aderenti sono disciplinati da apposita convenzione la cui bozza è stata approvata con la richiamata deliberazione del Consiglio. La sottoscrizione della convenzione non costituisce delega di funzioni ma attribuisce esclusivamente alla SUA.SV il compito di svolgere le attività relative alle procedure di scelta del soggetto contraente.

Si applica il Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona (SUA.SV) approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 206 del 3 dicembre 2013.

La legge regionale n. 15/2015 ha poi previsto, all'articolo 4, che le Province, nell'esercizio della funzione di assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali, acquisiscono il ruolo di articolazioni funzionali della Stazione Unica Appaltante Regionale (SUAR) soggetto aggregatore ai sensi della legge regionale n. 41/2014, costituendo la stazione unica appaltante (SUA) riferimento per i Comuni appartenenti ai relativi territori. La legge regionale ha inoltre stabilito che i relativi costi del personale sono conteggiati nelle spese tecniche degli interventi appaltati per conto dei Comuni.

Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 98 del 29 dicembre 2015 è stata quindi elaborata ed approvata una nuova bozza di convenzione. Nella nuova convenzione si prevede che le spese di funzionamento della SUA.SV siano a carico del Comune/Ente per una somma pari al 2,00% dell'importo a base d'appalto se tale importo sia inferiore a 40.000 euro e per una somma pari all'1,50% dell'importo a base d'appalto se tale importo sia pari o superiore a 40.000 euro e comunque con un limite minimo di 20 euro e fino a un limite massimo di 4.000 euro e che, nelle ipotesi in cui non esista una progettazione (cottimi fiduciari, affidamenti diretti, altro), le spese siano comunque calcolate per una percentuale del 2,00% sull'ammontare netto dell'affidamento.

Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 15 del 12 marzo 2019 è stata aggiornata la bozza di convenzione approvata con la deliberazione consiliare n. 98/2015, al fine di adeguarla alle disposizioni nel frattempo intervenute

Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 98 del 29 dicembre 2015 è stata quindi elaborata ed approvata una nuova bozza di convenzione, successivamente aggiornata con la deliberazione del Consiglio provinciale n. 15 del 12 marzo 2019 al fine di adeguarla alle disposizioni nel frattempo intervenute.

Nella nuova convenzione si prevede che le spese di funzionamento della SUA.SV siano a carico del Comune/Ente per una somma pari al 2,00% dell'importo a base d'appalto se tale importo sia inferiore a 40.000 euro e per una somma pari all'1,50% dell'importo a base d'appalto se tale importo sia pari o superiore a 40.000 euro e comunque con un limite minimo di 20 euro e fino a un limite massimo di 4.000 euro e che, nelle ipotesi in cui non esista una progettazione (cottimi fiduciari, affidamenti diretti, altro), le spese siano comunque calcolate per una percentuale del 2,00% sull'ammontare netto dell'affidamento.

Dette spese sono state poi oggetto di modifica a seguito dell'approvazione della deliberazione del Consiglio Provinciale n. 60 del 18 ottobre 2019, la quale ha introdotto una riduzione delle spese di funzionamento poste a carico dei Comuni, in base alla popolazione residente, secondo i seguenti parametri:

- del 50% per i Comuni con fino a 1.000 abitanti
- del 40% per i Comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti e fino a 5.000 abitanti
- del 30% per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti e fino a 10.000 abitanti;
- del 20% per i Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti e fino a 50.000 abitanti;

## **PARTE III DISPOSIZIONI DI CARATTERE FINANZIARIO**

### **CAPO I INDIRIZZI GENERALI**

Con D. Lgs. 118 del 23 giugno 2011 sono state dettate le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42.

Successivamente, con DPCM del 28 dicembre 2011, sono stati individuati gli enti partecipanti alla sperimentazione, tra i quali la Provincia di Savona, ed i nuovi principi contabili che sono stati applicati a partire dall'esercizio 2012 agli enti in sperimentazione.

Il nuovo sistema, disciplinato dal D. Lgs. 118/2011, coordinato ed integrato dal D. Lgs. 126/2014, prevede una tenuta della contabilità finanziaria sulla base della configurazione del principio della competenza finanziaria potenziata secondo la quale, ordinariamente, le obbligazioni attive e passive, giuridicamente perfezionate, sono registrate nelle scritture contabili con l'imputazione all'esercizio nel quale esse vengono a scadenza.

La documentazione relativa all'armonizzazione (normativa, principi contabili, schemi e classificazione di bilancio, ecc.) è reperibile sulla intranet provinciale alla voce bilancio-armonizzazione.

#### **Equilibri di bilancio**

Le registrazioni contabili (variazioni di bilancio, impegni e pagamenti) verranno approvate dal Servizio Finanziario previa richiesta e/o compilazione dell'ufficio proponente, nei limiti previsti dagli obblighi vigenti. E' indispensabile la collaborazione attiva dei responsabili di servizio di ciascun settore con il servizio finanziario nella fase della pianificazione delle previsioni (impegni/accertamenti).

Si sottolinea che tutti i Dirigenti concorrono a garantire il pareggio generale di bilancio e il rispetto degli equilibri finanziari di cui all'articolo 162 del D. Lgs. 267/2000, attraverso la gestione delle risorse loro assegnate.

#### **Verifica periodica stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e riaccertamento dei residui**

In conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, il Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria, almeno una volta nel corso dell'esercizio e comunque in fase di rendiconto, provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi consistente in una revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o parte dei medesimi e alla verifica delle entrate e delle spese in competenza.

I Dirigenti sono tenuti a verificare la rispondenza dei dati e a comunicare sollecitamente al Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria ogni notizia che faccia presumere scostamenti nelle previsioni di entrata e di uscita.

### **CAPO II GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Parere di regolarità contabile su deliberazioni**

Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione, il responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, esercita il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile attestante, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000, la regolarità contabile dell'azione amministrativa. Tale parere è richiesto su tutte le proposte di deliberazione e sui decreti adottati dal Presidente che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Detto parere è richiamato

nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla stessa.

Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica ed è sottoscritto dal Dirigente del Settore Servizi finanziari, Patrimonio e Sistemi Informativi, o da suo delegato, in forma scritta e inserito nella deliberazione.

Le proposte di provvedimento sulle quali per l'espressione del parere sono necessarie integrazioni o modifiche, sono oggetto di approfondimento tra i servizi finanziari ed il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni.

E' espresso sotto l'aspetto giuscontabile e presuppone sia la verifica dell'esatta imputazione al bilancio e disponibilità finanziaria dell'intervento, sia la regolarità della documentazione a corredo della proposta e valutazione del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico e fiscale.

Il parere di regolarità contabile è previsto su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e sui decreti adottati dal Presidente che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Le deliberazioni che approvano studi di fattibilità di opere pubbliche sono sottoposte al parere di regolarità contabile.

L'ufficio finanziario, entro tre giorni dal ricevimento, deve apporre il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni del Consiglio provinciale e sui decreti presidenziali.

#### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni**

Viene espresso dal Dirigente del Settore Servizi finanziari, Patrimonio e Sistemi Informativi, o da suo delegato, datato e sottoscritto e inserito nella determinazione.

Il visto impone la verifica dell'effettività dei mezzi finanziari previsti in bilancio per la copertura delle spese considerando:

- la disponibilità dello stanziamento di spesa sul relativo capitolo
- nel caso di spese correlate ad entrate con vincolo di destinazione, il controllo si estende alla verifica della realizzazione delle medesime entrate
- l'esistenza degli equilibri di bilancio al momento del rilascio del visto tenendo conto della relazione volume impegni/volume accertamenti.

Il visto prevede altresì il controllo della conformità della spesa ai principi contabili approvati con il D.Lgs. 118/2011 – come coordinato e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014 - ed, in particolare, con quanto disposto dal principio contabile n. 4/2 “Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria” punto 5 “Impegno di spesa e regole di copertura finanziaria della spesa” e punto 3 “Accertamento dell'entrata e relativa imputazione contabile”.

Sono sottoposte al visto di copertura finanziaria tutte le determinazioni che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata o che comunque hanno riflessi sulla gestione finanziaria dell'Ente come approvata dal Consiglio provinciale.

Il Servizio Finanziario deve rendere il parere o respingere l'atto con le relative motivazioni entro il quarto giorno lavorativo successivo al ricevimento.

Qualora il Servizio Finanziario rilevi, nell'ambito dei controlli di competenza, la necessità di approfondimenti anche di carattere amministrativo, provvederà a restituire l'atto al Servizio di provenienza.

#### **Determinazioni di Accertamento**

I Dirigenti, individuati quali centri di Responsabilità per l'acquisizione delle entrate, devono curare che l'accertamento e la riscossione si realizzi con tempestività procedurale e gestionale.

L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale (determinazione) con il quale vengono verificati ed attestati i seguenti requisiti:

- a) ragione del credito
- b) titolo giuridico che supporta il credito
- c) individuazione del soggetto debitore
- d) ammontare del credito
- e) esercizio finanziario in cui il credito diventa esigibile
- f) vincolo di bilancio

Nel caso di entrate derivanti da trasferimenti/contributi da altre amministrazioni pubbliche deve essere indicato nell'atto gestionale il riferimento all'atto amministrativo di impegno da parte dell'ente erogante.

Le entrate dalla UE sono accertate, distintamente per la quota finanziata direttamente dalla UE e per le quote di cofinanziamento nazionale (statale, regionale, altre PA) a seguito dell'approvazione del Piano Economico-finanziario da parte della Commissione Europea e imputate negli esercizi in cui l'ente ha programmato di eseguire la spesa. L'eventuale entrata di acconti è accertata nell'esercizio in cui è incassato l'acconto.

E' necessario un corretto rispetto del Regolamento di Contabilità in merito:

- alla comunicazione immediata del verificarsi di situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni;
- alla comunicazione immediata di possibili minori o maggiori entrate rispetto alla previsione di bilancio.

In attuazione del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. le modalità di accertamento delle entrate definite dal Servizio finanziario sono consultabili sulla intranet provinciale alla voce bilancio-armonizzazione.

### **Incasso sanzioni**

Gli uffici competenti delle sanzioni erogate provvedono, al momento dell'avvenuta notifica, a dare comunicazione all'ufficio contabilità di tutti gli elementi indispensabili per l'adozione del relativo accertamento.

Al fine di adeguarsi alla normativa AGID, gli introiti da sanzioni dovranno pervenire attraverso il sistema PagoPA; gli uffici competenti saranno dotati dell'accesso al portale per il monitoraggio delle entrate.

È necessario che il verbale riporti i sottoelencati elementi che dovranno essere indicati obbligatoriamente sui bollettini postali di pagamento:

- causale;
- numero di protocollo della sanzione;
- codice identificato della sanzione;
- numero del verbale.

La gestione dei verbali riferiti ad Autovelox è gestita dalla ditta vincitrice dell'appalto. L'ufficio contabilità provvede unicamente a prelevare gli introiti provenienti dal conto n. 1034317089 e ad incassare sul conto corrente bancario la relativa somma emettendo le reversali sugli accertamenti predisposti dal settore viabilità.

### **Dilazione pagamenti**

Eventuali richieste di dilazioni o rateazioni di pagamenti dovuti alla Provincia, possono essere concesse a specifica richiesta del debitore, alle condizioni previste all'art. 16 del vigente Regolamento delle Entrate. In tal caso si applica quanto disposto dal punto 3.5 del principio contabile n. 4/2 del D.P.C.M. 28/12/2011.

### **Prenotazioni/Impegni**

Le determinazioni di prenotazione/impegno di spesa vengono assunte dal Dirigente responsabile della Missione/Programma cui fa riferimento, mentre vengono assunte dai servizi di supporto (personale – legale – contratti - provveditorato/economato/patrimonio – Sistemi Informativi) per i capitoli che il PEG individua gestiti da tali servizi (responsabile procedurale).

In particolare, in caso di progetti che necessitano di servizi di supporto per sub-procedimenti (espropri, contratti, legale, personale, Ced, provveditorato/patrimonio), il servizio di supporto si attiverà, previo formale impegno contabile da parte del responsabile della spesa, per tutti gli atti di gestione necessari (impegni giuridici, liquidazioni e adempimenti connessi e conseguenti). Il servizio di supporto dovrà aggiornare il responsabile del progetto sulle fasi di avanzamento del sub-procedimento nonché sulla

conclusione dello stesso.

I servizi di supporto procedono inoltre, contestualmente all'impegno assunto dal competente settore, alla registrazione dell'impegno e della liquidazione dell'Irap su lavoro autonomo occasionale, collaborazioni coordinate e continuative e compensi per commissioni, direttamente sui capitoli relativi ad Irap, gestiti dal Servizio Gestione Contabile e dal Servizio Personale, di volta in volta integrati utilizzando le risorse stanziare dal settore a tale titolo.

Le determinazioni di impegno di spesa, anche al fine di una migliore programmazione dell'attività, devono essere assunte entro il 15 dicembre ed esigibili entro l'anno.

Si ricorda che la deroga all'assunzione dell'impegno a bilancio per "minute spese" è prevista esclusivamente per le forniture che non rientrano nella pianificazione degli acquisti e fino all'importo unitario di 1.000,00 euro IVA esclusa.

Tali prenotazioni di impegno saranno ammesse solo se debitamente motivate.

Sono altresì ammesse prenotazioni di impegno per acquisti da effettuare sul mercato elettronico.

Le determinazioni devono sempre contenere nella parte dispositiva:

- l'esatta imputazione della spesa con l'indicazione del Piano finanziario e della Missione/Programma ai sensi del D. Lgs. 118/2011;
- i dati completi del creditore (per gli impegni) a cui verrà successivamente liquidata la spesa;
- il responsabile procedura;
- il cespite limitatamente alla spesa di investimento per lavori pubblici;
- il codice dell'obiettivo;
- la tipologia di affidamento della fornitura;
- il parametro Consip (per gli acquisti di beni e servizi);
- il codice unico di progetto (per gli investimenti pubblici);
- il codice identificativo di gara (se pertinente);
- l'esercizio finanziario su cui imputare la spesa;
- vincolo di bilancio (in caso di somme vincolate).

Il Servizio Gestione Contabile non gestisce gli adempimenti relativi al DURC per gli altri Servizi, i quali dovranno avviare alla contabilità gli atti di impegno interessati dal DURC con una validità residua tale da consentire il completamento dell'iter dell'atto stesso, interno ed esterno al settore proponente, sino alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile compreso.

Nel caso di impegno di spesa per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma occorre inserire gli opportuni dati nella procedura informatica in particolare l'importo lordo della prestazione, da riportare anche nell'atto di liquidazione.

Le determinazioni di trasformazione di prenotazioni in impegno devono dare atto dell'eventuale minore spesa da rendere disponibile sul capitolo.

Gli acquisti di beni di consumo, intesi quali beni che esauriscono la loro utilità nel corso dell'anno e non inventariabili vanno effettuati sul Titolo I Spese Correnti.

Gli acquisti di beni durevoli, intesi come quei beni che vengono utilizzati per più esercizi finanziari e quasi sempre soggetti a inventariazione, vanno effettuati sul Titolo II Spese in conto capitale e devono essere comunicati, a mezzo verbale di consegna o atto digitale, al momento della consegna del bene, al servizio Patrimonio per la registrazione in inventario.

Gli interventi di spesa in conto capitale finanziati con indebitamento devono essere appaltati entro un anno dalla disponibilità delle risorse. Un eventuale supero di detto termine costituisce danno erariale imputabile al responsabile della spesa (l'onere di ammortamento decorre al massimo dal secondo anno successivo alla data di stipula del contratto di mutuo).



### **Impegni su esercizi successivi**

Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il criterio dell'esigibilità, in conformità a quanto previsto dal principio contabile n. 4/2 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria".

### **Ordinazione della spesa**

L'ordinazione sulle procedure informatizzate di forniture di beni e servizi, compresa la registrazione del Buono d'Ordine limitatamente alle prenotazioni di impegno per "minute spese" (fino all'importo unitario di mille euro, Iva esclusa, che non rientrano nella pianificazione degli acquisti) deve essere effettuata, dal Responsabile del Procedimento, solo dopo l'assunzione di regolare impegno di spesa.

Il Servizio Provveditorato svolge funzioni di supporto ai servizi dell'Ente e, pertanto, compete allo stesso provvedere all'espletamento del procedimento per l'acquisizione dei beni e servizi nell'ambito dei capitoli assegnati come servizio di supporto.

I Servizi che ordinano spese devono comunicare ai fornitori il numero di impegno e di buono d'ordine, se emesso, i cui riferimenti devono essere sempre riportati sulla fattura. Ai sensi dell'art. 191 c. 1 del TUEL le fatture prive dell'indicazione degli estremi dell'impegno o del buono d'ordine nel caso di procedura per "minute spese" come sopra indicato, sono considerate irricevibili e pertanto restituite al creditore. In caso di errata indicazione dell'impegno sarà cura del Responsabile del Procedimento provvedere ad allegare all'atto di liquidazione apposita dichiarazione recante la corretta imputazione.

Tenuto conto di quanto previsto dal D. Lgs. 192 del 9 novembre 2012 che ha modificato il D. Lgs. 231 del 9 ottobre 2002 in merito ai ritardi nei pagamenti delle transazioni commerciali, gli ordini devono anche sempre indicare i termini di pagamento della relativa fattura.

Per le forniture relative a "minute spese" e di cui al Titolo XI "Economato e agenti contabili" del Regolamento di Contabilità, la registrazione del buono d'ordine sulla prenotazione di impegno tramuta automaticamente la stessa in impegno, che si formalizza al momento della liquidazione delle relative fatture o con il provvedimento di riaccertamento dei residui per le spese esigibili nell'anno, benché non ancora liquidate.

Il servizio competente deve provvedere, quindi, alla riduzione del buono d'ordine per incompleta fornitura o all'annullamento in caso di fornitura non effettuata nei termini previsti.

Tutti gli acquisti e prestazioni di servizi di qualunque tipologia sono pagabili dietro presentazione di Fattura/Nota di Debito/Parcella.

### **Liquidazioni e pagamenti**

Nella fase della liquidazione, il responsabile del procedimento accerta:

- la conformità della prestazione o della fornitura eseguita rispetto alla normativa vigente, alle disposizioni contrattuali, fondata su esiti di collaudi, verifiche tecniche e contabili sulla regolarità dei documenti comprovanti l'effettuazione della prestazione;
- il diritto del credito da parte del creditore corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e legittimamente impegnata;
- l'esigibilità della liquidazione in quanto non sospesa da termine o condizione.

La liquidazione deve essere eseguita con celerità avendo presente che il D. Lgs. 192/2012 prevede, salvo diversi accordi contrattuali, che il pagamento delle forniture di beni e servizi (il pagamento è inteso come materiale messa a disposizione della somma dovuta al creditore) deve essere effettuato entro trenta giorni dalla richiesta di pagamento, ricevimento fattura (con riferimento alla data di protocollo) ed avvenuta regolare fornitura e al fine, altresì, di attestare l'esigibilità del credito nell'esercizio in cui è effettuata.

Il mancato rispetto del termine è sanzionato con il pagamento di interessi moratori.

Le determinazioni di liquidazione di spese finanziate da mutuo, devono indicare obbligatoriamente tale tipologia di finanziamento.

Le determinazioni di liquidazione soggette a ritenuta fiscale devono seguire l'iter opportunamente previsto.



## **Verifica Equitalia**

Per un corretto adempimento del Decreto ministeriale 18 gennaio 2008, n. 40 e s.m.i., concernente “Modalità di attuazione dell’articolo 48-*bis* del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, i singoli Responsabili della spesa *come da modello dovranno indicare espressamente negli atti di liquidazione quali sono i soggetti oggetto di controllo* (es. in caso di ATI sia impresa mandataria che imprese mandanti, sugli importi di pertinenza di ogni singola impresa sulla base dei lavori eseguiti da ciascuna, pure laddove ciò sia avvenuto non in conformità alla quota di partecipazione) specificando, altresì, se il pagamento dovuto non è soggetto al controllo previsto dall’articolo 48 bis precisandone la motivazione (disposizione di legge, ecc...).

In caso di mancata dichiarazione nella determina di liquidazione si procederà al controllo di legge.

Nel provvedimento di liquidazione devono essere dichiarate le eventuali minori spese rispetto all’impegno assunto esclusivamente nel caso di riduzioni di impegni in conto competenza, al fine di rendere immediatamente disponibili risorse non utilizzate.

Si ricorda che la mancata dichiarazione di eventuali economie di spesa vincola risorse a bilancio che potrebbero essere impiegate per altre necessità, comportando la violazione del principio di economicità di gestione.

Le determinazioni di liquidazione devono sempre contenere nella parte dispositiva:

- tutte le indicazioni richieste per gli impegni;
- il riferimento al numero di impegno;
- il codice del beneficiario (deve coincidere con il codice beneficiario specificato al momento dell'impegno);
- il numero di protocollo della fattura;
- il numero e la data del buono d'ordine di riferimento;
- il responsabile procedura;
- il cespite limitatamente alla spesa di investimento per lavori pubblici;
- il codice unico di progetto e il codice identificativo di gara (se pertinenti);
- vincolo (in caso di somme vincolate).

La liquidazione delle fatture deve avvenire tramite l’utilizzo della apposita procedura informatica

Per consentire i pagamenti entro i termini di scadenza prefissati gli atti devono pervenire al Servizio Finanziario almeno giorni 15 prima della data di scadenza con la segnalazione dell'urgenza.

I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario in ordine cronologico di numerazione degli atti di liquidazione, salvo casi particolari segnalati dal Dirigente del Settore che ha effettuato la liquidazione e autorizzati dal Dirigente del Servizio Finanziario ed i casi correlati ad entrate finalizzate, nonché per il pagamento di spese con scadenza fissa.

Il Servizio Gestione Contabile non gestisce gli adempimenti relativi al DURC per gli altri Servizi, i quali dovranno avviare alla contabilità gli atti di liquidazione interessati dal DURC con una validità residua tale da consentire il completamento dell’iter dell’atto stesso, interno ed esterno al settore proponente, sino all’emissione del mandato di pagamento compreso.

Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l’emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 al 31 dicembre per le operazioni di chiusura.

L’emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d’incasso è, altresì, sospesa dal primo giorno dell’anno per non più di quindici giorni, al fine di consentire le operazioni di chiusura esercizio da parte del tesoriere.

## **Cessioni di credito**

Per quanto riguarda le modalità di gestione delle cessioni di credito si rimanda a quanto disposto dal Decreto

Legge 8 aprile 2013, n. 35 "Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento dei tributi degli enti locali" il quale, all'articolo 7 comma 3, prevede che la certificazione dei crediti venga effettuata esclusivamente mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica predisposta con Decreto del M.E.F 25/06/2012.

### **CAPO III VARIAZIONI E MODIFICHE**

L'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali ha esplicitato, tra i postulati del sistema di bilancio secondo i principi contabili, il principio della ragionevole flessibilità evidenziando come i documenti previsionali non debbano essere interpretati come imm modificabili, ma che un eccessivo ricorso a strumenti di flessibilità va visto come un fatto negativo in quanto inficia l'attendibilità del processo di programmazione e rende non credibile il complesso del sistema di bilancio.

Le competenze ad approvare le variazioni di bilancio sono definite dall'articolo 175 del D. Lgs. 267/2000 così come modificato dal D. Lgs. 118/2011.

Le variazioni adottate dal dirigente competente per materia con proprio provvedimento amministrativo, esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto del dirigente del settore finanziario devono specificare le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico gestionali a supporto della richiesta di variazione.

Tutte le richieste di variazione al bilancio di previsione devono pervenire al Servizio Finanziario per iscritto ed a firma del Dirigente competente per materia, con l'attestazione che la variazione proposta è compatibile con le regole di finanza pubblica ed, in particolare, con i vincoli derivanti dal rispetto degli equilibri di Bilancio.

Le richieste di variazione inoltre devono essere debitamente motivate al fine di consentire al Presidente non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.

Le proposte relative alle variazioni di assestamento generale devono pervenire al Servizio Finanziario da parte dei Responsabili dei Servizi entro quindici giorni dalla richiesta da parte dello stesso Servizio Finanziario e comunque non oltre il 15 luglio.

Il Servizio Finanziario è tenuto ad inserire detta variazione possibilmente nel primo Consiglio.

#### **Modifiche PEG e Piano degli obiettivi**

Le variazioni possono concernere tutte le dotazioni assegnate e quindi sia quelle quantitativo-monetarie sia gli obiettivi gestionali ed i risultati attesi.

La bozza di deliberazione di modifica alle dotazioni finanziarie assegnate con il PEG, a seguito dell'approvazione di modifiche di bilancio, è predisposta dal Servizio Finanziario e proposta al Presidente.

Le modifiche al PEG e al P.d.O. sono predisposte dal Direttore Generale e sottoscritte per regolarità tecnica dai Dirigenti dei Settori interessati alla modifica e per regolarità finanziaria dal Dirigente del Settore finanziario.

#### **Depositi cauzionali e fideiussioni**

In presenza di fideiussioni definitive, o di depositi cauzionali, il servizio interessato deve provvedere tempestivamente alla relativa registrazione sull'apposita procedura informatizzata.

Limitatamente ai depositi cauzionali si dovrà adottare apposito atto di accertamento e contestuale impegno sull'apposito capitolo di bilancio nelle partite di giro, e con successivo atto di liquidazione si dovrà provvedere alla relativa restituzione con la conclusione dell'iter amministrativo per cui sono stati costituiti o incamerati a scomputo di somme dovute all'ente.

## **CAPO IV PROVVEDITORATO/ECONOMATO**

### **Forniture di beni e servizi**

Per le forniture di beni e servizi si rinvia a quanto disposto dalla vigente normativa che disciplina la materia, in particolare il sistema delle Convenzioni Consip e del Mercato elettronico della P.A..

L'acquisto di arredi deve assicurare la continuità delle tipologie e stili con quelli acquistati negli ultimi anni ed il rispetto della Legge 81/2008 e s.m.i..

A tal fine gli acquisti di mobili e attrezzature vengono effettuati esclusivamente dal Servizio Provveditorato/Patrimonio, ad esclusione di progetti specifici.

I Servizi Sistema Informativo e Provveditorato ed Economato redigono il Piano dei fabbisogni dell'Ente nel limite del budget complessivo assegnato sulla base delle richieste di risorse strumentali inoltrate in sede di programmazione dai Settori.

Per le forniture di arredi ed attrezzature, verrà data priorità all'adeguamento previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza, sulla base delle disponibilità a bilancio.

L'acquisto o leasing delle autovetture, ad esclusione di quelle acquistate dal Settore Viabilità, è disposto dal Servizio Provveditorato/Patrimonio.

Gli acquisti di beni durevoli non effettuati tramite il Servizio Provveditorato devono essere allo stesso comunicati entro tre giorni dalla consegna del bene per le opportune registrazioni inventariali (tramite verbale di consegna disponibile in modulistica on-line).

I singoli Dirigenti consegnatari dei beni mobili ed attrezzature, sono responsabili dei beni loro assegnati e devono comunicare al Servizio Provveditorato/Patrimonio, utilizzando l'apposito modulo indicante il numero di inventario, sia ogni trasferimento ad altro Settore, sia l'eventuale richiesta di messa fuori uso degli stessi.

I beni dichiarati fuori uso non devono essere depositati, per motivi di sicurezza, nei corridoi, ma conservati presso il relativo servizio fino al ritiro da parte della ditta incaricata.

Il Servizio Provveditorato/Patrimonio provvede al ritiro dei beni dichiarati fuori uso e allo smaltimento a norma di legge.

I Dirigenti di ogni Settore sono individuati quali Consegnatari dei beni e ricevono annualmente da parte del Servizio Provveditorato/Patrimonio il Conto del Consegnatario che deve essere tempestivamente sottoscritto e ritornato al Servizio Patrimonio per la trasmissione su richiesta alla Corte dei Conti.

Per gli Istituti Scolastici, i Dirigenti Scolastici sono individuati quali Consegnatari dei beni.

### **Magazzino**

Le richieste on-line relative al materiale di cancelleria e consumo informatico devono essere preventive e limitate alle effettive necessità e verranno parametrize sulla base delle risorse umane di ogni singolo servizio; l'evasione dell'ordine avverrà, di norma, entro 2 gg. lavorativi. Non saranno consegnati materiali non indicati preventivamente nella richiesta on-line di magazzino.

E' prioritario l'utilizzo di carta riciclata ad esclusione di casi particolari valutati singolarmente, limitando il numero di stampe e fotocopie dando priorità alle archiviazioni su p.c. o altri i supporti informatici.

Le forniture extra magazzino, devono essere limitate a casi particolari ed eccezionali e adeguatamente motivate, in quanto nell'ottica del perseguimento di economie di scala, i prodotti dovranno essere il più possibile standardizzati, ove non è possibile provvedere con ordini di magazzino, si procederà in casi per cassa economale, qualora sussistano i requisiti di necessità ed indifferibilità.

Al fine di poter ottemperare a quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2002 che attua la Direttiva 2000/35/Ce, i Servizi devono provvedere a riconsegnare i buoni d'ordine firmati al Servizio Provveditorato entro 24 ore dal ricevimento della merce o dalla prestazione del servizio.

Eventuali interessi passivi ascrivibili a ritardata comunicazione, saranno imputati al Responsabile del procedimento.

### **Cassa Economale**

Il rimborso con cassa economale (agente contabile) può essere usufruito solo dal personale di ruolo e deve essere utilizzato nel rispetto dell'orario (martedì e giovedì) e nel limite massimo di euro 500,00 (cinquecento) fatta eccezione per le spese dovute per legge o contratti e debitamente motivate.

L'agente contabile deve essere preventivamente contattato per la verifica delle disponibilità sul fondo economale assegnato annualmente.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 87 del vigente Regolamento di Contabilità, sono rimborsabili le spese aventi carattere di necessità ed indifferibilità.

Può essere richiesto il rimborso per: acquisto materiale temporaneamente non disponibile presso i magazzini, acquisto pubblicazioni a carattere giuridico, tecnico e amministrativo, acquisizione o rinnovo della firma digitale, manutenzione e riparazione dei mezzi di servizio, spese postali/telegrafiche, acquisto materiale d'uso per la manutenzione degli immobili e degli impianti, rimborso pedaggi autostradali e posteggi, acquisto di medicinali e materiale sanitario, minime spese di pulizia (lavatura tende e tappeti), riproduzioni di fotografie/documenti/disegni, acquisto timbri e targhe, acquisto valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale/corriere/contrassegno, anticipazioni e/o rimborsi delle spese di missione e di viaggio.

Le richieste di rimborso devono essere siglate dal Dirigente del Settore richiedente e devono contenere l'oggetto e l'ammontare del rimborso, il soggetto percipiente, l'impegno di spesa, e devono essere corredate da ricevuta fiscale, scontrino fiscale o altro documento giustificativo.

La cassa economale non può essere utilizzata per le spese di rappresentanza.

Per le spese per missioni, invece, le anticipazioni vengono concesse esclusivamente al personale dell'autorimessa (autisti) e devono essere regolarizzate dal Servizio Personale con mandato a favore dell'agente contabile entro due mesi dall'erogazione e comunque entro il mese di dicembre di ogni anno.

Per gli autisti il limite massimo concedibile è pari a € 260,00 su autorizzazione del Direttore Generale.

Gli assegni (per rimborsi sinistri, utenze, alienazioni ecc.) che pervengono al servizio Protocollo devono essere, dopo la relativa protocollazione, consegnati all'agente contabile che, prima di procedere al loro versamento, ne darà comunicazione ai Servizi competenti per l'adozione della determina di accertamento, autorizzando contestualmente l'agente contabile al versamento sul c/c di tesoreria.

Fatte salve le diverse tempistiche, dovute alle necessità di raccordo con il servizio di Tesoreria, la cassa economale è, di norma, sospesa dal 15 dicembre al 15 gennaio dell'anno successivo per le operazioni di chiusura e riapertura.

### **Buoni carburante e autovetture di servizio**

Il Servizio Provveditorato/Patrimonio, tramite l'agente contabile, provvede all'acquisto e consegna dei buoni per rifornimento di benzina, nell'ambito del budget assegnato.

Il Servizio Viabilità provvede invece, nei limiti del budget assegnato, all'acquisto dei buoni per rifornimento di gasolio. I buoni gasolio, così acquisiti, sono consegnati al Servizio Provveditorato/Patrimonio che procede – tramite l'agente contabile – alla consegna degli stessi.

La consegna è subordinata alla contestuale restituzione della scheda carburante debitamente compilata e sottoscritta, distata dal Dirigente competente per il Servizio, relativa al periodo precedente (cui alle disposizioni previste nel Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti, della legge finanziaria 2008).

Per la limitazione dei costi di carburante, si ricordano le misure adottate dal 2011, da rispettare anche nel corrente esercizio, e pertanto i buoni carburante sono distribuiti sulla base delle vetture assegnate:

- auto "dirigenti": ogni dirigente utilizza i buoni benzina assegnati al settore;
- auto "a disposizione" (come da gestione su intranet): non sono attribuiti buoni benzina, pertanto l'uso resta consentito previo utilizzo del buono benzina assegnato al Settore;
- optare per il trasporto con mezzi pubblici.

Per l'utilizzo delle autovetture, occorre procedere sulla base delle sotto indicate direttive:

- ogni settore individua un referente per la gestione del parco macchine in dotazione;
- si possono prenotare solo le auto del settore di appartenenza e senza limitazioni di tempo. La benzina del parco macchine in dotazione è a carico del settore stesso;
- le auto a disposizione, per utilizzo comune, possono essere prenotate solo con un anticipo massimo

- di 3 gg. Le auto a disposizione possono essere prenotate solo se non sono presenti mezzi a disposizione del proprio settore e per urgenze o attività non precedentemente pianificate e comunque per viaggi entro il territorio regionale. In questo caso la benzina è fornita direttamente dagli autisti;
- in caso di assenza di mezzi di cui ai punti precedenti, può essere richiesto l'utilizzo di un'auto al referente di altro settore ma in questo caso la benzina è a carico dell'utilizzatore;
  - la procedura intranet per la gestione del parco macchine differenzia le auto in dotazione a ciascun settore e quelle a disposizione con colori diversi.

Si richiama il D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, il quale ha disposto (con l'art. 57, comma 2, lettera c) che "*A decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria cessano di applicarsi le seguenti disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi: [...] c) articolo 5, comma 2, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135*".

Si ricorda che il suddetto l'articolo 5 comma 2 del D.L. 95/2012 convertito dalla L. 135/2012, come modificato dall'articolo 15 del D.L. 66/2014 convertito dalla Legge n. 89/2014 prevedeva che l'obbligo del contenimento della spesa annua per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture nonché per l'acquisto di buoni taxi non può superare il 30% della spesa sostenuta nell'anno 2011, precisando che tale disposizione non si applica alle autovetture utilizzate per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.

### **Assicurazioni Automezzi**

In occasione della permuta, o dell'avvenuta rottamazione, di mezzi di proprietà della Provincia, il Dirigente consegnatario del/dei veicolo/i consegna al Servizio Provveditorato/Patrimonio la certificazione di avvenuta permuta o rottamazione, con gli estremi dell'atto. Il Servizio Provveditorato/Patrimonio comunica alla Compagnia di Assicurazione RCA i dati del/dei veicolo/i, da rimuovere dal libro matricola dei mezzi assicurati, chiedendo contestualmente evidenza degli eventuali ratei di premio non goduti. In caso di acquisto in proprietà o con altro diritto reale di nuovi mezzi, il Servizio Provveditorato/Patrimonio procede a comunicare gli estremi identificativi del/dei nuovo/i veicolo/i alla Compagnia di Assicurazione RCA, al fine di inserimento nel libro matricola dei mezzi da assicurare.

### **Fotocopiatrici - uso**

Per quanto concerne l'uso delle fotocopiatrici si rinvia alle disposizioni previste nel Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti, della Legge 2008 e s.m.i.

Se viene utilizzata la fotocopiatrice di grandi capacità sita al piano secondo, è necessario che gli utenti provvedano ad utilizzare la carta a suo tempo assegnata dal magazziniere per una corretta gestione dei centri di costo.

### **Riduzione utilizzo carta (art. 27 D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008)**

Nell'ottica di contenimento della spesa pubblica previsto dalla vigente legge in materia, in particolare per quanto concerne l'utilizzo della carta, e nella prospettiva di una crescente sensibilizzazione al tema della tutela ambientale, è indispensabile ridurre al minimo le stampe dei documenti che è possibile archiviare e reperire informaticamente. Pertanto i documenti pubblicati sulla intranet (rassegna stampa, atti dirigenziali, delibere, ecc.) devono essere consultati esclusivamente a video, fatte salve le copie necessarie per svolgere attività istituzionali.

### **Stampati**

Le richieste di elaborati di stampa devono essere inoltrate al Servizio Provveditorato Economato Patrimonio che provvederà all'esame tecnico, alla redazione della parte grafica e alla richiesta dei preventivi. I preventivi saranno quindi comunicati al servizio interno richiedente al fine dell'affidamento del servizio, che dovrà quindi procedere ad adottare gli atti conseguenti (impegni/ordini/liquidazioni) utilizzando il proprio budget di spesa. Non verranno espletati lavorazioni di stampe connesse alla concessione di patrocinio.

**Telefonia**

Per quanto concerne l'uso dei telefoni cellulari si rinvia alle disposizioni previste nel Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1, commi 594 e seguenti, della Legge 2008. e s.m.i.

## PARTE IV SISTEMA INFORMATIVO

### CAPO I INDIRIZZI GENERALI

#### **Amministrazione Digitale**

Con la pubblicazione del “*Codice dell’amministrazione digitale*” redatto dal Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie, accanto alla Pubblica amministrazione digitale nasce oggi il cittadino digitale, a cui il Codice riconosce nuovi diritti e nuove possibilità, definendo il quadro giuridico per garantirne l’effettivo godimento. Da una parte quindi garantire il diritto per i cittadini di interagire sempre, ovunque e verso qualunque amministrazione attraverso i nuovi strumenti informatici e dall’altra obbligare le amministrazioni ad organizzarsi e dotarsi di sistemi che garantiscano questo nuovo diritto.

*Il codice è volto a rendere più produttivo ed efficace il lavoro pubblico. In tale contesto la Provincia adotta le procedure informatiche necessarie a dare seguito a quanto previsto dal Codice.*

#### **Principi Generali**

La programmazione è presupposto essenziale di efficienza e di organizzazione; pertanto l’affidamento di incarichi professionali o di collaborazione che prevedano l’utilizzo di data-base o sistemi informatici dell’Amministrazione (quali PC/Server) o che realizzino pagine da pubblicare sui siti web gestiti dal Servizio Sistemi Informativi, deve essere preventivamente concertato con il S.I. al fine di garantire gli standard informatici in uso.

#### **Abilitazioni informatiche per i neo assunti o nuovi incaricati**

Il Dirigente del Settore di riferimento deve inoltrare la richiesta via e-mail, tramite la casella “help” al Servizio Sistemi Informativi.

#### **Sviluppo di nuove procedure informatiche e richieste di modifiche e/o aggiornamento di quelle già esistenti**

Il Dirigente del Settore interessato deve inoltrare apposita richiesta al Servizio Sistema Informativo e concordare con lo stesso le modalità di modifica, aggiornamento o nuova realizzazione.

#### **Beni e servizi di natura informatica**

Devono essere effettuati esclusivamente dal Servizio Sistema Informativo.

Tale procedura è derogata unicamente per beni di natura altamente specialistica e di utilizzo non generale.

#### **Utilizzo degli strumenti informatici**

Sono disciplinati nel Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Art. 62).

Nel caso di utilizzo della strumentazione informatica durante convegni, seminari ecc, il Servizio Sistema Informativo è disponibile alla verifica preventiva della compatibilità dei software utilizzati dai relatori con gli standard dell’Ente; è posto a carico del Settore promotore dell’iniziativa il presidio alla manifestazione.

#### **Bacheca virtuale**

E’ istituita su intranet, menù banche dati, il servizio “Bacheca”. Ogni dipendente, abilitato all’accesso ad intranet, può inserire messaggi di interesse collettivo, relativamente ai macro argomenti individuati nella bacheca e ad oggi disponibili:

- Relazioni sindacali
- Centro Turistico Sportivo (CTS)
- Informazione al Personale
- Varie

Ogni messaggio può essere corredato da un allegato e dalla firma del mittente. A garanzia dell’integrità delle



informazioni solo chi inserisce un messaggio lo può modificare e gli allegati vengono salvati su una cartella visibile da tutti, ma protetta dalla scrittura/modifica.

Tale strumento consente di evitare l'utilizzo massivo della posta elettronica interna, e quindi di intasarla, per l'invio di comunicazioni non connesse a motivi istituzionali.

### **Pubblicazione su internet**

- I testi da pubblicare sul sito web devono pervenire al S.I. su supporto informatico.
- La pubblicazione di materiale integrativo a servizi già attivati è garantita entro il 3° giorno lavorativo dalla richiesta.
- Per la pubblicazione di materiale che non ha ancora una collocazione all'interno del sito Internet dovrà essere effettuata un'analisi con il personale del Sistema Informativo, previa richiesta del Dirigente competente.
- La responsabilità del contenuto di tutti i documenti pubblicati e la tempestiva comunicazione di eventuali modifiche è del dirigente competente.

Sul sito istituzionale [www.provincia.savona.it](http://www.provincia.savona.it) possono essere inseriti link unicamente verso pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e verso società partecipate dalla Provincia.

### **Sistema Informativo Territoriale – Dati Cartografici**

Per garantire la fruizione del patrimonio cartografico, la condivisione delle informazioni ambientali, l'unitarietà della banca dati istituzionale e permettere l'acquisizione a regime dei dati cartografici ed il loro aggiornamento, ogni Settore, per le materie correlate al Sistema Informativo Territoriale (PTC, ecc.), prima di procedere ad affidamento di incarichi esterni e predisporre i relativi disciplinari, analizza i progetti con il SIT, in modo da predisporli agli standard informatici attuati nel Sistema Informativo Provinciale.

Una volta ultimati i progetti, in quanto patrimonio di tutto l'Ente, questi dovranno essere messi a disposizione del sistema informativo territoriale centrale che ne curerà l'organizzazione e l'implementazione nella banca dati cartografica generale, creata per consentire una gestione coerente, multicanale e multifunzionale di tutte le informazioni cartografiche e permettere l'accessibilità del dato a tutti i Settori dell'Ente, non trascurandone integrità e sicurezza.

Le informazioni contenute negli archivi digitali ed in particolare i dati cartografici:

- non possono essere duplicati e/o riprodotti sotto qualsiasi forma, commercializzati e/o ceduti a terzi in assenza di esplicita autorizzazione al trattamento;
- non devono essere utilizzati per scopi diversi da quelli istituzionali.

L'Amministrazione provinciale è esonerata da qualsiasi danno cagionato per un uso improprio delle informazioni digitali o derivanti da proprie elaborazioni in contrasto con le disposizioni precedenti.

### **Comunicazione**

Le azioni legate alla comunicazione esterna di interesse pubblico (mass media, comunicazione diretta alla cittadinanza, promozione di eventi, convegni ecc...), escluse le pubblicazioni obbligatorie sul sito web (ad esempio gare, appalti, bandi SUA, documenti del sito trasparenza, ecc...) dovranno essere sempre concertate con il Servizio Comunicazione al fine di razionalizzare modalità e strumenti da utilizzare. In particolare si richiede la realizzazione di un flusso attivo di suggerimenti, immagini, informazioni, atti che possano contribuire ad una comunicazione efficace, puntuale e completa anche con l'utilizzo di mezzi di comunicazione di gestione diretta della Provincia (es. sito web, pubblicazioni, ecc...). Al fine di razionalizzare i costi, per acquisto degli spazi sui mass media locali per bandi pubblici, annunci legali ecc..., occorrerà fare riferimento al Servizio Comunicazione.

Allo scopo di implementare l'archivio fotografico, i singoli settori sono invitati a fornire al Servizio Comunicazione immagini legate alle risultanze dell'attività amministrativa (es. LL.PP, inaugurazioni, riunioni aperte al pubblico, partecipazioni a convegni anche fuori sede, etc.) con particolare riferimento alle immagini fotografiche e ad una breve sintesi dell'evento comunicato.

Sarà quindi indispensabile definire al meglio la distribuzione dei compiti e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione che, oltre ad una precisa programmazione dei tempi di realizzazione, opererà attraverso azioni di coinvolgimento e collaborazione con gli uffici del settore e le altre strutture dell'Ente.



## **PARTE V**

### **DISPOSIZIONI INERENTI IL PERSONALE**

Sono elementi collegati alla gestione e realizzazione del P.E.G. e P.d.O.:

- le risorse finanziarie
- le risorse strumentali
- le risorse umane

#### **CAPO I**

#### **INDIRIZZI GENERALI**

L'articolo 88 del T.U.E.L. fa obbligo di applicare al personale degli enti locali le disposizioni del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato modificato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 279 del 28 dicembre 2010, per renderlo compatibile con le disposizioni del D.Lgs. 150/2009 (cosiddetta Riforma Brunetta) e applicare nella realtà della Provincia le norme in materia di trasparenza, valutazione e merito.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato aggiornato con decreto del Presidente n. 19 del 15 marzo 2016, per adeguarlo alla nuova normativa inerente il nuovo assetto istituzionale delle Province, come previsto dalla Legge 7 aprile 2014, n. 56 e dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Con decreto del Presidente n.164 del 18 ottobre 2018 sono state apportate modifiche alla parte speciale - procedure di accesso e reclutamento al fine di adeguarle alle disposizioni contenute nelle linee guida sulle procedure concorsuali emanate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con direttiva n. 3 del 24 aprile 2018.

In seguito alla contrattazione del 13 novembre 2018 con decreto del Presidente della Provincia n. 195 del 16 novembre 2018 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del funzionamento degli uffici e dei servizi per l'utilizzazione del fondo di cui all'articolo 113 del D. Lgs. 50/2016 "codice dei contratti pubblici".

E' in corso la prosecuzione dell'aggiornamento di tale regolamento al fine di renderlo coerente alla riforma del pubblico impiego, alla prevenzione della corruzione ed alle disposizioni del CCNL del comparto funzioni locali triennio 2016-2018 sottoscritto nel mese di maggio 2018 nonché alle nuove disposizioni normative in materia di concorsi pubblici.

E' altresì in fase di predisposizione un apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile secondo le indicazioni fornite dalle linee guida approvate dal Ministero per la pubblica amministrazione nonché della circolare del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022.

#### **Razionalizzazione organizzativa**

L'articolo 2, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 dispone che le pubbliche amministrazioni definiscano, secondo principi fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ed individuino gli uffici di maggior rilevanza, nonché le dotazioni organiche complessive.

L'adeguamento organizzativo è sempre in corso e si rende necessario anche in considerazione dell'evolversi del ruolo della Provincia nell'ambito del quadro istituzionale attuale e futuro.

I provvedimenti di articolazione della microstruttura devono essere comunicati al Servizio Personale e al Servizio Controllo Interno in sintonia con i principi generali di organizzazione e in accordo con il Direttore Generale.

Al fine di ottimizzare le risorse e le professionalità esistenti all'interno dell'ente con Decreto del Presidente n. 37 del 31 gennaio 2020 sono state assegnate alla Stazione Unica Appaltante anche le attività relative agli appalti e ai contratti della Provincia di Savona e, successivamente con Decreto del Presidente n. 107 del 23 giugno 2020 il Servizio Espropri. Con Decreto del Presidente n. 81 del 29 maggio 2020 anche il Servizio

Personale è stato assegnato a tale Settore.

A seguito dell'adozione dei Decreti del Presidente n. 81 del 29 maggio 2020 e del Decreto del Presidente n. 107 del 23 giugno 2020 sono stati assegnati al Settore Affari Generali il servizio programmazione della rete scolastica, la Comunicazione, il Controllo atti e controllo di Gestione nonché la gestione del progetto "Sprar".

Sulla base delle modifiche intervenute nella macrostruttura e al fine di ottimizzare le risorse e le professionalità esistenti all'interno dell'ente, si è reso conseguentemente necessario procedere alla modifica dell'area delle posizioni organizzative; pertanto con Decreto del Presidente n. 56 del 13 aprile 2022 è stato aggiornato Piano di riassetto organizzativo dell'Ente ed è stata approvata la nuova Area delle posizioni organizzative.

### **Programmazione fabbisogno di personale**

La programmazione triennale del fabbisogno di personale è uno strumento necessario a supportare le iniziative di governo in termini di pianificazione quantitativa del personale, ed è realizzata tenendo conto dei vincoli di finanza pubblica stabiliti dalle leggi di settore.

Il D.Lgs. n. 165/2001 disciplina la programmazione del personale.

L'articolo 1 della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017 n. 205, dal comma 844 al comma 847, ha ripristinato, anche per le Province delle regioni a statuto ordinario, le facoltà assunzionali e di autonomia organizzativa. Le Province infatti, ferma restando la rideterminazione delle dotazioni organiche nei limiti di spesa di cui all'articolo 1, comma 421, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 definiscono un piano di riassetto organizzativo finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla Legge 7 aprile 2014, n. 56.

La legge di bilancio per l'anno 2019 n. 145/2018 ed in particolare la legge n. 26 del 28 marzo 2019 di conversione del decreto legge 28 gennaio 2019 n. 4, hanno ulteriormente ampliato le capacità assunzionali dell'Ente prevedendo, per il triennio 2019-2021, la possibilità di computare nel budget assunzionale sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nell'anno in cui le stesse si verificano.

Il Decreto ministeriale dell'11 gennaio 2022 ha determinato una importante svolta in merito alle possibilità assunzionali delle Province.

Con tale decreto è stata data attuazione a quanto disposto dall'art. 33 comma 1 bis del D.L. 34 del 30 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, normativa già in vigore per i Comuni e le Regioni.

In particolare la nuova disciplina, per le assunzioni, vigente dal 2022, prevede per le province e le città metropolitane, la possibilità di procedere ad assunzioni per una spesa complessiva non superiore ad una percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 tali enti possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2019, in misura non superiore alle percentuali indicate nel decreto sopra richiamato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui sopra.

La Provincia di Savona, ad oggi, si colloca al di sotto del valore soglia previsto per la fascia demografica di appartenenza e pertanto ha la possibilità di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto sino ad arrivare a tale valore.

Il decreto ministeriale rappresenta un importante momento di svolta per le Province; esso fornisce un quadro stabile per la programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato per le quali si farà riferimento al solo criterio di sostenibilità finanziaria che dovrà essere verificata sulla base dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

Con Decreto del Presidente n. 273 del 22 dicembre 2022 è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2023 ed è stato confermato il piano triennale di fabbisogno di personale 2021-2022 per quanto ancora da attuare.

Il Decreto del Presidente n. 275 del 24 novembre 2020, a fronte delle cessazioni avvenute, ha aggiornato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2020-2022 prevedendo l'assunzione delle seguenti figure professionali necessarie per le gestioni fondamentali dell'ente:

Per assicurare un'organizzazione flessibile, potranno essere effettuate anche mobilità interne e processi di riqualificazione, supportati dai necessari processi formativi.

Un forte impulso alle assunzioni di personale, seppure a tempo determinato, è determinato dal decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Infine la legge n. 234 del 30 dicembre 2021 ha stabilito che la spesa di personale effettuata dalle province e dalle città metropolitane per la assunzioni a tempo determinato necessarie per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR non rileva ai fini dell'articolo 33 comma 1-bis del D.L. 30/2019 e dell'articolo 1, commi 557 e 562 della Legge n. 296/2006.

Inoltre le Province potranno avvalersi di personale a tempo determinato e con rapporti di lavoro flessibile nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

### **Sistema di valutazione**

Il D.Lgs. n. 150/2009 (cosiddetta "riforma Brunetta"), come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, prevede che *"ogni amministrazione è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti (...)."*

La valutazione viene effettuata per verificare il soddisfacimento effettivo dei bisogni del cittadino e, pertanto, per attribuire le diverse tipologie di salario accessorio. Il sistema si basa su indicatori di risultato oggettivi in grado di misurare effettivamente la qualità della prestazione dei dipendenti e il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il sistema di valutazione introduce una metodologia costruita sulla meritocrazia e coinvolge tutte le categorie di personale: dipendenti, dirigenti e incaricati di posizione organizzativa.

L'elemento qualificante del sistema è la ricerca di un equilibrio tra gli strumenti già a disposizione per la programmazione finanziaria e gestionale dell'Ente (bilancio, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi) e gli strumenti di valutazione del personale. A questo fine è stato elaborato il Piano annuale delle performance, come stabilito dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

E' in fase di aggiornamento il sistema di valutazione delle posizioni organizzative e del personale dipendente.

### **Piano integrato di attività e organizzazione**

Il D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO). L'idea di fondo è quella di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa.

Il PIAO è volto a garantire nella Pubblica Amministrazione la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per i cittadini e le imprese e la progressiva re-ingegnerizzazione dei processi.

Il PIAO vuole rappresentare, quindi, una sorta di "testo unico" della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Si combinano nel nuovo piano unico gli obiettivi di posizionamento strategico e sviluppo delle attività, di programmazione e gestione degli organici, di adeguamento dei modelli organizzativi, di lavoro e di semplificazione dei processi, di miglioramento della trasparenza, di valorizzazione della parità di genere.

Il PIAO dovrebbe assorbire e sostituire:

- Piano delle performance
- Piano operativo del lavoro agile (Pola)
- Piano triennale dei fabbisogni di personale (Ptfp)
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Ptpc)
- Piano delle azioni positive per la parità di genere.

Il PIAO pertanto dovrà contenere:

- l'elenco delle procedure da semplificare e re-ingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO dovrà anche definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi.

Al fine di semplificare l'adozione in concreto del Piano è prevista la definizione di un "Piano tipo". Alla relativa predisposizione è chiamato il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Piano integrato di attività e organizzazione dovrà essere presentato entro il 31 gennaio di ogni anno; ne è prevista la pubblicazione sul sito istituzionale della singola amministrazione tenuta alla relativa adozione e, inoltre, la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per la pubblicazione sul relativo portale.

La scadenza per l'adozione del PIAO, con il comma 6-bis dell'art.6 del Decreto "Milleproroghe" (D. l. n. 228/2021), è stata rimandata al 30 aprile 2022.

Peraltro, per gli enti locali il PIAO va adottato ancora più in là. Il comma 6 dell'art. 6 del D.L. 80/2021 dispone che, nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio, il PIAO a sua volta sia differito di 30 giorni e che, in sede di prima applicazione e dunque nel 2022, il piano slitti di 120 giorni dall'approvazione del bilancio.

### **Formazione**

La Provincia, come previsto dal vigente CCNL, favorisce la formazione del personale dipendente, previa rilevazione dei fabbisogni formativi.

Gli interventi formativi in corso riguardano prevalentemente l'aggiornamento normativo e tecnico, compatibilmente alle risorse finanziarie a disposizione.

Fondamentale importanza riveste sempre l'aggiornamento delle procedure collegate al codice degli appalti e alle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

Gli interventi formativi sono realizzati direttamente dall'Ente, tramite l'Ufficio preposto, o attraverso la partecipazione a seminari e corsi esterni.

Per la partecipazione a convegni o corsi che riguardano esclusivamente un numero limitato di dipendenti (di norma massimo tre), è previsto un budget per settore gestito dal Servizio Personale.

La partecipazione ai corsi organizzati dall'Ente è un diritto/dovere cui deve essere data la maggiore considerazione possibile, garantendo la massima puntualità nelle giornate programmate.

Sulla home page di intranet è presente un link, destinato specificamente alla formazione, che contiene i calendari dei corsi, i materiali didattici, i riferimenti bibliografici e altri argomenti di interesse trasversale.

Al fine di consentire al personale un aggiornamento tempestivo è stato ritenuto utile provvedere alla sottoscrizione di un abbonamento al servizio Enti On Line; dalla piattaforma web "intranet" i dipendenti, appositamente autorizzati, possono accedere al servizio che fornisce settimanalmente delle newsletter e circolari esplicative sulle novità nelle materie di personale, contabilità, appalti e servizi tecnici.

## **CAPO II GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Missioni e straordinario**

Il rimborso delle spese di trasferta, richiesto allegando le pezze giustificative all'apposito modulo debitamente compilato e firmato dal Dirigente, verranno liquidate nel primo cedolino paga possibile, previa verifica della corretta sistemazione dei giustificativi (eventuali mancate timbrature/presenze/assenze) delle giornate interessate, su Staffweb.

Possono essere richieste, almeno 5 giorni prima della data di inizio della missione, anticipazioni del 75%

della spesa complessiva presunta. Gli anticipi saranno accreditati sul conto corrente, almeno 5 giorni prima della data di inizio della missione.

Per le trasferte di durata inferiore alle 8 ore non spetta alcun rimborso per i pasti. Per le trasferte di durata tra le 8 e le 12 ore spetta il rimborso di un pasto, per quelle di durata superiore a 12 ore spetta il rimborso di uno o due pasti, nei limiti stabiliti dai CCNL. Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore su più giornate:

- il giorno di partenza, se l'orario di inizio trasferta è compreso tra le 00:00 e le 17:00, spetta il rimborso di due pasti, se posteriore alle ore 17:00 spetta il rimborso di un pasto;
- il giorno di rientro, se l'orario di fine trasferta è compreso tra le 00:00 e le 19:00, spetta il rimborso di un pasto, se posteriore alle ore 19:00 spetta il rimborso di due pasti.

Per limitare i costi delle missioni devono essere utilizzati, di norma, biglietti ferroviari di seconda classe.

### **Utilizzo auto propria**

Un ordine di servizio del Direttore Generale è stato emanato al fine di limitare i rimborsi spese per l'utilizzo dell'auto propria, così come previsto dalla normativa vigente. Si riporta di seguito un estratto del contenuto.

*“E' possibile procedere al rimborso solo in caso di assenza di mezzi dell'Ente a disposizione e se si verificano, alternativamente, le condizioni che di seguito sono riportate, sempreché venga, in ogni caso, effettuata un'attenta analisi dei costi che ogni dirigente dovrà fare ogni volta che autorizza l'utilizzo del mezzo proprio:*

- *assenza di mezzi pubblici che raggiungano la destinazione;*
- *urgenza di dare corso a compiti di carattere ispettivo, controllo e verifica sul territorio.*

*In presenza delle predette condizioni, sarà possibile effettuare un rimborso, che ai fini del contenimento della spesa pubblica, si fissa nella misura di un sesto del costo della benzina. In carenza delle predette condizioni e qualora il dirigente autorizzi ugualmente l'utilizzo del mezzo proprio, il rimborso sarà pari al costo del mezzo pubblico che raggiunge la destinazione.”.*

### **Rilevazione delle presenze**

Particolare attenzione deve essere prestata da dipendenti e Dirigenti in merito alla corretta gestione delle assenze e presenze mediante la timbratura del cartellino e la procedura Staffweb, in particolare in merito alle richieste di autorizzazione al lavoro straordinario, le missioni, le mancate timbrature, le richieste di permessi. La regolarizzazione del cartellino, compresa l'autorizzazione del Dirigente, devono avvenire entro 5 giorni lavorativi dall'invio, mediante e-mail, del cartellino, senza possibilità di deroga, salvo motivi eccezionali (malattia, ferie o altre assenze nel giorno in cui viene inviato il cartellino). Oltre il termine indicato non sarà più possibile apportare modifiche al proprio cartellino, neanche tramite autorizzazione tardiva (con qualsiasi mezzo: e-mail, lettera, ecc...) del Dirigente competente.

I dipendenti che hanno effettuato assenze per le quali è previsto un giustificativo cartaceo, e non lo hanno consegnato a tempo debito, devono consegnare il giustificativo entro il termine sopra indicato.

Particolare cura e attenzione deve essere prestata dai Dirigenti dei settori alla trasmissione dei dati relativi alle presenze e assenze del personale che si trova ad operare sul territorio.

I termini indicati sono di particolare importanza in quanto vari organi centrali di controllo (Dipartimento della Funzione Pubblica, Ragioneria generale dello Stato, Corte dei Conti) richiedono la trasmissione dei dati sulle presenze dei dipendenti.

La procedura di rilevazione delle presenze è stata adeguata alle nuove disposizioni in materia di permessi, assenze e congedi disciplinate dal CCNL 2016-2018 nonché alle disposizioni emanate a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 che hanno previsto particolari tipologie di assenze nonché la necessità di ricorrere al lavoro agile, nel caso specifico quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa.

I dipendenti sono stati informati delle novità attraverso apposito manuale che deve essere costantemente aggiornato o attraverso apposite comunicazioni.

A seguito dell'emanazione delle disposizioni normative che hanno esteso l'applicazione della certificazione verde covid-19 all'ambito lavorativo, la Provincia di Savona ha adottato le misure organizzative e le modalità operative per l'effettuazione delle verifiche del green pass nei confronti dei soggetti che accedono alla struttura per qualsiasi attività diversa dalla fruizione dei servizi erogati dall'amministrazione.



## **Orario flessibile**

L'orario di lavoro dei dipendenti della Provincia di Savona è, ormai da molti anni, di tipo flessibile. Con questa definizione l'articolo 17 del CCNL 6/7/1995 individua un'articolazione oraria che *“consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura”*.

La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per posticipare, fino a sessanta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana (dalle 7,30 alle 8,30 e dalle 14,30 alle 15,30).

Se dalla stampa mensile del cartellino il “saldo flessibilità” risulti negativo, detto saldo potrà ancora essere recuperato o comunque compensato con lo straordinario a recupero. Se positivo potrà essere utilizzato per *permessi brevi* (inferiori alla metà dell'orario di lavoro del giorno ad es: giornata di 6 ore lavorative, sono considerati permessi brevi quelli inferiori a 3 ore) oppure per non effettuare eventuale prestazione lavorativa pomeridiana.

Il piano triennale per le azioni positive per il triennio 2022-2024 adottato con decreto del Presidente n. 30 del 10 marzo 2022 ha confermato, tra le misure atte a favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche la possibilità di attuare forme di flessibilità oraria personalizzate per periodi di tempo limitati ed in presenza di particolari esigenze dei dipendenti, sia personali sia dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, compresi i dipendenti disabili.

A seguito dell'emanazione delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni elaborate ai sensi dell'articolo 4, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 nonché della circolare del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022 con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore è in corso di predisposizione apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile per i dipendenti dell'ente.

L'applicazione del lavoro agile sarà improntata sulla flessibilità spazio-temporale mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

## **Disciplina delle assenze per malattia e relativi controlli**

Si riproduce di seguito il contenuto dell'ordine di servizio emesso dal Direttore Generale in materia.

*“La disciplina per il controllo sulle assenze dal servizio per malattia sono state più volte modificate, da ultimo l'art. 16, comma 9 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni nella legge 15 luglio 2011, n. 111, ha sostituito il comma 5 dell'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo testualmente: “Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.”*

La Circolare della Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni (UPPA) n. 10 del 1° agosto 2011, fornisce alcune precisazioni in merito alla sopra richiamata modifica normativa. In particolare dispone che le amministrazioni, nel prevedere il controllo sulle assenze per malattia, debbano ponderare l'esigenza di effettuare la visita con il costo della visita stessa. In sostanza, l'amministrazione deve valutare, di volta in volta, la reale necessità di procedere tenendo conto che l'obiettivo finale è la prevenzione dell'assenteismo contenendo, nel contempo, i costi del controllo.

In questo quadro, si deduce che la norma introdotta rimette alla discrezionalità del dirigente responsabile la valutazione circa i casi nei quali richiedere il controllo sulla malattia alle competenti strutture, individuando la finalità generale del controllo e ponendo i presupposti di cui tener conto nella valutazione stessa.

Al fine di rendere uniforme l'operato del Servizio Personale che deve provvedere alle richieste di visita di controllo, sono individuati i seguenti criteri oggettivi e validi per tutti i dipendenti a prescindere dal settore, categoria, profilo di appartenenza e mansioni svolte:

- sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (venerdì e lunedì o pre/post festività infrasettimanale);
- per assenza che si verifica dal giorno successivo ad un periodo di ferie;
- per il medesimo dipendente, a partire dal terzo evento (compreso) nel corso di un anno solare, a prescindere dai giorni di durata dei primi due periodi di malattia;
- per il medesimo dipendente, a partire dal secondo evento (compreso) nel corso di un anno solare, se il primo evento ha avuto durata superiore ai quindici giorni;
- per ogni periodo di malattia nel caso si tratti di un dipendente risultato assente ingiustificato ad un precedente controllo nell'ultimo triennio.

Il comma 5 ter dell'articolo 55-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 16, comma 9 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, prevede, inoltre, che nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. In questo caso non si procede alla richiesta di visita fiscale a condizione che, ovviamente, ne sia stata data comunicazione preventiva all'ufficio di riferimento.

Resta confermata la disciplina relativa alle fasce orarie di reperibilità e il regime di esenzione dalle stesse, stabiliti dal D.M. 206 del 18 dicembre 2009. Le fasce orarie di reperibilità, valide anche per i giorni non lavorativi e festivi, sono dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

Il Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri n. 206 del 17 ottobre 2017 ha dettato nuove regole per la gestione delle assenze dei dipendenti pubblici alle visite fiscali disposte dall'INPS o dal datore di lavoro.

In particolare tali visite possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva anche in occasione delle giornate festive e del riposo settimanale.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità, oltre ai dipendenti nei confronti dei quali è già stata effettuata la visita per il periodo di prognosi indicato nel certificato, i dipendenti per i quali l'assenza sia riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) causa di servizio che abbia comportato la menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981 n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- c) stati patologici connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

Per le casistiche indicate è necessario che il medico lo specifichi nel certificato inviato per l'evento in corso.

Per quanto attiene alla comunicazione dello stato di malattia:

- i dipendenti che si trovano in condizione di malattia devono avvertire la persona designata presso il Settore di appartenenza tempestivamente all'inizio dell'orario di lavoro e comunque entro le ore 10, specificando se l'indirizzo in cui ci si trova è diverso da quello in possesso del Servizio Personale;
- le persone designate presso i settori devono spedire entro le ore 10.15 l'elenco del personale assente per malattia all'Ufficio rilevazione presenze tramite un messaggio e-mail alla casella "malattia" in modo che il Servizio personale possa tempestivamente avviare la visita fiscale.

La trasmissione cartacea del certificato di malattia non è più necessaria in quanto dal 1° febbraio 2011 tutti i medici sono obbligati a inviare il certificato on-line che può essere visibile in tempo reale da parte dell'ufficio.

Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

A seguito dell'istituzione presso l'INPS del Polo Unico per le visite fiscali, l'istituto previdenziale può effettuare, di propria iniziativa ed indipendentemente dalla richiesta di visita fiscale inoltrata dall'amministrazione, controlli a campione sui dipendenti il cui certificato di malattia sia stato recepito dal relativo sistema informatico denominato "Savio".

Al fine di consentire all'amministrazione di comunicare in tempo utile all'istituto previdenziale l'eventuale

assenza dal domicilio del dipendente in malattia, è fatto obbligo agli interessati di comunicare tale assenza con anticipo di 24 ore rispetto all'assenza.

I Dirigenti di ogni Settore dovranno:

- individuare una o più persone (con relativi sostituti in caso di assenza), da comunicare a tutti i dipendenti del Settore ed al Servizio Personale, incaricate di ricevere la chiamata dei dipendenti che si trovano in condizione di malattia;
- dare disposizioni affinché le persone designate spediscono entro le ore 10.15 l'elenco del personale assente per malattia all'Ufficio rilevazione presenze tramite un messaggio e-mail alla casella "malattia" in modo che il Servizio personale possa tempestivamente avviare la visita fiscale.

I dipendenti che devono recarsi presso strutture sanitarie o presso studi medici per accertamenti diagnostici rientranti in un'assenza per malattia, devono provvedere a comunicare anche questa eventualità alla persona designata del settore di appartenenza e produrre l'idonea certificazione. L'ufficio rilevazione presenze provvederà di conseguenza. Se il medico curante giustifica l'uscita dalla propria abitazione nelle fasce obbligatorie per motivi di cura o terapia, deve essere prodotta apposita certificazione dello stesso medico.

Il CCNL del comparto Funzioni Locali ha apportato importanti novità in materia di assenze per malattia istituendo i permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici fruibili su base sia giornaliera che oraria nella misura massima di 18 ore annuali. Tali assenze sono giustificate mediante attestazione rilasciata dal medico o dal personale della struttura sanitaria.

### **Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti della Provincia**

Il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 "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 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha confermato la normativa che disciplina il conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti.

Il decreto legislativo n. 75/2016 ha però apportato alcune modifiche all'art. 53 del d.lgs 165/2001 che producono effetti dal 01/01/2018.

La norma impone che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano darne comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, **entro quindici giorni dalla data di conferimento o di autorizzazione dell'incarico**, sia dell'affidamento dell'incarico sia dei singoli pagamenti.

La norma impone inoltre all'amministrazione, ai fini dell'autorizzazione dell'incarico, la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Per gli incarichi conferiti o autorizzati anteriormente al 01/01/2018 è confermata la disposizione secondo la quale le amministrazioni sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, **entro il 30 giugno di ciascun anno**, per ciascun incarico conferito o autorizzato, i **compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto conoscenza dai soggetti esterni**.

I soggetti esterni - pubblici o privati - che conferiscono incarichi ai dipendenti pubblici sono tenuti, in base a dette regole, a comunicare all'amministrazione di appartenenza, **entro quindici giorni dall'erogazione**, l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti stessi. Per soggetti che non rispettano tale disposizione sono previste sanzioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, sono esclusi dalle disposizioni di cui sopra i dipendenti con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

Inoltre, per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, **non compresi nei compiti e doveri d'ufficio**, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;



- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 12, del decreto legislativo n. 165/2001, l'amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica **anche gli incarichi conferiti o autorizzati a titolo gratuito.**

Ai sensi dell'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo n. 165/2001, l'amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica i compensi percepiti dai propri dipendenti, **anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.** Secondo quanto previsto dalla circolare della Funzione Pubblica n. 5/1998 del 29/05/1998, gli incarichi compresi nei compiti e doveri d'ufficio sono *“non solo gli incarichi retribuiti che, per disposizioni di leggi o regolamenti, siano attribuiti al titolare di un determinato ufficio, ma anche gli incarichi dal cui svolgimento il dipendente non possa esimersi in quanto rientranti nei suoi doveri d'ufficio”*.

Si ricorda, infine, che l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 prevede, in caso di mancato rispetto degli adempimenti riguardanti il conferimento o l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti o la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, diverse ipotesi di sanzioni.

Si richiama, inoltre, integralmente l'art. 85 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che disciplina analiticamente la materia dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti.

### **Trasformazione rapporto di lavoro**

Con un protocollo d'intesa firmato in data 6 giugno 2002, sono state individuate diverse articolazioni orarie e temporali del part-time, oltre alle seguenti disposizioni operative.

Il personale in servizio, che intenda usufruire del lavoro a tempo parziale, deve presentare la domanda nel mese di giugno o dicembre di ogni anno.

Negli stessi termini e con le medesime modalità, il dipendente già a tempo parziale potrà proporre una modifica del proprio contratto di lavoro in corso sia con riferimento alla tipologia dello stesso, sia con riferimento all'articolazione oraria della prestazione lavorativa. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, eccezionalmente, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. I dipendenti assunti con contratto a tempo parziale hanno, invece, diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità in organico e la possibilità di procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro che equivale a nuova assunzione.

Tuttavia il piano triennale delle azioni positive 2022-2024, confermando analoghi indirizzi contenuti nel piano per il triennio 2021-2023, ha inteso facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta, debitamente motivata, del dipendente interessato, presentata anche in deroga alla cadenza semestrale (giugno-dicembre) prevista dal CCNL, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica. La concessione del part-time avverrà compatibilmente con le esigenze organizzative in quanto ad oggi l'Ente necessita di personale a tempo pieno per lo svolgimento delle funzioni fondamentali considerato che la normativa attualmente vigente consente esclusivamente il turn over del personale cessato dal servizio.

La variazione del rapporto di lavoro comporta la stipula di un nuovo contratto.

Nel caso di trasformazione da articolazione verticale ad orizzontale, o viceversa, le ferie devono essere completamente fruita, così come i crediti/debiti orari. L'ultimazione di tutte le ferie maturate è opportuna anche in caso di trasformazione da tempo pieno a tempo parziale (e viceversa) e in caso di modifica dell'articolazione oraria.

### **Partecipazione a seminari e convegni formativi**

La partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento esterni è possibile se riguardante materie specifiche o specialistiche per le quali non è possibile prevedere l'organizzazione di seminari a cura del Servizio Personale. Per queste iniziative, sono utilizzate le risorse finanziarie individuate per ogni settore. Le richieste

devono pervenire al Servizio Personale di norma almeno dieci giorni prima della data del corso o convegno. La partecipazione a corsi e/o convegni, non espressamente autorizzati per la spesa dal responsabile del Settore Affari Generali e del Personale, determina l'impossibilità alla liquidazione dei costi, che pertanto saranno sostenuti dal responsabile degli atti assunti.

Le spese di missione relative a dette partecipazioni dovranno essere specificatamente rendicontate, stralciandole dalle normali missioni per servizio al fine di individuare il costo complessivo relativo alla formazione.

L'acquisto di dispense, libri o altro materiale utile alla formazione viene effettuato su apposito stanziamento destinato all'autoformazione.

### **Infortunati**

Le comunicazioni relative ad infortuni dovranno essere presentate tempestivamente al Servizio Personale per:

- a) ottenere il risarcimento dall'INAIL dal primo giorno utile di assenza;
- b) consentire l'inoltro della denuncia all'INAIL entro 48 ore.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui alle lettere precedenti determina responsabilità da parte del competente dirigente datore di lavoro.

Al fine di consentire all'istituto assicurativo di monitorare tutti gli infortuni *le disposizioni vigenti* hanno previsto l'ulteriore adempimento a carico del datore di lavoro di comunicare, a puri fini statistici, anche gli infortuni sul lavoro di durata inferiore ai tre giorni (*tali giorni sono una franchigia e per tale periodo iniziale non è previsto alcun rimborso da parte dell'INAIL*).

### **Disposizioni in materia di commissioni provinciali**

Per la liquidazione delle commissioni provinciali ci si dovrà attenere alle seguenti regole.

Prima di tutto dovrà essere stabilito se si tratta di una commissione per l'esercizio di pubbliche funzioni (lettera f), comma 1, art. 50 T.U.I.R.), cioè costituita per obbligo di legge. Si tratta di commissioni che esercitano funzioni necessarie per la validità dei procedimenti nei quali sono coinvolte.

Per esempio: il collegio dei revisori dei conti è una commissione che svolge pubbliche funzioni in quanto i pareri sono obbligatori.

Se si tratta di commissioni per l'esercizio di funzioni pubbliche i componenti devono essere distinti in tre categorie:

1. dipendenti dell'ente: liquida il servizio Personale;
2. possessori di partita IVA con oggetto inerente all'attività svolta per la commissione: emetteranno fattura e liquiderà il servizio Gestione contabile;
3. tutti gli altri sono redditi assimilati al reddito di lavoro dipendente (lettera f) che liquiderà il servizio Personale.

Se si tratta di commissioni che non svolgono esercizio di funzioni pubbliche, bisogna distinguere innanzitutto se un commissario è nominato per una sola attività o commissione oppure per più attività o commissioni.

Nel primo caso (singola attività) si fa questa distinzione:

- Dipendenti dell'ente: liquiderà il servizio Personale
- Professionista con partita IVA inerente: emetterà fattura
- Professionista con partita IVA non inerente: sarà prestazione occasionale con emissione di nota con ritenuta 20% e liquiderà il servizio Gestione contabile
- Lavoratore dipendente designato dall'ente per cui lavora: reddito assimilato lettera b) comma 1 art. 50 T.U.I.R. che sarà liquidato dal servizio Personale
- Lavoratore dipendente scelto dalla Provincia: sarà prestazione occasionale con emissione di nota con ritenuta 20% e liquiderà il servizio Gestione contabile

Nel secondo caso (più attività) si fa invece questa distinzione:

- Dipendenti dell'ente: liquida il servizio Personale
- Professionista con partita IVA inerente: emetterà fattura
- Professionista con partita IVA non inerente: sarà collaborazione coordinata e continuativa (in questo caso contattare il servizio Personale prima di assegnare l'incarico). Attualmente è fatto divieto alle Province di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
- Lavoratore dipendente designato dall'ente per cui lavora: reddito assimilato lettera b) comma 1 art.

- 50 T.U.I.R. che sarà liquidato dal servizio Personale
- Lavoratore dipendente scelto dalla Provincia: sarà collaborazione coordinata e continuativa (in questo caso contattare il servizio Personale prima di assegnare l'incarico). Attualmente è fatto divieto alle Province di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

### **Liquidazioni membri di commissioni**

Le liquidazioni dei borsisti e dei componenti di commissioni avvengono, di norma, a fine mese per tutti quei provvedimenti arrivati all'ufficio entro il 15 di ogni mese.



# **PROVINCIA DI SAVONA**

## **SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**Triennio 2023 - 2025**

# SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DELLA PROVINCIA DI SAVONA

TRIENNIO 2023 - 2025

## PARTE I

- 1.1 Premessa
- 1.2 Analisi del contesto esterno
- 1.3 Analisi del contesto interno
  - Funzioni dell'amministrazione*
  - La dotazione organica e l'organizzazione*

## PARTE II

- 2.1 Finalità
- 2.2 Soggetti e Ruoli della strategia di prevenzione
  - Il Presidente della Provincia*
  - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*
  - Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante*
  - Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza*
  - Il Nucleo di valutazione*
  - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari*
  - Titolari di Posizione Organizzativa*
  - Tutti i dipendenti dell'amministrazione*
  - I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*
- 2.3 Azioni per contrastare la corruzione
  - 2.3.1 Il sistema dei Controlli Interni

- 2.3.2 I Regolamenti
- 2.3.3 La Trasparenza
  - Misure organizzative, sistema di monitoraggio ed individuazione dei Dirigenti responsabili*
  - Decorrenza e durata delle pubblicazioni*
  - Altre disposizioni*
- 2.3.4 L'accesso civico
- 2.3.5 La trasparenza e la protezione dei dati personali
- 2.3.6 La comunicazione
- 2.3.7 Albo pretorio on-line
- 2.3.8 Il Codice di comportamento
- 2.3.9 Il divieto di arbitrato
- 2.3.10 La formazione
- 2.3.11 La rotazione del personale
- 2.3.12 La disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti
- 2.3.13 Il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)
- 2.3.14 I controlli per l'attribuzione degli incarichi e l'assegnazione ad uffici
- 2.3.15 Le misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)
- 2.3.16 Il Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici
- 2.3.17 Le Società Partecipate
- 2.3.18 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC
- 2.3.19 Monitoraggio PNRR

2.4 Processo di predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

2.5 Obiettivi strategici

Allegati:

- esiti del monitoraggio delle misure – anno 2022
- A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C – Individuazione e programmazione delle misure
- Sezione trasparenza – obblighi pubblicazione

# SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

## TRIENNIO 2023 - 2025

### PARTE I

#### 1.1 Premessa

Con l'entrata in vigore del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, è stato previsto, all'articolo 6, che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Ai sensi del d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, adottato in attuazione del medesimo articolo 6, comma 5 del suddetto Decreto Legge n. 80/2021, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, tra gli altri, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT, che diventa quindi parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Giova ricordare la normativa base di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha dettato le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, modificata dal Decreto Legislativo 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, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”. La Legge prevede, tra le altre cose, che le pubbliche amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (oggi sottosezione rischi corruttivi e trasparenza), che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Il comma 9 dell'articolo 1 della suddetta Legge, individua le esigenze a cui deve rispondere il Piano delle singole amministrazioni:

- 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;
- 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;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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;

- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prendendo ispirazione dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023, approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 da ANAC, e da tutti i relativi allegati, i quali costituiscono atto di indirizzo per tutti i soggetti che sono tenuti, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, ad adottare misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

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 ed ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi, indicando gli obiettivi, i tempi e le modalità di adozione ed attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

La presente sottosezione è stata adottata in una prospettiva di pianificazione integrata e di semplificazione e non aggravio burocratico per il perseguimento dei fini istituzionali tutti, secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità che devono caratterizzare l'azione amministrativa.

Il PNA 2023 si apre descrivendo la particolare fase storica che sta attraversando il nostro Paese. Tra i tanti cambiamenti, vengono in rilievo quelli direttamente discendenti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), adottato dall'Italia al fine di gestire e programmare l'investimento dei fondi provenienti dal programma dell'Unione Europea noto come *Next generation Eu*, un fondo da 750 miliardi di euro circa per la ripresa europea (detto anche *recovery fund*). Il piano segue le linee guida emanate dalla commissione europea, e si articola su tre assi principali: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale.

I progetti di investimento sono raggruppati in 16 componenti, a loro volta raggruppati in sei missioni:

- Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
- Rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Istruzione e ricerca;
- Coesione e inclusione;
- Salute.

Parallelamente ai progetti di investimento, il PNRR delinea altresì le riforme che il governo intende adottare per il paese, distinguendo quattro diverse tipologie di riforme:

- orizzontali o di contesto: misure d'interesse generale;
- abilitanti: interventi funzionali a garantire l'attuazione del piano;
- settoriali: riferite a singole missioni o comunque ad ambiti specifici;



- concorrenti: non strettamente collegate con l'attuazione del piano ma comunque necessarie per la modernizzazione del paese (come la riforma del sistema fiscale o quella degli ammortizzatori sociali).

Tutti i c.d. Soggetti Attuatori coinvolti nel Piano (inclusi i ministeri e le altre amministrazioni, sia centrali che locali) saranno chiamati ad attuare gli interventi e le riforme di propria competenza.

Ad avviso dell'Autorità: *“L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.”*

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, riforma prevista nel Milestone M1C1-56 del PNRR, che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

Il PNA 2023 è suddiviso in due parti:

- una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- una parte speciale, dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. A causa della diffusione di numerose norme derogatorie in materia, l'Autorità ha voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e/o a fenomeni criminali ad essi connessi. Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Al termine della premessa del PNA 2023, si legge: *“In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, è necessario sottolineare che il presente PNA nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio. Sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Analogamente, restano quale riferimento le rimanenti parti di carattere speciale svolte negli approfondimenti nei diversi PNA dedicati a settori di amministrazioni o materie.”*

Sulla base della normativa e del PNA, il PTPCT, oggi sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, assume un valore programmatico e deve prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione. Altro contenuto indispensabile 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 come apposita sezione dove devono essere identificati i responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Occorre sempre vigilare con la massima attenzione per evitare che possano crearsi le condizioni per la commissione di fenomeni corruttivi, reati, ma anche per evitare un'eventuale cattiva gestione delle risorse pubbliche.

Il concetto di corruzione deve, infatti, essere inteso in senso più ampio rispetto a quello previsto dalle norme di carattere penale.

Le azioni previste devono quindi mirare ad evitare qualsiasi tipo di azione di cattiva gestione dei rapporti con i destinatari delle funzioni di competenza della Provincia (viabilità, edilizia, programmazione scolastica, ambiente, compiti di stazione unica appaltante, pianificazione territoriale, trasporti, etc).

Tra gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'articolo 10, comma 3, del Decreto Legislativo 33/2013, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Lo scopo dev'essere quindi quello di pubblicare sempre "dati ulteriori" in relazione soprattutto delle specifiche aree a rischio.

## **1.2 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto è un processo di tipo conoscitivo che va compiuto ogni qualvolta si intervenga sui contesti organizzativi, dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

Il contesto esterno è costituito dall'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale, che possono avere natura economica, politica, sociale e culturale e che condizionano ed influenzano le scelte ed i comportamenti di un'organizzazione ed altresì, indistintamente, tutti gli attori del sistema in cui tale organizzazione si colloca.

Lo scopo dell'analisi del contesto è quello di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione opererà;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti, sia a titolo diretto sia a titolo indiretto;
- verificare i punti di forza ed i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento esterno consiste nell'individuazione e nella descrizione dei caratteri e delle variabili sociali, culturali ed economiche del territorio, dal cui intreccio possono avere origine situazioni di elevata criticità.

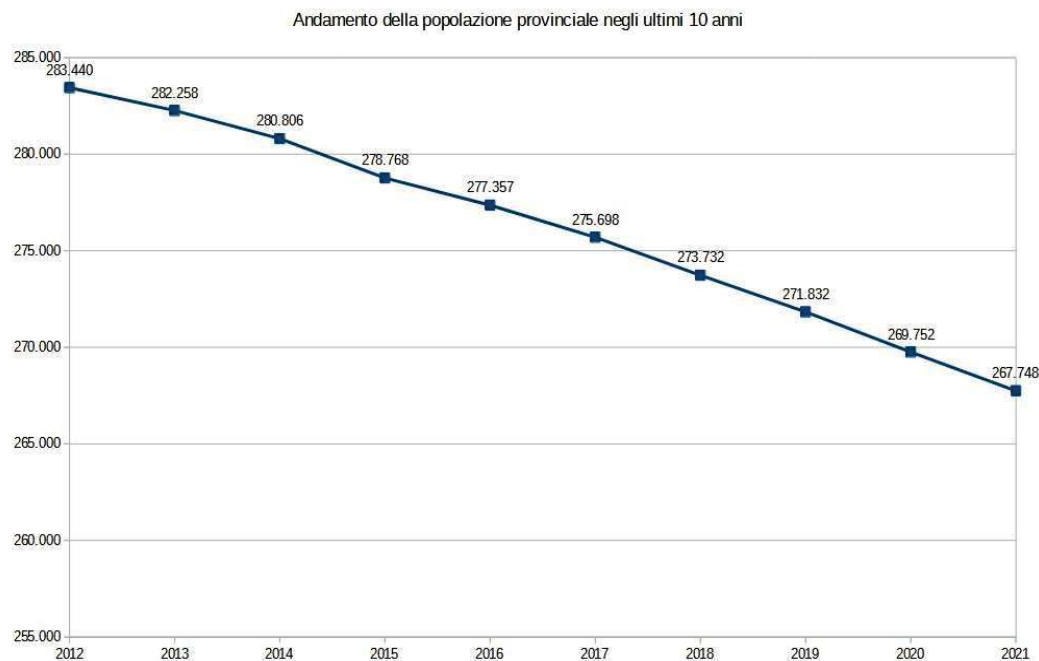
La presente sottosezione si colloca in una particolare fase storica del Nostro paese, come afferma anche il PNA 2023 in apertura. Tra i tanti cambiamenti, giova ribadire come vengono immediatamente in rilievo quelli direttamente discendenti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che richiedono la programmazione ed il rafforzamento di efficaci strumenti di prevenzione della corruzione, senza però che questi vadano ad incidere negativamente sulla semplificazione e la velocizzazione dell'attività amministrativa, obiettivo generale dell'azione amministrativa perseguito ormai da anni.

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno.

Il territorio provinciale comprende 69 comuni e si estende per 1.545 km<sup>2</sup>.

Al 31 dicembre 2021 (dato Istat provvisorio), la popolazione residente savonese ammontava a 267.748 abitanti, pari al 17,76% della popolazione regionale (che risulta essere pari a 1.507.438).

L'andamento provinciale segna una diminuzione pari a 0,74% rispetto all'anno precedente, la quale risulta essere più marcata del dato nazionale (0,43%) e della stessa Regione Liguria (-0,73%).

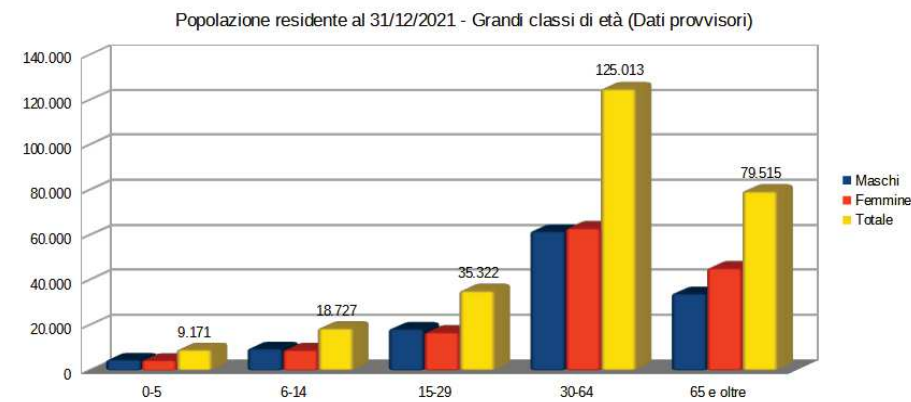


La popolazione è distribuita in 69 comuni, dei quali 54 hanno meno di 5000 abitanti: circa il 27% della popolazione provinciale risiede in questi comuni; più in dettaglio 30 comuni hanno meno di 1000 abitanti e comprendono il 6,17% della popolazione.

| Fasce di popolazione | Popolazione al 31/12/2021 (dati provvisori) | Numero di comuni | Percentuale della popolazione |
|----------------------|---|------------------|-------------------------------|
| Minore di 1.000      | 16.514                                      | 30               | 6,17%                         |
| Tra 1.000 e 5.000    | 55.831                                      | 24               | 20,85%                        |
| Tra 5.000 e 10.000   | 55.933                                      | 8                | 20,89%                        |
| Tra 10.000 e 20.000  | 57.352                                      | 5                | 21,42%                        |
| Oltre i 20.000       | 82.118                                      | 2                | 30,67%                        |
| <b>Totale</b>        | <b>267.748</b>                              | <b>69</b>        |                               |

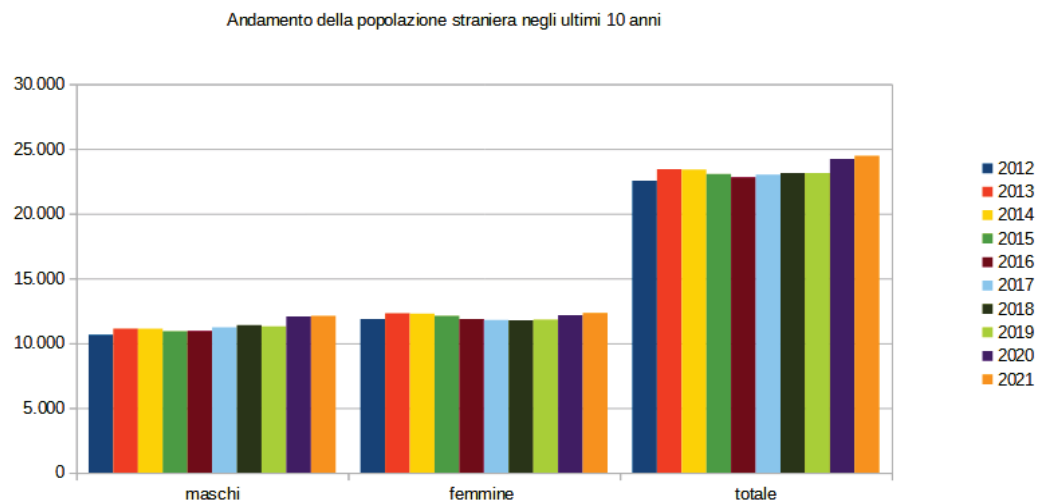
La struttura della popolazione per genere evidenzia come negli anni precedenti una maggiore componente femminile che risulta al 51,93% della popolazione totale, +10.346 unità rispetto alla componente maschile.

L'età media della popolazione si attesta a 50; tale valore è il più alto rispetto alle altre province liguri e risulta più alto sia dell'età media in Liguria (49,4) sia in Italia (46,2).



La ripartizione per classi di età evidenzia una forte componente della fascia centrale e una sempre minore incidenza della fascia giovanile: fatta 100 la popolazione al 31 dicembre 2021, quasi 11,00 (10,42) sono i giovani under-14, quasi 60 (59,88) la popolazione in età centrale (15-64 anni) e 29,70 la popolazione di 65 anni e oltre.

La popolazione straniera in provincia di Savona ammonta a 24.454 unità che costituiscono il 9,13% della popolazione totale: i gruppi più numerosi si registrano nei comuni di Savona (6.436 che costituisce il 2,40% della popolazione) e Albenga (3.022, con il 1,13% della popolazione). Negli ultimi 10 anni la numerosità dei cittadini stranieri residenti in provincia presenta piccole oscillazioni in crescita o decremento; durante il 2021 il maggiore incremento rispetto all'anno 2020 si è verificato a Cairo Montenotte (+93 unità) e Finale Ligure (+67 unità) e il maggiore decremento a Ceriale (-47 unità) e Pietra Ligure (-38 unità).



Fonte dati ISTAT - Anno 2021: dati provvisori - Anni 2011-2018: ricostruiti a seguito censimento permanente al 31/12/2018

L'elaborazione effettuata dall'Ufficio Studi della Camera di Commercio Riviera di Liguria – Imperia La Spezia Savona - su dati Infocamere, indica che nell'anno 2021 il sistema delle imprese registra un aumento nel numero delle imprese registrate e delle imprese attive rispetto all'anno 2020. In particolare, nella consistenza delle imprese attive, emerge un, seppur lieve, aumento percentuale tra 2021 e 2020 in tutte le province liguri, dove la provincia di Imperia presenta il dato migliore (+1,37%) mentre la provincia di Savona si colloca al terzo posto (+0,80%) dopo la provincia di Imperia (+1,11%) e prima della provincia di Genova (+0,56%). A fine 2021 le imprese attive in provincia di Savona sono 26.197 contro le 25.990 del 2020 (+169 imprese).

Nell'anno 2021 per la regione Liguria nel suo complesso è stato registrato saldo positivo tra le imprese iscritte e quelle cancellate (+ 1242 unità), contro il dato negativo dell'anno 2020 (- 1065 unità); la Provincia di Savona rileva un saldo positivo pari a 169 (numero di imprese iscritte 1587 contro

1418 cessazioni). In particolare si evidenzia un significativo aumento, rispetto all'anno 2020, delle nuove iscrizioni: per la Provincia di Savona l'incremento percentuale è pari al 12,39%, mentre per la Regione Liguria è pari a +12,92%. Tale incremento, rispetto all'anno 2020, è presumibilmente legato all'allentamento delle restrizioni contro il Covid-19 e alla graduale ripresa delle attività economiche.

| Province  | Consistenza delle imprese attive |          |       |
|-----------|----------------------------------|----------|-------|
|           | 31/12/20                         | 31/12/21 | Var % |
| Imperia   | 21.932                           | 22.232   | 1,37  |
| La Spezia | 17.369                           | 17.562   | 1,11  |
| Savona    | 25.990                           | 26.197   | 0,80  |
| Genova    | 70.084                           | 70.478   | 0,56  |
| Liguria   | 135.375                          | 136.469  | 0,81  |

| Province  | Consistenza delle iscrizioni e relativa variazione |          |       |
|-----------|--|----------|-------|
|           | 31/12/20   | 31/12/21 | Var % |
| Imperia   | 1.219  | 1.383    | 13,45 |
| La Spezia | 991  | 1.086    | 9,59  |
| Savona    | 1.412  | 1.587    | 12,39 |
| Genova    | 3.740  | 4.257    | 13,82 |
| Liguria   | 7.362  | 8.313    | 12,92 |

Analizzando la consistenza delle imprese attive per settore di attività economica, rispetto all'anno 2020, le attività che registrano la più alta variazione percentuale negativa sono le attività di fornitura acqua, reti fognarie, attività di gestione rifiuti e risanamento (-4,08%) e le attività di trasporto e magazzinaggio. Una lieve diminuzione si registra anche nelle attività legate all'agricoltura (-0,10%), alle attività manifatturiere (-0,61%), al commercio (-0,39%) e alle attività finanziarie ed assicurative (-0,16%). Per gli altri settori si registra invece un aumento: la crescita maggiore in valori assoluti si rileva per le imprese di costruzioni (+119 unità), seguite dalle attività professionali, scientifiche e tecniche (+29 unità), dalle attività immobiliari e di noleggino (+26 unità).

Nel 2021 gli occupati liguri risultano (valori in migliaia) 595 mila, contro i 580 mila dell'anno 2020, circa il 2,59%; anche in Italia l'occupazione è aumentata di circa il 0,75%, passando dai 22.385 mila del 2020 ai 22.554 del 2021.

| Consistenza delle imprese attive per settore di attività economica Provincia di Savona |   |            |            |       |              |
|--|---|------------|------------|-------|--------------|
| Variazioni   |   |            |            |       |              |
|  |   | 31/12/2020 | 31/12/2021 | Var % | Var assoluta |
| A  | Agricoltura, silvicoltura e pesca   | 2.949      | 2.946      | -0,10 | -3           |
| B  | Estrazione di minerali da cave e miniere  | 8          | 8          | 0,00  | 0            |
| C  | Attività manifatturiere   | 1.651      | 1.641      | -0,61 | -10          |
| D  | Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata                   | 18         | 19         | 5,56  | 1            |
| E  | Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento | 49         | 47         | -4,08 | -2           |
| F  | Costruzioni   | 5.321      | 5.440      | 2,24  | 119          |
| G  | Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli     | 5.857      | 5.834      | -0,39 | -23          |
| H  | Trasporto e magazzinaggio   | 547        | 533        | -2,56 | -14          |
| I  | Attività dei servizi alloggio e ristorazione                                      | 3.560      | 3.588      | 0,79  | 28           |
| J  | Servizi di informazione e comunicazione   | 363        | 369        | 1,65  | 6            |
| K  | Attività finanziarie e assicurative   | 618        | 617        | -0,16 | -1           |
| L  | Attività immobiliari  | 1.377      | 1.403      | 1,89  | 26           |
| M  | Attività professionali, scientifiche e tecniche                                   | 603        | 632        | 4,81  | 29           |
| N  | Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese                    | 828        | 854        | 3,14  | 26           |
| P  | Istruzione  | 102        | 106        | 3,92  | 4            |
| Q  | Sanità e assistenza sociale   | 119        | 122        | 2,52  | 3            |
| R  | Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento                  | 754        | 767        | 1,72  | 13           |
| S  | Altre attività di servizi   | 1.259      | 1.261      | 0,16  | 2            |
| Z  | Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale             |            |            |       |              |
| X  | Imprese non classificate  | 7          | 10         | 42,86 | 3            |
|  | Totale  | 25.990     | 26.197     | 0,80  | 207          |

#### Movimentazione e consistenza delle imprese attive e registrate

| Provincia di Savona |            |        |            |            |      |
|---------------------|------------|--------|------------|------------|------|
|                     | registrate | attive | iscrizioni | cessazioni |      |
| 2018                | 30.088     | 26.397 | 1.701      | 1.900      | -199 |
| 2019                | 29.644     | 26.061 | 1.758      | 2.209      | -451 |
| 2020                | 29.408     | 25.990 | 1.412      | 1.669      | -257 |
| 2021                | 29.585     | 26.197 | 1.587      | 1.418      | 169  |

| Regione Liguria |            |         |            |            |            |
|-----------------|------------|---------|------------|------------|------------|
|                 | registrate | attive  | iscrizioni | cessazioni | differenza |
| 2018            | 163.084    | 136.553 | 8.866      | 8.774      | 92         |
| 2019            | 162.368    | 135.777 | 9.347      | 10.099     | -752       |
| 2020            | 161.349    | 135.375 | 7.362      | 8.427      | -1065      |
| 2021            | 162.629    | 136.469 | 8.313      | 7.071      | 1242       |

Registrata: Impresa presente in archivio (iscritta al Registro imprese) e non cessata, indipendentemente dallo stato di attività assunto (attiva, inattiva, sospesa, liquidata, fallita)

Attiva: Impresa iscritta al Registro delle Imprese che esercita l'attività (ha denunciato l'inizio di attività) e non risulta avere procedure concorsuali in atto.

Fonte: Infocamere



In particolare, dalla "nota di sintesi sull'andamento del mercato del lavoro in Liguria con le integrazioni ISTAT aggiornate a maggio 2022" per l'anno 2021, elaborata da ALFA Liguria in qualità di gestore dell'Osservatorio Regionale del Mercato del Lavoro, si evincono i seguenti dati sull'occupazione nella regione Liguria e nelle province liguri.

Secondo i dati di media annuale diffusi dall'ISTAT, in Liguria l'occupazione sale dalle 579.517 unità del 2020, alle 594.600 unità del 2021 (+2,6%, +15.083 unità). Una crescita superiore a quella italiana (+0,8%, +168.698 unità) e a quella del Nord Ovest (+0,8%, +51.232 unità).

Il tasso di occupazione ligure sale dal 61,5% al 63,5%. Le principali caratteristiche dell'occupazione ligure risultano le seguenti:

- crescono entrambe le componenti di genere (uomini: +2,8%; +9.040 unità; donne: +2,3%, +6.043 unità);
- aumenta solo il lavoro alle dipendenze (+4,7%, +20.056 unità), mentre quello indipendente fa segnare un -3,2% (-4.973 unità);
- l'occupazione cresce in tutti i settori e in particolar modo in agricoltura (+13,7%, +1.712 unità) e nel manifatturiero (+5,2%, +4.023 unità);
- nei servizi l'occupazione sale dell'1,9% (+8.747 unità), ma diminuisce dello 0,3% nel commercio, alberghi e ristoranti (-398 unità) per effetto della flessione dell'occupazione indipendente (-13,5%, -7.155 unità), mentre i lavoratori dipendenti del comparto crescono dell'8,9% (+6.756 unità);
- gli occupati diminuiscono solo nella classe di età 50-64 anni (-0,3%, -713 unità). Gli incrementi più consistenti riguardano l'occupazione giovanile: +21,4% tra i 15-24 anni (+3.991 unità) e +7,9% tra i 25-34 anni (+6.925 unità);
- salgono gli occupati con basso titolo di studio (+5,1%, +7.454 unità) e con il diploma di scuola superiore (+3,5%, +9.856 unità), ma diminuiscono i laureati (-1,5%, -2.228 unità);
- crescono del 5,8% gli occupati full time (+19.556 unità) e del +0,6% i part time (+501 unità);
- aumenta del 10,9% l'occupazione a tempo indeterminato (+6.615 unità), con un incremento del 17,9% (+5.235 unità) per gli uomini, e del 3,7% quella a tempo indeterminato (+13.441 unità).

In Liguria, i disoccupati salgono, dalle 53.328 unità del 2020, alle 53.906 unità del 2021 (+1,1%, +578 unità). Si tratta di una crescita più contenuta, sia rispetto alla media italiana (+2,9%, +65.920 unità), sia al dato del Nord Ovest (+7,2%, +31.177 unità). L'aumento della disoccupazione, contestualmente ad una crescita dell'occupazione, in parte è da imputarsi alla maggior fiducia in un miglioramento della situazione economica, che può avere spinto anche soggetti distanti dal mercato del lavoro a impegnarsi in azioni di ricerca attiva di un'occupazione.

Di seguito alcune caratteristiche della disoccupazione ligure:

- cresce la sola componente femminile, dalle 27.741 unità del 2020, alle 30.589 unità del 2021 (+10,3%, +2.848 unità), mentre gli uomini in cerca di occupazione scendono, dalle 25.587 unità del 2020, alle 23.317 unità del 2021 (-8,9%, -2.270 unità);
- il tasso di disoccupazione giovanile continua a essere il più elevato: 31,3% tra i 15-24 anni (-0,3 punti percentuali rispetto al 2020) e 11,8% tra i 25-34 anni (-2,1 punti percentuali rispetto al 2020);
- diminuiscono i disoccupati con basso titolo di studio (-4,6%, -1.079 unità), mentre crescono i diplomati (+5,8%, +1.368 unità) e i laureati (+4,4%, +289 unità);
- aumentano solo i disoccupati in cerca del primo impiego (+75,6%, +4.345 unità), soprattutto donne (+139,6% unità, +3.405 unità), mentre diminuiscono coloro che hanno già avuto esperienze lavorative (-7,9%, -3.767 unità) e in particolar modo uomini (-14,4%, -3.211 unità).

Gli inattivi tra i 15-64 anni disposti a lavorare ma non conteggiati tra i disoccupati, in quanto privi dei requisiti richiesti per essere classificati come tali, sono in diminuzione del 19,1% (-11.095 unità).

A livello provinciale, l'occupazione cresce in tutte le province e in particolar modo a Imperia (+4,7%, +3.519 unità), dove aumenta soprattutto l'occupazione femminile (+7,3%, +2.398 unità).

La provincia dove l'occupazione complessiva sale di meno è Savona (+1%, +1.021 unità) che si caratterizza anche per una contrazione delle donne occupate (-2,7%, -1.214 unità).

**Tab.1 - OCCUPATI IN LIGURIA E NELLE QUATTRO PROVINCE LIGURI**  
2020 - 2021  
(valori assoluti - valori percentuali)

|                       |           | 2020    |        | 2021    |        | Variazioni 2021/2020 |       |
|-----------------------|-----------|---------|--------|---------|--------|----------------------|-------|
|                       |           | v. a.   | v. %   | v. a.   | v. %   | v.a.                 | v. %  |
| Occupazione           | Imperia   | 74.567  | 12,9%  | 78.086  | 13,1%  | 3.519                | 4,7%  |
|                       | Savona    | 101.550 | 17,5%  | 102.571 | 17,3%  | 1.021                | 1,0%  |
|                       | Genova    | 318.759 | 55,0%  | 327.315 | 55,0%  | 8.556                | 2,7%  |
|                       | La Spezia | 84.642  | 14,6%  | 86.628  | 14,6%  | 1.986                | 2,3%  |
|                       | LIGURIA   | 579.517 | 100,0% | 594.600 | 100,0% | 15.083               | 2,6%  |
| Occupazione femminile | Imperia   | 32.694  | 12,7%  | 35.092  | 13,3%  | 2.398                | 7,3%  |
|                       | Savona    | 45.706  | 17,8%  | 44.492  | 16,9%  | -1.214               | -2,7% |
|                       | Genova    | 143.435 | 55,8%  | 146.564 | 55,7%  | 3.129                | 2,2%  |
|                       | La Spezia | 35.393  | 13,8%  | 37.123  | 14,1%  | 1.730                | 4,9%  |
|                       | LIGURIA   | 257.227 | 100,0% | 263.270 | 100,0% | 6.043                | 2,3%  |
| Occupazione maschile  | Imperia   | 41.873  | 13,0%  | 42.993  | 13,0%  | 1.120                | 2,7%  |
|                       | Savona    | 55.843  | 17,3%  | 58.079  | 17,5%  | 2.236                | 4,0%  |
|                       | Genova    | 175.324 | 54,4%  | 180.752 | 54,6%  | 5.428                | 3,1%  |
|                       | La Spezia | 49.249  | 15,3%  | 49.505  | 14,9%  | 256                  | 0,5%  |
|                       | LIGURIA   | 322.290 | 100,0% | 331.330 | 100,0% | 9.040                | 2,8%  |

Fonte: ALFA - O.M.L. Elaborazioni su dati ISTAT (Media 2020 - Media 2021)  
Per effetto degli arrotondamenti i totali possono risultare discordanti in un range di 1/3 unità

**Tab. 2 - TASSI DI OCCUPAZIONE PER CLASSE DI ETÀ NELLE QUATTRO PROVINCE LIGURI**  
2020 - 2021  
(valori percentuali)

| Classi di età       | Anno 2020    |              |              |              |              |
|---------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|                     | Imperia      | Savona       | Genova       | La Spezia    | Liguria      |
| 15 - 24 anni        | 10,4%        | 16,8%        | 15,0%        | 14,1%        | 14,5%        |
| 25 - 34 anni        | 61,5%        | 64,5%        | 62,8%        | 64,7%        | 63,1%        |
| 35 - 44 anni        | 71,8%        | 75,4%        | 79,2%        | 75,9%        | 77,1%        |
| 45 - 54 anni        | 72,4%        | 75,9%        | 78,0%        | 77,2%        | 77,5%        |
| 55 - 64 anni        | 53,9%        | 64,2%        | 66,5%        | 58,5%        | 58,1%        |
| <b>15 - 64 anni</b> | <b>58,0%</b> | <b>61,2%</b> | <b>62,3%</b> | <b>61,8%</b> | <b>61,5%</b> |
| Classi di età       | Anno 2021    |              |              |              |              |
|                     | Imperia      | Savona       | Genova       | La Spezia    | Liguria      |
| 15 - 24 anni        | 12,8%        | 19,2%        | 19,1%        | 13,7%        | 17,5%        |
| 25 - 34 anni        | 64,5%        | 69,8%        | 68,7%        | 69,5%        | 68,3%        |
| 35 - 44 anni        | 79,1%        | 79,9%        | 82,6%        | 76,2%        | 80,7%        |
| 45 - 54 anni        | 78,0%        | 79,6%        | 82,6%        | 81,9%        | 79,0%        |
| 55 - 64 anni        | 56,1%        | 62,6%        | 66,0%        | 60,5%        | 58,3%        |
| <b>15 - 64 anni</b> | <b>59,9%</b> | <b>62,5%</b> | <b>64,7%</b> | <b>63,7%</b> | <b>63,5%</b> |

Fonte: ALFA Liguria - O.M.L. - ISTAT (Media 2020 - Media 2021)

Come di consueto, facendo riferimento al Report del Ministero dell'Interno avente ad oggetto “Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali” aggiornato al 30 settembre 2022, si legge: “...andamento in diminuzione del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali nei primi 9 mesi del 2022 rispetto ai 9 mesi del 2021. In particolare, a livello nazionale si rileva un decremento del 16,4% essendo stati registrati 460 episodi di intimidazione nei 9 mesi 2022 rispetto ai 550 dello stesso periodo 2021. Dei 460 episodi riferiti ai 9 mesi 2022, 97 (nei 9 mesi 2021 erano 88) sono riconducibili a matrice di natura privata e 223 risultano di matrice ignota (nei 9 mesi 2021 erano 280). Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali. In questi primi 9 mesi del 2022, il modus operandi consistente nelle minacce attraverso social network/web ha registrato una diminuzione del 28% (da 107 a 77 casi), mentre l'invio di missive effettuato presso abitazioni/uffici ha segnalato un decremento del 25,2% (da 103 a 77 casi). Le tensioni politiche e sociali hanno costituito complessivamente il 22% del totale delle matrici.



Per quanto riguarda le modalità, nel Report si legge: *“Rispetto ai 9 mesi 2021, nel semestre in trattazione per il modus operandi social network/web si è registrata una diminuzione del 28% (da 107 a 77 casi) e per l’invio di missive presso abitazioni/uffici si segnala un decremento del 25,2% (da 103 a 77 casi). Le classiche modalità, quali i danneggiamenti dei beni pubblici/privati, si attestano al primo posto con un decremento del 13,5% (da 133 a 115 casi).”*

### **1.3 Analisi del contesto interno**

L’analisi del contesto interno riguarda invece gli aspetti organizzativi interni dell’Ente.

#### **Funzioni dell’amministrazione**

La Legge 56/2014 ha trasformato la Provincia in Ente di secondo grado.

Il 9 gennaio 2023 è stato eletto l’attuale Presidente della Provincia, il terzo dall’avvio della riforma del 2014, che dura in carica per quattro anni, mentre l’attuale Consiglio provinciale, composto da 10 Consiglieri, è stato eletto il 18 dicembre 2021, e dovrà essere rinnovato alla fine del 2023.

Con delibera n. 26 del 31 maggio 2022, il Consiglio provinciale ha individuato gli organi e gli organismi ritenuti indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali dell’Ente ai sensi dell’art. 96 del D. Lgs. 267/2000, che si sostanziano in:

- *Consulta Provinciale Femminile*: composta da 28 membri effettivi e 26 supplenti, è prevista dall’articolo 9, comma 1, dello Statuto provinciale che prevede *“E’ istituita, presso il Consiglio Provinciale, senza costi a carico del bilancio dell’ente, la Consulta provinciale Femminile che diventa organo consultivo della Provincia che se ne avvale in base ad apposito regolamento ogni volta vengano posti in essere, atti e provvedimenti che rivestono particolare importanza specialmente per quanto riguarda la condizione femminile”*. Essa opera senza oneri a carico della Provincia. Le consultrici non ricevono alcun compenso né rimborso spesa. Deve essere rieletta ogni volta entro 90 giorni dall’elezione del nuovo Presidente (quindi ogni quattro anni).
- *Collegio dei Revisori dei Conti*: composto da tre membri (di cui uno Presidente), è previsto e disciplinato dall’articolo 234 del D. Lgs. 267/2000. Ai suoi componenti è corrisposto il compenso disciplinato dall’articolo 241 del medesimo D. Lgs. Con deliberazione consiliare n. 2 del 13 gennaio 2022 è stato nominato il Collegio dei Revisori per il triennio 2022-2025 e, ai sensi dell’articolo 6, comma 3, del Decreto Legge 78/2010, del decreto ministeriale 20 maggio 2005, dell’articolo 241 del Testo Unico, è stato stabilito il compenso annuo onnicomprensivo da corrispondere nel periodo di nomina in Euro 10.850 per ogni componente (oltre IVA e contributi previdenziali a carico dell’Ente); detto compenso deve essere maggiorato del 50% da corrispondere al Presidente del Collegio.

Le funzioni fondamentali della Provincia previste dalla Legge 56/2014 sono:

- pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell’ambiente, per gli aspetti di competenza;
- pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;

- programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- gestione dell'edilizia scolastica;
- controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

La Provincia può altresì, d'intesa con i Comuni, esercitare diverse funzioni, tra le quali: predisposizione dei documenti di gara, stazione appaltante, monitoraggio dei contratti di servizio e organizzazione di concorsi e procedure selettive.

La Provincia di Savona svolge infatti:

- funzioni di Stazione Unica Appaltante per i Comuni convenzionati;
- organizzazione di concorsi e procedure selettive.

### **La dotazione organica e l'organizzazione**

Nel corso del 2018 è stato completato il percorso di riordino delle Province previsto dalla Legge n. 190/2014 che, per dare attuazione alla riforma avviata dalla Legge 56/2014, ha previsto la drastica riduzione delle risorse finanziarie e della dotazione organica dell'Ente, nonché le conseguenti azioni per il ricollocamento del personale dichiarato in soprannumero. Il personale della Provincia che all'8 aprile 2014, data di entrata in vigore della Legge n. 56/2014, ammontava a 350 unità si è così ridotto al 1° luglio 2018, data di conclusione del processo di ridimensionamento, a 163 unità.

Per consentire lo svolgimento delle funzioni assegnate, la Legge di bilancio per l'anno 2018, confermata da quelle successive, ha finalmente ripristinato le facoltà assunzionali e l'autonomia organizzativa delle Province.

E' stato così avviato un percorso di riorganizzazione che ha coinvolto tutti i servizi dell'Ente al fine di svolgere al meglio le funzioni fondamentali assegnate alla Provincia.

La Provincia di Savona è organizzata in Settori e Servizi. La struttura organizzativa e la sua articolazione si modella in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti negli atti di programmazione ed in particolare nel Piano delle Performance.

La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'Ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate.

La dotazione organica della Provincia di Savona, aggiornata con decreto del Presidente n. 124 del 29 novembre 2022, è la seguente:

**Tabella 1 - LA DOTAZIONE ORGANICA DELLA PROVINCIA DI SAVONA**

| categoria | profilo professionale     | dotazione per profilo | dotazione per categoria |
|-----------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|
| B         | COLLABORATORE A/F         | 22                    | 60                      |
|           | COLLABORATORE ACCOGLIENZA | 4                     |                         |
|           | COLLABORATORE TECNICO     | 34                    |                         |
| C         | ISTRUTTORE A/F            | 34                    | 54                      |
|           | ISTRUTTORE TECNICO        | 18                    |                         |
|           | ISTRUTTORE INFORMATICO    | 2                     |                         |
| D         | RESPONSABILE A/F          | 28                    | 66                      |
|           | RESPONSABILE INFORMATICO  | 3                     |                         |
|           | RESPONSABILE TECNICO      | 35                    |                         |
| TOTALE    |                           | 180                   | 180                     |
|           | Dirigente                 | 2                     | 2                       |
| TOTALE    |                           | 182                   | 182                     |

La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, individua le strutture di massima dimensione dell'Ente, di rilevanza apicale, in modo tale da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee per materie.

La microstruttura rappresenta l'articolazione strutturale delle unità organizzative di massima dimensione (Settori) nelle unità di complessità media ed elementare (Servizi).

➔ I Servizi del Settore Direzione Generale sono:

- Servizio Legale e Contenzioso Amministrativo;
- Servizio Appalti, Contratti, la Stazione Unica Appaltante ed Espropri;
- Servizio Personale;
- Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica;
- Servizio Procedimenti Concertativi.

La Direzione Generale, vertice amministrativo della Provincia, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Presidente e dal Consiglio; sovrintendere alla gestione dell'Ente; predisporre il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance e ne verifica periodicamente i risultati.

➔ I Servizi del Settore Affari Generali sono:

- Servizio Affari Generali e Gestione Documentale;
- Servizio Comunicazione;
- Servizio Controllo Interno, Trasparenza e Legalità;
- Servizio Programmazione della Rete Scolastica;
- Servizio Trasporti e Società Partecipate.

Il settore Affari generali svolge attività di supporto amministrativo e di gestione documentale. Provvede altresì alla gestione delle funzioni riguardanti il trasporto pubblico locale ed il trasporto privato. A seguito dell'adozione dei decreti del Presidente n. 81 del 29 maggio 2020 e del decreto del Presidente n. 107 del 23 giugno 2020 sono stati assegnati al Settore Affari Generali il Servizio Programmazione della Rete Scolastica, la Comunicazione, il Controllo atti ed il controllo di gestione, nonché la gestione del Progetto SAI (Sistema Accoglienza Integrazione – ex SIPROIMI/SPRAR).

➔ I Servizi del Settore Gestione Viabilità, Edilizia ed Ambiente sono:

- Servizio ATO e Servizi Ambientali;
- Servizio Autorizzazioni Ambientali;
- Servizio Energia e Coordinamento Ambientale;
- Servizio Gestione del Demanio Stradale Provinciale;
- Servizio Manutenzioni Edilizie e Impianti;
- Servizio Manutenzioni Stradali, Ordinarie e Segnaletica;
- Servizio Nuovi Interventi Edilizi,
- Servizio Nuovi Interventi Stradali e Progettazione.

Il Settore Gestione viabilità, edilizia ed ambiente svolge attività di programmazione, gestione e realizzazione degli interventi inerenti il patrimonio provinciale, intendendosi strade ed edifici. Svolge inoltre funzioni di pianificazione, tutela, autorizzazione e controllo in campo ambientale.

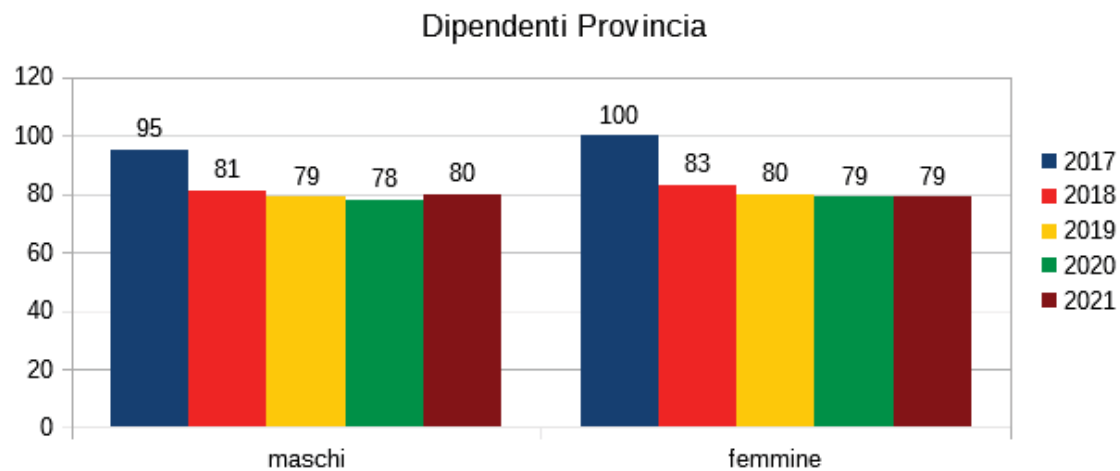
→ I Servizi del Settore Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi Informativi sono:

- Servizio Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria;
- Servizio Gestione Contabile,
- Servizio Provveditorato, Economato, Patrimonio;
- Servizio Sistema Informativo;
- Servizio Trasporti Eccezionali su strada.

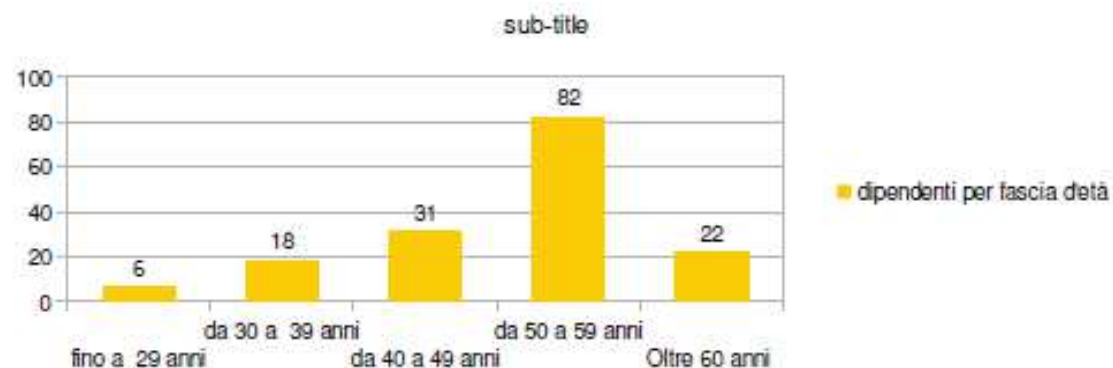
Il settore Servizi finanziari patrimonio e servizi informativi programma e controlla l'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, cura gli aspetti di informazione, di comunicazione, di gestione ed innovazione tecnologica della Provincia.

### I dati

Di seguito si evidenzia l'andamento del numero dei dipendenti a tempo indeterminato della Provincia di Savona, nel periodo 2017 - 2021 (dati dall'ultimo Conto annuale del personale certificato), compreso il Segretario generale:



Inoltre si evidenzia il personale in servizio al 31 dicembre 2021 suddiviso per classi di età:

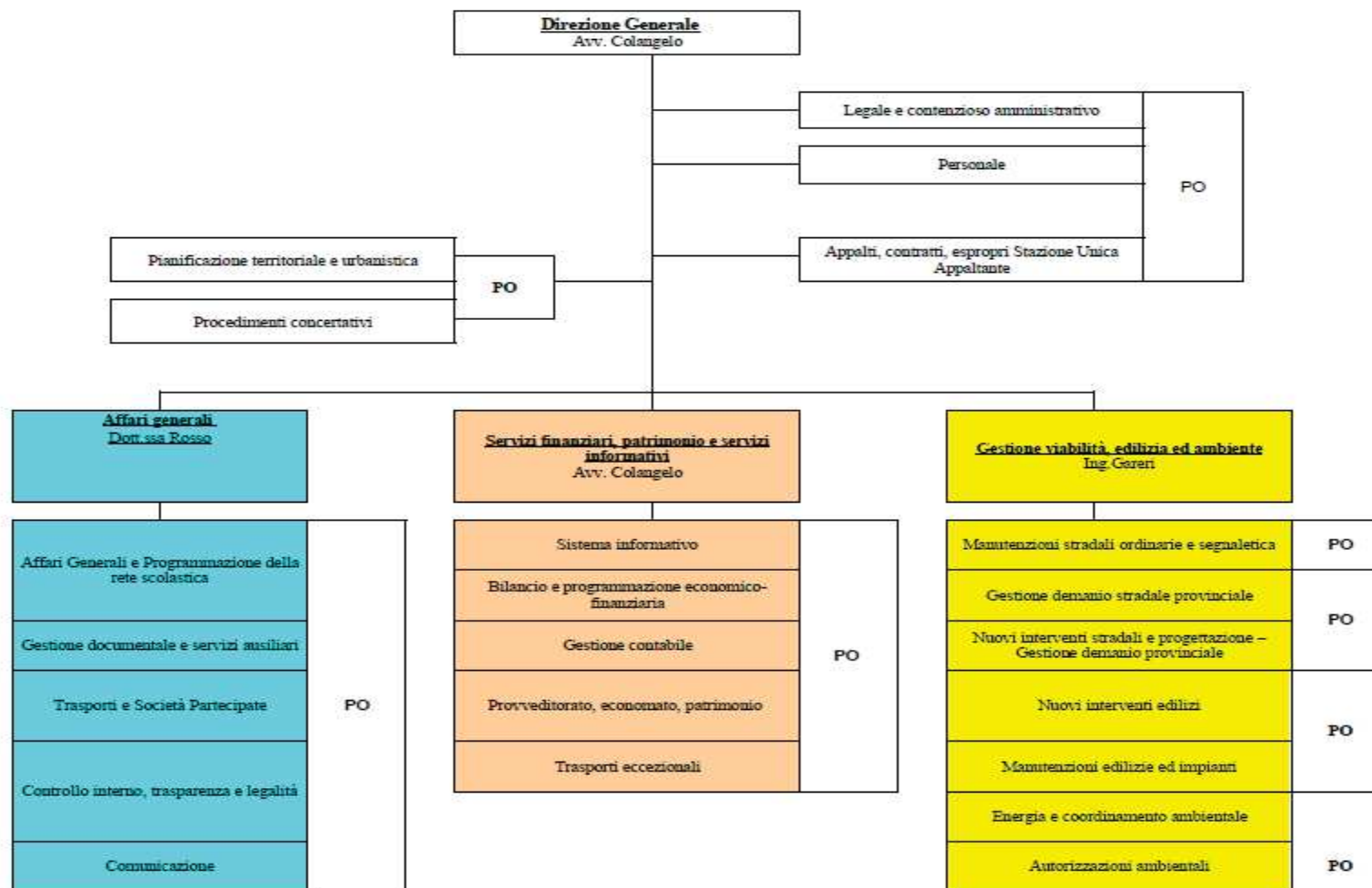


Riguardo alla gestione e all'utilizzo del personale, la seguente tabella mostra la macrostruttura del personale in servizio alla data del 31 ottobre 2022 nei settori dell'ente da decreto del Presidente n. 107 del 23 giugno 2020 (escluso il Segretario/Direttore Generale):

|  |            |
|--|------------|
| Direzione Generale                                   | 36         |
| Affari Generali e del Personale                      | 18         |
| Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi Informativi | 19         |
| Gestione della Viabilità, Edilizia e Ambiente        | 90         |
| <b>Totale</b>  | <b>163</b> |

Di seguito la tabella raffigurativa la macrostruttura attuale dell'Ente:

**Tabella 4 – LA NUOVA MACROSTRUTTURA E L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
Settori e Servizi



## PARTE II

### 2.1 Finalità

Le principali finalità, in continuità all'impostazione dei Piani precedenti, sono:

- riduzione delle opportunità che possano causare eventi e/o fenomeni di corruzione in relazione all'intera attività svolta dall'Ente;
- aumento della capacità di individuare prontamente casi di corruzione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione stessa.

Le sopradette finalità saranno perseguite attraverso l'applicazione di tutte le disposizioni di legge vigenti in materia, attraverso l'analisi di tutti i fattori di rischio, ed attraverso il monitoraggio delle misure di prevenzione previste e della loro corretta e puntuale applicazione.

### 2.2 Soggetti e Ruoli della strategia di prevenzione

I soggetti che a vario titolo intervengono in tutte le fasi di attuazione del presente Piano, in veste di attori e destinatari, sono:

- il Presidente della Provincia
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante
- i Dirigenti
- il Nucleo di Valutazione
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- tutti i dipendenti dell'Ente
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

#### ***Il Presidente della Provincia***

Quale organo di indirizzo politico dispone di rilevanti competenze anche nel processo di individuazione degli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Presidente adotta, tramite proprio decreto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*” e di cui al d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, adottato in attuazione del medesimo articolo 6, comma 5 del suddetto Decreto Legge n. 80/2021, che, come già detto, ha assorbito il PTPCT, oggi denominata sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.



## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato con atto del Presidente della Provincia e coincide con il Responsabile della Trasparenza.

Le norme fondamentali di riferimento sono la Legge 190/2012 ed il D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, curandone l'aggiornamento annuale.

Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei dipendenti.

Le disposizioni prevedono che il RPCT debba, inoltre, provvedere:

- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano ed della sua costante idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'amministrazione;
- alla redazione della relazione annuale.

Il RPCT, ai fini dello svolgimento delle sue funzioni, deve e può:

- svolgere, o dar mandato affinché vengano svolte attività di tipo ispettivo;
- richiedere in qualsiasi momento qualsiasi informazione, delucidazione e/o chiarimento a tutti i dipendenti in relazione a ciò che ritenga necessario.

## **Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante**

Come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il RASA è il soggetto incaricato all'inserimento ed all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nella banca dati dei contratti pubblici presso ANAC, la c.d. AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti). Tra le funzionalità, a titolo esemplificativo:

- inserimento delle URL di pubblicazione degli obblighi di cui alla Legge 190/2012;
- gestione dei centri di costo;
- attivazione e disattivazione profili dei RUP.

Come affermato al punto 1.10.7 dell'allegato n°3 "Il RPCT e la struttura di supporto" al PNA 2023, *"al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO."*

Attualmente il RASA della Provincia di Savona è la Dott.ssa Veronica Valenti.

### **Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza**

I Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, e verificano eventuali ipotesi di violazione;
- adottano adeguate misure gestionali e di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
- sono responsabili di tutte le attività a rischio corruzione svolte nei Settori di loro competenza, e quindi sottoposti alla loro direzione.

### **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nella presente sottosezione e nel Piano delle performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato e/o su eventuali modifiche ed integrazioni.

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- vigila e monitora l'applicazione del Codice di comportamento;
- dà immediata notizia al RPCT di ogni violazione del Codice di comportamento;
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

### **Titolari di Posizione Organizzativa**

Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa concorrono con i Dirigenti, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, a prevenire e contrastare eventuali fenomeni di corruzione, monitorando tutte le attività ed i procedimenti svolti, prestando particolare attenzione ai casi in cui è più elevato il rischio di corruzione.

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- hanno l'obbligo di osservare tutte le misure previste dalla presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone attiva attuazione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella presente sottosezione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio procedimenti disciplinari o al RPCT mediante apposita procedura disponibile sulla intranet che garantisce l'anonimato;
- segnalano casi di conflitto di interessi.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e nei Protocolli per la legalità; e segnalano tutte le situazioni di illecito, anche potenziali.

## **2.3 Azioni per contrastare la corruzione**

La Provincia di Savona, al fine di prevenire fenomeni corruttivi, riconferma le azioni già previste ed 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 obbligatoria per tutti i dipendenti e, soprattutto, per quelli impiegati nelle attività a maggiore rischio di corruzione;
- effettua, ove possibile, la rotazione dei dipendenti preposti alle attività di cui al punto precedente;
- prevede modalità operative che favoriscono la 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 Dirigenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa 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, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato e prevede flussi informativi sulle deroghe e sugli scostamenti;
- controlla l'andamento generale degli organismi partecipati (società partecipate dall'Ente);
- monitora costantemente gli equilibri finanziari dell'Ente.

### **2.3.1 Il sistema dei controlli interni**

L'Ente è dotato di un proprio Regolamento dei controlli interni, da ultimo aggiornato nel 2022, che costituisce strumento di supporto nella prevenzione della corruzione, il quale individua le diverse tipologie di controlli che mirano ad assicurare:

- la correttezza, la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa;
- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e delle linee di indirizzo politico.

Merita menzione la revisione fatta al Regolamento nel 2022 inerente ai controlli relativi al PNRR, a tal proposito, si rimanda a quanto detto al punto 2.4.13 della presente sottosezione.

Per quanto riguarda il controllo degli atti, con le modalità indicate nel Regolamento per i controlli interni, è previsto:

- un controllo preventivo alla pubblicazione relativo alla correttezza formale dell'atto;
- un controllo successivo a campione sugli atti, controllo che deve essere effettuato su un campione doppio nei settori esclusi dalla rotazione, in relazione alle aree che presentano un elevato rischio di corruzione;
- un sistema di controllo per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e per verificare la coerenza con il modello procedimentale di riferimento;
- il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza delle attività con specifici indicatori.

La Provincia di Savona ritiene, inoltre, che la trasparenza dell'azione amministrativa sia una misura essenziale per contrastare i fenomeni corruttivi. Intende, quindi, perseguire nell'intento di realizzare e migliorare i seguenti obiettivi di trasparenza:

- trasparenza quale effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- garantire l'esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

La Provincia 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.

### **2.3.2 I Regolamenti**

Per una efficiente e puntuale gestione dell'azione amministrativa nel suo complesso, l'Ente è dotato di una serie di regolamenti, i quali vengono tutti adottati tramite deliberazione consiliare.

Questi i Regolamenti attualmente in essere della Provincia di Savona:

- Regolamento del Consiglio Provinciale;
- Regolamento della Consulta Provinciale Femminile;
- Regolamento per la disciplina degli obblighi di trasparenza previsti per gli amministratori provinciali;
- Regolamento per la disciplina dei contratti;
- Regolamento per l'istituzione della Commissione Provinciale di collaudo per impianti di stoccaggio oli minerali e la determinazione dei relativi oneri di collaudo;
- Modalità esecutive regolanti la consultazione e la diffusione dei Prodotti cartografici e tematici del Sistema Informativo Territoriale provinciale;
- Regolamento per l'applicazione del Nuovo Canone Unico di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria;
- Regolamento per la raccolta e la tutela dei funghi e dei frutti del sottobosco - Riserva Naturale Regionale "Adelasia";
- Regolamento Provinciale di alienazione acquisizione e utilizzo beni immobili e mobili;
- Regolamento per l'utilizzo delle palestre scolastiche e degli impianti sportivi provinciali;
- Regolamento per la concessione del patrocinio e per l'attribuzione di provvidenze e vantaggi economici;
- Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali di proprietà della Provincia;
- Regolamento per la disciplina delle attività di smaltimento;
- Regolamento Funzionamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona (SUA.SV);
- Regolamento per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale per l'esercizio dell'attività di autotrasportatore di cose per conto terzi e di autotrasportatore di persone su strada;
- Regolamento per il conseguimento dell'idoneità professionale all'esercizio delle attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto;
- Regolamento per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'attività di insegnante ed istruttore di autoscuole;
- Regolamento per l'esercizio dell'attività di scuola nautica;

- Regolamento per la gestione dell'attività degli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto;
- Regolamento per l'esercizio dell'attività di autoscuola e di centro di istruzione automobilistica;
- Determinazione Tariffe relative all'utilizzo di locali del palazzo provincia e di palestre scolastiche provinciali;
- Manuale di gestione dei documenti della Provincia di Savona e relativi allegati;
- Piano di conservazione e scarto degli archivi provinciali;
- Regolamento dei controlli interni;
- Regolamento di contabilità;
- Regolamento generale delle entrate;
- Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Regolamento dell'avvocatura provinciale;
- Regolamento IPT - Imposta Provinciale di Trascrizione;
- Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Regolamento per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Regolamento per la disciplina della videosorveglianza;
- Regolamento recante norme per la ripartizione dell'incentivo di cui all'articolo 93, comma 7 bis, del D. Lgs. 163/2006;
- Regolamento recante norme per la utilizzazione del fondo di cui all'art.113 del D. Lgs. 50/2016;
- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Tutti i Regolamenti dell'Ente sono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia nella sezione "Amministrazione", alla voce "Regolamenti e Bilanci", suddivisi per materia, e vengono aggiornati, con l'indicazione della data e del numero della delibera con cui vengono approvati.

### **2.3.3 La trasparenza**

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce un valido ed efficiente strumento di prevenzione alla corruzione.

Nel PNA 2023 viene data considerevole importanza alla trasparenza, soprattutto per ciò che concerne gli obblighi di pubblicazione; anche in conseguenza dell'attuazione del PNRR, che ovviamente richiede inevitabilmente ulteriori livelli di trasparenza nell'ambito dell'attività amministrativa. Come stabilito dall'ANAC infatti, sul sito istituzionale dell'Ente è stata creata una apposita sezione denominata "ATTUAZIONE MISURE PNRR", a ciò appositamente dedicata (si veda il punto 2.3.17).

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 33/2013. Nel sito web dell'Ente infatti (<https://www.provincia.savona.it/>), si trova l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" (<https://www.provincia.savona.it/trasparenza>), nella quale vengono pubblicate le informazioni ed i dati relativi previsti dalla normativa.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è composta dalle seguenti voci di menù, le quali vengono periodicamente aggiornate, sia in modalità automatica, che manuale:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e Procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi Erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere Pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Altri contenuti

Tutti i servizi disponibili su Internet per conto della Provincia di Savona sono gestiti a livello sistemistico dal Sistema Informativo, che ne cura il funzionamento.

E' stato necessario prioritariamente definire alcune regole generali al fine di permettere l'aggiornamento delle banche dati necessarie alla trasparenza. A tal fine relativamente alla pubblicazione in internet, si applicano le regole già previste dalla Parte dedicata al “ Sistema Informativo” degli Indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione.

Vi è un costante monitoraggio e controllo dei contenuti della sezione “Amministrazione trasparente”, al fine di verificare la tempestiva, corretta, completa e sempre aggiornata pubblicazione di quanto previsto.

I dipendenti abilitati all'attività di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente sono i seguenti:

- Per la Stazione Unica Appaltante (bandi di gara, etc):
  - Valenti Veronica
  - Gareri Nicola
  - Perego Manuela
  - Carbone Leonardo
  
- Per il Personale (bandi di concorso, etc):
  - Lanza Giorgia
  
- Abilitate ad elaborare ogni Voce del sito istituzionale:
  - Di Maggio Valeria
  - Bonello Flavia

In ottemperanza alle disposizioni in materia, sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati i curriculum vitae del personale apicale dell'Ente:

- Segretario/Direttore Generale;
- Dirigenti;
- Titolari di Posizione Organizzativa.

### **Misure organizzative, sistema di monitoraggio ed individuazione Dirigenti responsabili**

Il Nucleo di Valutazione svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi, ed esercitando attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

Verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi del presente Piano e quelli del Piano delle performance.

Ogni Dirigente è responsabile della parte di dati da pubblicare di propria competenza, ne deve presidiare la realizzazione e rispettare le scadenze.

I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni nel rispetto dei termini di legge.



Il RPCT controlla che i dati siano stati pubblicati, e segnala le eventuali inadempienze, monitorandone la regolarizzazione. 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 di eventuali altri soggetti incaricati.

### **Decorrenza e durata delle pubblicazioni**

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto Legislativo 33/2013, i dati, le informazioni ed 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 da 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).

Decorsi detti termini, i dati e documenti sono comunque 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.

### **Altre disposizioni**

L'articolo 12 del Decreto Legge 76/2020 convertito dalla Legge 120/2020 ha aggiunto il seguente comma all'articolo 2 della Legge 241/1990: *"Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo."*

La Provincia di Savona pubblica annualmente sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "Attività e Procedimenti" il file di monitoraggio, nel quale vengono indicati il Settore, la materia, l'ufficio o il servizio, l'iniziativa del procedimento, il numero dei procedimenti e i tempi medi di conclusione, come da tabella sottostante.

| <b>Titolo</b> | <b>Materia</b> | <b>Settore</b> | <b>Ufficio/Servizio</b> | <b>Iniziativa del procedimento</b> | <b>Termine di conclusione previsto da leggi o regolamenti</b> | <b>Numero procedimenti</b> | <b>Tempi medi di conclusione effettiva del procedimento</b> | <b>Eventuali note</b> |
|---------------|----------------|----------------|-------------------------|------------------------------------|---|----------------------------|---|-----------------------|
|---------------|----------------|----------------|-------------------------|------------------------------------|---|----------------------------|---|-----------------------|

Viene pubblicato altresì, annualmente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, alla voce “Altri Contenuti” - “Dati Ulteriori”, il file relativo ai dati statistici di sintesi della Stazione Unica Appaltante.

### **2.3.4 L'accesso civico**

La Legge sul procedimento amministrativo n. 241/90 ha sancito la fine del principio di segretezza dei documenti amministrativi che fino a quel momento ha costituito la regola nell’ambito dell’ordinamento giuridico italiano.

Il Decreto Legislativo 97/2016 ha profondamente innovato 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 (comma 1) ➡ semplice;
- 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 (comma 2) ➡ generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

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:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;

- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- il diritto è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "altri contenuti" vi è una pagina dedicata all'Accesso Civico, in cui vengono definite le modalità di accesso semplice e generalizzato, ed in cui è possibile trovare la modulistica da utilizzare per esercitare tale diritto.

La Provincia di Savona ha istituito il registro informatico degli accessi che contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate, riportando l'oggetto, la data dell'istanza, i numeri di protocollo ed il relativo esito con la data del riscontro. L'elenco relativo agli accessi ex art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente a cadenza annuale.

Il RPCT cura il ricevimento delle istanze, monitora il relativo procedimento, e partecipa alla redazione dell'elenco di cui sopra da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

### **2.3.5 La trasparenza e la protezione dei dati personali**

Da maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* (RGPD).

Con il D. Lgs. 101/2018 il legislatore italiano ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'articolo 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente articolo 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*.

Il comma 3 del medesimo articolo 2-ter stabilisce che *“la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

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

Pertanto, in relazione ai dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi, è onore di chiunque all’interno dell’Ente ottemperare al rispetto della normativa.

La Provincia di Savona è dotata di un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il cui compito è quello di valutare ed organizzare la gestione del trattamento dei dati personali e la loro protezione. Tra i suoi compiti, a titolo esemplificativo:

- deve essere adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- cura il registro dei trattamenti;
- è il referente in caso di violazioni in materia (data breach);
- fornisce consulenza e formazione in materia.

### **2.3.6 La comunicazione**

Sempre al fine di favorire forme diffuse di controllo sull’azione amministrativa, sull’utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità attraverso le quali le amministrazioni pubbliche lavorano per raggiungere gli obiettivi, per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre altresì semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito istituzionale dell’Ente è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale l’amministrazione:

- garantisce un’informazione trasparente, costante ed esauriente circa il suo operato;
- promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni;
- consente l’accesso ai propri servizi;
- pubblica altresì tutte le informazioni ritenute utili.

Ai fini dell’applicazione dei principi e della normativa di trasparenza, integrità ed accessibilità, l’Ente è da tempo dotato di un sito internet istituzionale all’avanguardia, costantemente aggiornato, a seconda delle esigenze, sia nei suoi contenuti e quindi nell’aggiornamento dei dati e delle informazioni, sia per ciò che concerne la sua “struttura”, e quindi l’organizzazione delle pagine e dei menù (come ad esempio la creazione di nuove sezioni).

L’Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home-page*, sono riportati i principali contatti dell’Ente:

- l'indirizzo PEC istituzionale: protocollo@pec.provincia.savona.it;
- l'indirizzo generico di posta elettronica ordinaria: info@provincia.savona.it;
- il fax ed il numero di telefono del Centralino.

Vi è poi un bottone messo in evidenza denominato “Contatti degli Uffici” che rimanda ad una pagina, dalla grafica schematica, chiara ed intuitiva, che è quella che caratterizza l'intero sito, in conformità con la normativa in merito all'accessibilità ai siti web delle pubbliche amministrazioni, in cui è possibile trovare l'elenco di tutti gli uffici e servizi con i relativi recapiti telefonici.

Cliccando sul nome dell'ufficio o del servizio, si viene automaticamente rimandati alla sezione dedicata.

All'interno di ogni singola sezione dedicata alle ripartizioni organizzative, e quindi alle singole attività svolte dagli uffici dell'Ente, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ogni ufficio, unitamente ai numeri di telefono dei relativi uffici.

### **2.3.7 Albo pretorio on-line**

La Legge 69/2009, perseguendo l'obiettivo di digitalizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti informatici, riconosce l'effetto di “pubblicità legale” alle pubblicazioni di atti e provvedimenti amministrativi pubblicati sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 32 di tale legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'amministrazione ha adempiuto fin da subito al dettato normativo, l'albo pretorio infatti è esclusivamente informatico.

Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

I principali atti oggetto di questa forma di pubblicazione sono:

- decreti del Presidente della Provincia;
- deliberazioni del Consiglio provinciale;
- determinazioni dirigenziali e provvedimenti dirigenziali;
- ordinanze;
- atti, anche di altri Enti od organismi pubblici e privati, che sono soggetti a tale pubblicità secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Tutti gli atti vengono pubblicati nel duplice formato:

- p7m: firmati digitalmente (necessitano dell'installazione di un apposito software per la consultazione)
- pdf: per consentirne l'immediata consultazione

e sono corredati di tutti i relativi allegati che li compongono, unitamente ai pareri tecnici, contabili e/o del Segretario quando del caso.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo *on-line*, rimane comunque invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

Il RPCT svolge controlli generici ma periodici circa il rispetto di quanto sopra enunciato. E' comunque compito di tutti i dipendenti dell'Ente partecipare attivamente al controllo di cui si tratta.

### **2.3.8 Il Codice di comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di Comportamento rivestono un importante ruolo nell'ottica di quanto previsto dalla Legge 190/2012 circa la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

In attuazione dell'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il d.P.R. n. 62/2013, il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 di tale articolo dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

La Provincia di Savona ha adottato il proprio Codice di Comportamento, approvato da ultimo con decreto del Presidente n. 81 del 12 marzo 2019, che integra e specifica il sopracitato Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013.

Il Codice è lo strumento che per eccellenza si presta a delineare le condotte dei dipendenti e soprattutto dei funzionari dell'Ente.

La Provincia di Savona estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso, o dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013.

Il Codice di Comportamento viene consegnato a tutti i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione, ed è inoltre disponibile nella pagina "Intranet".

Per ciò che concerne tutti i soggetti che a qualunque titolo instaurino rapporti lavorativi di qualunque genere con l'amministrazione, questi verranno resi edotti dell'esistenza del Codice e dell'obbligatorietà di consultarlo ed ovviamente rispettarlo, unitamente a quanto disposto nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

### **2.3.9 Il divieto di arbitrato**

In tutti i contratti stipulati e da stipulare da parte della Provincia di Savona è sempre stato e sarà sempre escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 50/2016).

### **2.3.10 La formazione**

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (accezione di maturare nuove competenze) e upskilling (accezione di ampliare le proprie capacità così da poter professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella pubblica amministrazione, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Ecco che la valenza della formazione è duplice:

- rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali;
- potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, con una temporalità di medio e lungo periodo all'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze.

A livello operativo, la formazione del personale dev'essere quindi sia generale che specialistica, calibrata sulle esigenze specifiche degli Uffici, al fine di migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Nell'Ente viene garantita a tutti i dipendenti la partecipazione a corsi facoltativi ed obbligatori, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica, sicurezza sui luoghi di lavoro, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi relativi alla gestione della finanza pubblica negli enti locali, corsi relativi ai principali strumenti di pianificazione e programmazione (PEG, DUP, etc), corsi relativi al PNRR, etc.

Generalmente alla fine di ogni corso e/o webinar, è presente un test valutativo al termine del quale viene rilasciato un attestato.

I corsi vengono realizzati anche in adesione delle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, e dei mutamenti legislativi che si presentano nel tempo al fine di garantire una dotazione organica sempre in costante aggiornamento.

L'obiettivo che si vuole andare perseguendo è quello di implementare sempre di più la formazione del personale, anche utilizzando la comodità diffusa negli ultimi tempi della formazione *on-line* tramite corsi e webinar.

### **2.3.11 La rotazione del personale**

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione per la lotta ed il contrasto alla corruzione.

La misura della rotazione del personale, è stata introdotta dall'articolo 1, co. 5, lett. b) della Legge 190/2012, allo scopo di 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.

La rotazione si distingue in:

- rotazione ordinaria: misura preventiva
- rotazione straordinaria: misura successiva al verificarsi di fenomeni illeciti.

Come stabilisce l'ANAC, l'applicazione della misura della rotazione ordinaria è strettamente connessa a vincoli di tipo soggettivo, ed a vincoli di tipo oggettivo.

Costituiscono vincoli di natura soggettiva i diritti individuali dei dipendenti, ad esempio il permesso di assistere un familiare con disabilità e il permesso di assistere figli minori.

I vincoli di natura oggettiva sono invece connessi all'esigenza di assicurare sempre l'efficienza, il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Nei casi in cui non sia possibile realizzare la misura della rotazione ordinaria, le amministrazioni sono comunque tenute a programmare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano effetto analogo a quello della rotazione. Il fine deve essere quello di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Tra le diverse indicazioni fornite dall'ANAC, vi è quella di rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione, e di mettere inoltre in atto meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e di valutazione al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Nella Provincia di Savona, la rotazione è rimessa alla valutazione dei Dirigenti dei Settori, i quali meglio conoscono concretamente i singoli uffici.

Questi, ad ogni modo, sono i principi generali seguiti dall'Ente in tema di rotazione del personale:

- il personale può essere fatto ruotare anche all'interno del medesimo ufficio/servizio, prevedendo uno scambio di compiti e/o responsabilità;
- la rotazione non può essere applicata a profili infungibili, e deve sempre rispettare il profilo professionale del dipendente;
- la rotazione non può essere applicata se da questa possa derivarne la sottrazione di competenze specifiche e/o specializzate;
- nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione, dovranno essere messe in atto misure alternative indirizzate al medesimo scopo.



### **2.3.12 La disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

La Provincia applica la dettagliata disciplina di cui:

- al D. Lgs. 39/2013;
- di cui all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001, che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- di cui all'articolo 60 del d.P.R. n. 3/1957;
- nonché quella del Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi dell'Ente.

La misura viene posta in essere al fine di evitare che i dipendenti svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione; svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio; svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, ha formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti", che si intende qui interamente richiamato.

L'Ente, specialmente al momento dell'assunzione, informa il personale circa l'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "Personale", è presente una pagina dedicata agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non) ai sensi dell'art. 18 comma 1 del Decreto Legislativo 33/2013.

Come previsto dall'art. 9 bis del D. Lgs 97/2016, si adempie agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati a Perla Pa e con la pubblicazione nella suddetta pagina del collegamento ipertestuale, alla banca dati stessa.

Dall'anno 2019 i dati sono pubblicati esclusivamente sull'anagrafe delle prestazioni del sistema PerlaPA (selezionare in "Amministrazione" Provincia di Savona e in "Anno" l'anno di riferimento).

Al fine di incrementare l'attenzione sulla questione, è in previsione una programmazione di formazione anche al riguardo di questo tema.

### **2.3.13 Il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

Con il termine di origine francese “Pantouflage” si suole indicare il passaggio da dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno potrebbe rivelarsi rischioso in termini di imparzialità delle pubbliche amministrazioni, motivo per cui è stata dedicata particolare attenzione alla questione.

A tal fine, la Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 con il comma 16-ter al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

Il nuovo comma 16-ter così recita: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

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

La norma quindi limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto al fine di eliminare la “convenienza” di eventuali accordi fraudolenti.

In caso di violazione del divieto, sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie.

Il PNA 2023 dedica un'ampia sezione al Pantouflage, fornendo indicazioni, suggerimenti, e chiarimenti interpretativi della normativa in materia che risulta essere per alcuni aspetti carente.

Come suggerito dal PNA, al fine di potenziare il controllo relativo al fenomeno di cui si tratta, sarà inserita apposita clausola negli atti di assunzione del personale, almeno quello di livello dirigenziale, che tratti del divieto di Pantouflage.

Ad oggi, come da tempo, ogni contraente ed appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, così come specificato in apposita clausola contenuta in ogni contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.

L'Ente dovrà poi verificare la veridicità delle dichiarazioni rese.

### **2.3.14 I controlli per l'attribuzione degli incarichi e l'assegnazione ad uffici**

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

L'articolo 35-*bis* del D. Lgs. 165/2001 pone alcune condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara, e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale:

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

Ogni Commissario ed ogni Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza di tutte le condizioni di incompatibilità sopra indicate.

La veridicità delle dichiarazioni rese sarà verificata dall'ente attraverso un controllo periodico a campione.

### **2.3.15 Le misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)**

L'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, riscritto dalla Legge n. 179/2017 sulle *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* stabilisce che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnali *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione di eventuali misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'articolo 54-bis ha stabilito che la segnalazione dell'illecito può essere inoltrata, in primo luogo, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La segnalazione è sottratta all'accesso, poiché l'identità del segnalante non può, e non deve in alcun caso, essere rivelata.

L'articolo 54-bis, infatti, prevede espressamente che nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di Procedura Penale; mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del denunciante non debba essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; infine, nel corso del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, *“la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare”*, ma solo *“in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”*.

Il comma 9 dell'articolo 54-bis prevede che le tutele non siano garantite *“nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”*, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele; la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola *“responsabilità civile”*, per dolo o colpa grave, del denunciante.

L'articolo 54-bis, quindi, accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Dal 3 settembre 2020 è in vigore il nuovo *“Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio”* da parte dell'ANAC. Esso disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1, il procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive e il procedimento sanzionatorio semplificato.

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, alla voce *“altri contenuti”*, è disciplinata la procedura che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, ed è disponibile il modulo per le segnalazioni.

Il modulo, debitamente compilato e firmato, unitamente alla copia di un proprio documento di riconoscimento e dell'eventuale documentazione a corredo della segnalazione può:

- essere inviato per raccomandata. La busta deve riportare la dicitura *“Riservata”* ed essere indirizzata a: Provincia di Savona - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Via Sormano 12 - 17100 Savona;
- oppure essere inviato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo di posta elettronica [anticorruzione@provincia.savona.it](mailto:anticorruzione@provincia.savona.it) appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal suddetto Responsabile, che ne garantisce la riservatezza.

Inoltre, per i soli dipendenti, è ormai da tempo attiva una procedura informatica in grado di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione. Il Servizio è accessibile dalla "Intranet" alla voce "Segnalazione corruzione".

### **2.3.16 Il Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici**

La Provincia di Savona, ha da tempo sottoscritto con la Prefettura di Savona un "Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici". L'ultimo Patto è stato sottoscritto il 14 novembre 2017, tra Provincia, Prefettura, tutti i Comuni del territorio, Forze dell'Ordine, Associazioni, Confederazioni, etc.

Il Protocollo per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici prevede un insieme di condizioni la cui accettazione è presupposto fondamentale e necessario per la partecipazione alle gare di appalto.

Si tratta di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che devono essere rispettati da tutti i concorrenti.

All'art. 1 del Patto si legge: "*Le parti si impegnano ad assumere ogni utile iniziativa affinché sia assicurato, nell'affidamento dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi, lo scrupoloso rispetto delle prescrizioni di cautela dettate dalla normativa antimafia vigente in materia nonché ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa nelle procedure di affidamento ed esecuzione delle opere.*"

Esso è pubblicato integralmente sul sito istituzionale dell'Ente e viene allegato a tutti i procedimenti di gara.

Il comma 17 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 stabilisce infatti che "*Le stazioni appaltanti possono 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.*"

### **2.3.17 Le Società Partecipate**

L'ANAC ha stabilito nuove linee guida in relazione all'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni; ponendo obblighi sia in capo alle amministrazioni, che in capo agli enti controllati.

Le Società Partecipate della Provincia di Savona sono:

- FILSE S.p.a.
- IRE S.p.a
- SAT S.p.a

- SPES S.c.p.a.
- TPL Linea S.r.l., attualmente Società titolare dell'affidamento *in house* del servizio di trasporto pubblico locale, come da delibera del Consiglio Provinciale n. 68 del 29/12/2022.

Compiti dell'Ente nei confronti delle suddette Società Partecipate concernono l'attività di impulso e di controllo in relazione alla nomina dei RPCT e all'adozione e alla puntuale applicazione di idonee misure anticorruzione e per la trasparenza.

### **2.3.18 Monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione**

Quattro fasi costituiscono il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- il monitoraggio unitamente al riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure adottate. A tal fine, effettua periodiche e costanti verifiche, ricordando e sollecitando ai dipendenti l'ottemperanza di tutti gli adempimenti previsti.

Il monitoraggio viene svolto con cadenza almeno annuale e possono sempre essere disposte ulteriori verifiche nel corso dell'anno.

Il monitoraggio ha ad oggetto:

- l'attuazione delle misure;
- l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate;
- l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nell'ottica di garantire un monitoraggio ancora più pregnante, ogni Dirigente, alla fine dell'anno, compilerà e trasmetterà al RPCT un questionario a carattere generale da quest'ultimo redatto, dal quale si evincerà lo stato di attuazione delle misure, con l'indicazione delle eventuali criticità riscontrate.

### **2.3.19 Monitoraggio PNRR**

Come già accenato, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta il principale strumento a disposizione degli Stati Membri dell'UE per contrastare gli effetti economici e sociali della pandemia da COVID-19 nell'ambito dell'iniziativa *Next Generation EU*.

Il PNRR è un programma di portata ed ambizione inedite, che prevede investimenti ingenti e riforme di portata storica.

Ciò comporta chiaramente a carico degli Enti destinatari dei finanziamenti ed attuatori dei progetti una responsabilità ancora maggiore, rispetto a quella che già normalmente si ha a carico, per tutto ciò che concerne gli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, soprattutto considerando le numerose deroghe alla legislazione ordinaria introdotte al fine di rendere più veloce la realizzazione dei vari interventi.

La provincia di Savona è Ente attuatore di numerosi progetti finanziati da Fondi PNRR e conseguentemente ha predisposto diverse misure per essere ottemperante alle disposizioni normative in materia, nell'ottica di garantire una corretta, sana, ed adeguata gestione delle risorse.

Le azioni già poste in essere sono le seguenti:

- modifica del Regolamento dei controlli interni dell'Ente, integrandolo con un articolo dedicato;
- individuazione e nomina di un Responsabile del Monitoraggio delle misure PNRR (Decreto del Presidente n. 174 del 20/10/2022);
- creazione di un'Unità Organizzativa deputata al controllo delle misure PNRR (Decreto del Direttore Generale n. 19 del 21/10/2022), che si riunisce periodicamente al fine di monitorare l'andamento dei progetti e di controllare il rispetto di tutte le prescrizioni in materia, effettuando sistemici controlli a campione.

Inoltre, al fine di conformarsi a quanto previsto dalla normativa in materia di “adempimenti di trasparenza, informazioni e pubblicità verso l'esterno riguardo ai progetti finanziati con fondi PNRR”, sul sito istituzionale della Provincia di Savona è stata creata una apposita sezione denominata “ATTUAZIONE MISURE PNRR” accessibile sia dalla pagina principale del sito (<https://www.provincia.savona.it/attuazione-misure-pnrr>) sia dalla sezione “Amministrazione Trasparente” (alla voce “altri contenuti”).

La sezione contiene:

- gli atti di nomina del Responsabile del Monitoraggio e dell'Unità Organizzativa di controllo delle misure PNRR;
- l'elenco delle procedure finanziate con Fondi PNRR separate per Stazione Unica Appaltante e per Bandi, avvisi, appalti e concorsi riguardanti la Provincia di Savona.
- il file contenente i progetti attualmente in capo alla Provincia di Savona in qualità di Ente attuatore di interventi finanziati con Fondi PNRR.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento UE 2021/241 al comma 2, è stata messa in evidenza l'origine dei Finanziamenti utilizzando il logo ufficiale dell'Unione Europea ed una dichiarazione adeguata che recita «finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU».

La sezione viene costantemente aggiornata con cadenza regolare.



## **2.4 Processo di predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

La presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza è un aggiornamento del Piano 2022-2024 ed è impostata sulla base delle direttive contenute nel PNA 2023.

L'analisi effettuata dei processi e delle relative attività, dei rischi e delle misure di prevenzione è descritta nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante.

Per giungere alla stesura della presente sottosezione:

- è stato eseguito il monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio corruttivo indicate nel Piano 2022-2024;
- si è provveduto all'aggiornamento del Piano, mantenendo la metodologia già prevista in quello precedente, procedendo alla verifica di tutti i processi che non sono comunque mutati essendo già stati oggetto di una profonda rivisitazione nel corso dell'anno 2020 ed alla verifica della valutazione del rischio di ciascun processo e delle relative attività;
- è stato anche verificato il prospetto relativo ai procedimenti di competenza dell'Ente, verificando per ciascun procedimento il relativo processo di riferimento.

Per quanto riguarda la formazione, nel 2022, a causa del persistere delle misure di contenimento per contrastare la pandemia ancora in corso, è stato necessario ricorrere nuovamente alla formazione *on-line*.

In particolare, sono stati programmati e resi disponibili *on-line* diversi percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- il percorso formativo generale obbligatorio per tutti i dipendenti, comprendente un corso base per tutti i nuovi assunti e un corso base, di aggiornamento, per tutti gli altri dipendenti;
- percorsi formativi specifici, rivolto ai funzionari di categoria D, a seconda delle funzioni svolte dai dipendenti nei vari Settori dell'Ente;
- ulteriori percorsi, per tutti i dipendenti, su altre materie quali: le procedure e le modalità di affidamento dei contratti pubblici, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), il conflitto di interessi.

Per ogni corso è stata predisposta una funzione per verificare l'avvenuta visione dei corsi tramite una serie di quiz con risposte multiple, che in caso di risposte per la maggioranza corrette ha consentito il rilascio di uno specifico attestato con i dati personali di ciascun dipendente.

Come già anticipato, sono in programma ulteriori corsi di formazione *on-line*, relativi anche e soprattutto al PNRR.

Nel corso del 2023, occorre proseguire l'analisi dei processi e dei possibili fattori di rischio. Occorre, inoltre, rafforzare il monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e, al tempo stesso, occorre semplificarlo coordinandolo con le altre forme di controllo previste dalla normativa e già disciplinate dal Regolamento dei controlli interni e, in particolare, con il controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile.



E' inoltre necessario continuare a garantire la comunicazione interna e la collaborazione di tutti i dipendenti, in modo da consentire la circolarizzazione delle informazioni e un conseguente rapido e tempestivo aggiornamento dei dati da pubblicare.

## **2.5 Obiettivi strategici**

Gli obiettivi strategici, ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della Legge 190/2012 e dell'articolo 6 comma 2 del Decreto Legge 80/2021, per i quali si lavorerà saranno i seguenti:

- rafforzamento dei controlli con riguardo alle misure del PNRR;
- revisione ed aggiornamento dei Regolamenti interni dell'Ente;
- prosecuzione nella digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente;
- miglioramento del Ciclo della Performance in un'ottica di tipo integrato in relazione all'Ente ed alle sue competenze;
- verifica ed implementazione della stessa, al riguardo della mappatura dei processi di competenza dell'Ente e dei fattori di rischio dei singoli processi sulla base delle modifiche intervenute ed intervenende e della metodologia utilizzata;
- verifica e miglioramento delle misure previste per dare piena attuazione agli obblighi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di accesso civico; rafforzamento del monitoraggio di tali misure, semplificazione e coordinamento con gli altri controlli in uso;
- incremento della collaborazione tra RPCT, Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa per un costante monitoraggio dell'andamento dell'Ente;
- prosecuzione della consueta formazione di tutto il personale, che si concentrerà non soltanto sulla prevenzione della corruzione, ma sarà incrementata con riguardo a temi quali: le procedure e le modalità di affidamento dei contratti pubblici, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), l'operare sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), l'accesso agli atti, il conflitto di interessi.

| ATTIVITA' |   |                 |   | MISURE   |  |  |                     | MONITORAGGIO        |   |                             |
|-----------|---|-----------------|---|--|--|--|---------------------|---------------------|---|-----------------------------|
| n.        | Struttura   | Area / processo | Attività / processo   | Misure generali esistenti (v. legenda)   | Misure specifiche/obiettivo  | Indicatore obiettivo   | Tempi realizzazione | Stato di attuazione | Risultato indicatori  | Soggetto responsabile       |
| 1         | Direzione Generale  | A.4             | Valutazione del personale   | Nucleo di Valutazione, trasparenza   | Massima informatizzazione del processo   |  | 2022                | CONCLUSO            | -   | DIRETTORE                   |
| 2         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | B.1             | Definizione oggetto affidamento   | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione delle specifiche tecniche e capitolati - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | potenziare la collaborazione tra il Servizio e uffici interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | valore appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate senza pubblicazione bando) per tipologia di appalto e classe merceologica prodotto/servizio | 2022                | CONCLUSO            | Procedure negoziate per lavori: Euro 23.730.867,26 Procedure negoziate per servizi: Euro 839.675,97   | Responsabile di riferimento |
| 3         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | B.2             | Individuazione strumento/istituto affidamento   | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - codice di comportamento - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti | potenziare la collaborazione tra il Servizio e uffici interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | rapporto tra numero procedure non concorrenziali sul totale delle procedure attivate   | 2022                | CONCLUSO            | Procedure negoziate: 46 Procedure totali: 52* Rapporto: 0,88 *di queste n. 7 ancora da chiudere al 31 dicembre 2022 e n.7 andate deserte nel 2022                     | Responsabile di riferimento |
| 4         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | B.3             | Requisiti di qualificazione   | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - codice di comportamento - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | potenziare la collaborazione tra il Servizio e uffici interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | rapporto numero procedure per le quali è pervenuta una sola offerta rispetto al totale   | 2022                | CONCLUSO            | Procedure per le quali è pervenuta una sola offerta: 13 su 52 GARE: (25,00%)  | Responsabile di riferimento |
| 5         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | B.4             | Requisiti di aggiudicazione   | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - codice di comportamento - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | potenziare la collaborazione tra il Servizio e uffici interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | numero affidamenti fatti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto al totale  | 2022                | CONCLUSO            | Affidamenti fatti con il criterio dell'oepr: 4 su 52 GARE: (7,7%)   | Responsabile di riferimento |
| 6         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | B.5             | Valutazione delle offerte   | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | utilizzo, ove possibile, di criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla con punteggi predefiniti in base all'opzione prescelta) al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono; predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, per garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi | determinazione incidenza criteri discrezionali su criteri matematici   | 2022                | CONCLUSO            | -   | Responsabile di riferimento |
| 7         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | B.6             | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte  | individuazione delle offerte anomale in seduta pubblica - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | utilizzo, ove possibile, di criteri di individuazione e verifica vincolati - valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RP e Commissioni di gara, formalizzata con verbale scritto   | verifica atti  | 2022                | CONCLUSO            | tutte le misure sono state attuate in modo continuativo e non sono state rilevate anomalie o comportamenti in contrasto con la normativa anticorruzione e trasparenza | P.O.                        |
| 8         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | B.7             | Procedure negoziate   | trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento                                       | potenziare la collaborazione tra il Servizio e uffici interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | verifica atti  | 2022                | CONCLUSO            | tutte le misure sono state attuate in modo continuativo e non sono state rilevate anomalie o comportamenti in contrasto con la normativa anticorruzione e trasparenza | P.O.                        |
| 9         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | B.8             | Affidamenti diretti   | trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento   | potenziare la collaborazione tra il Servizio e uffici interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | verifica atti  | 2022                | CONCLUSO            | tutte le misure sono state attuate in modo continuativo e non sono state rilevate anomalie o comportamenti in contrasto con la normativa anticorruzione e trasparenza | P.O.                        |
| 10        | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | B.9             | Revoca del bando  | trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi, bandi ed esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento - misure di controllo                                 | potenziare la collaborazione tra il Servizio e uffici interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | numero revocati bandi diverse da problematiche di finanziamento sopravvenute/numero complessivo bandi  | 2022                | CONCLUSO            | -   | P.O.                        |
| 11        | Direzione Generale  | C.1             | Provvedimenti di tipo autorizzatorio: controllo PUC   | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Astensione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extraistituzionali - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione  | Utilizzo, ove possibile, di criteri di verifica vincolati da precedenti provvedimenti emessi (pareri provinciali e regionali).   | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso  | 2022                | CONCLUSO            | 100,00%   | P.O.                        |
|           | Direzione Generale  |                 | Processo nell'ambito dei procedimenti SUAP/VIA/VAS, VIIS. Rilascio di nulla osta/autorizzazioni | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Astensione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extraistituzionali - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione  | Convocazione e gestione della Conferenza Interna dei Settori della Provincia e ove richiesto del comitato Provinciale VAS o della Commissione Locale per il Paesaggio Provinciale  | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso  | 2022                | CONCLUSO            | 100,00%   | P.O.                        |

|    |  |     |   |   |  |   |  |                                    |                                       |           |
|----|--|-----|---|---|--|---|--|------------------------------------|---------------------------------------|-----------|
| 13 | Direzione Generale                           | C.1 | Processo di tipo autorizzatorio nell'ambito dei procedimenti concertativi. Approvazione di progetti inerenti impianti per la produzione di energie rinnovabili, linee elettriche, smaltimento rifiuti, viabilità provinciale, progetti ATO idrico, impianti produttivi da fonti rinnovabili (Autorizzazioni Uniche Provinciali (AU), Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Astensione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extraistituzionali - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione     | Convocazione e gestione della Conferenza Interna dei Settori della Provincia e ove richiesto, del comitato Provinciale VAS e della Commissione Locale per il Paesaggio Provinciale, nonché Enti coinvolti nel procedimento di Conferenza di Servizi (C.d.S)  | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso | 2022   | CONCLUSO                           | 100,00%                               | P.O.      |
| 14 | Direzione Generale                           | C.1 | Rilascio nulla osta/pareri per procedure VIA/VAS relative a progetti per insediamenti produttivi, edilizia, opere pubbliche....   | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Astensione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extraistituzionali - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione     | Convocazione e gestione della Conferenza Interna dei Settori della Provincia, del comitato Provinciale VAS   | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso | 2022   | CONCLUSO                           | 100,00%                               | P.O.      |
| 15 | Direzione Generale                           | C.1 | Espressione pareri congruenza con PTC provinciale   | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Astensione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extraistituzionali - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione     | Potenziamento momenti di confronto, nel corso dell'istruttoria tecnico-amministrativa e della formulazione del parere di competenza, con il Servizio Procedimenti Concertativi e con gli altri Servizi, nell'ambito della partecipazione alle conferenze interne. Predisposizione scheda istruttoria che garantisca l'oggettivazione dei riscontri/verifiche da effettuarsi nel corso dell'istruttoria | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso | 2022   | CONCLUSO                           | 100,00%                               | P.O.      |
| 16 | Direzione Generale                           | C.1 | Provvedimenti relativi al controllo/abusivismo/legittimità  | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Astensione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extraistituzionali - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione     | Attività di controllo abusivismo edilizio. Coordinamento con Uffici provinciali ed Enti esterni per l'attività di demolizione opere abusive. Verifica legittimità titoli edilizi.  | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso | 2022   | CONCLUSO                           | 100,00%                               | P.O.      |
| 17 | Direzione Generale                           | C.1 | Provvedimenti di approvazione/adeguamento piani territoriali di livello provinciale   | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Astensione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extraistituzionali - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione     | Acquisizione del parere regionale, pubblicazione del Piano   | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso | 2022   | CONCLUSO                           | 100,00%                               | P.O.      |
| 18 | Direzione Generale                           | D.1 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici: contributi per formazione PUC/PP   | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Astensione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extraistituzionali - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione     | Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei procedimenti in corso. Confronto fra funzionari al fine di verificare i requisiti per la cessione dei contributi   | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso | 2022   | CONCLUSO                           | 100,00%                               | P.O.      |
| 19 | Servizio Legale e contenzioso amministrativo | D.2 | Corretta gestione del contenzioso   | Trasparenza - Codice di comportamento - Formazione - Protocollo di legalità   | Disposizioni regolamentari dettagliate. Assicurare l'alternanza tra più professionisti nella gestione del procedimento - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Previsione di norme specifiche nel Protocollo di legalità   |   | 2022   | CONCLUSO                           | VERIFICA COSTANTE                     | P.O.      |
| 20 | Servizio Legale e contenzioso amministrativo | F.1 | Gestione del sistema sanzionatorio derivante dall'applicazione delle norme in materia ambientale e di codice della strada   | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Astensione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extraistituzionali - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione     | Non previste   |   | 2022   | CONCLUSO                           | -                                     | P.O.      |
| 21 | Servizio Legale e contenzioso amministrativo | H.1 | Affidamento incarichi a legali esterni di difesa in giudizio  | Trasparenza - Codice di comportamento - Formazione - Protocollo di legalità   | Non previste   |   | 2022   | CONCLUSO                           | -                                     | P.O.      |
| 22 | Servizio Personale                           | A.1 | Reclutamento  | L'amministrazione ha adottato il codice di comportamento dei propri dipendenti. Il bando di concorso è pubblico. Commissione costituita da più esperti nelle varie materie. Massima trasparenza in tutte le fasi del concorso. Formazione dei dipendenti. | Massima trasparenza di tutte le fasi del procedimento. Rotazione del personale assegnato nei limiti delle riduzioni di organico determinate a seguito del processo di riforma delle Province; astensione del personale alla partecipazione del processo nel caso di conflitto di interessi   |   | In occasione di ogni procedura selettiva                           | CONCLUSO                           | MONITORAGGIO COSTANTE RISPETTO REGOLE | DIRIGENTE |
| 23 | Servizio Personale                           | A.2 | Progressioni di carriera  | La valutazione viene effettuata su parametri oggettivi e soggettivi. I risultati sono pubblicati su intranet visibili da tutti i dipendenti. Formazione dei dipendenti.   | Puntuale aggiornamento delle banche dati utilizzate. Massima trasparenza nell'attribuzione dei punteggi dovuti all'anzianità di servizio e alla formazione. Adeguata motivazione dei punteggi attribuiti alla valutazione della performance individuale  |   | In base alla tempistica prevista dal sistema di valutazione        | CONCLUSO                           | MONITORAGGIO COSTANTE RISPETTO REGOLE | DIRIGENTE |
| 24 | Servizio Personale                           | A.3 | A.3. Conferimento di incarichi di collaborazione  | L'amministrazione ha adottato il codice di comportamento dei propri dipendenti. Al bando è data adeguata pubblicità. Formazione dei dipendenti.   | Massima trasparenza di tutte le fasi del procedimento. Astensione del personale alla partecipazione del processo nel caso di conflitto di interessi; evitare di conferire incarichi, nel medesimo settore, sempre allo stesso soggetto   |   | Termini indicati nel bando di selezione                            | non sono stati conferiti incarichi | -                                     | DIRIGENTE |
| 25 | Servizio Personale                           | A.4 | A.4 Conferimento incarico di posizione organizzativa  | In conferimento dell'incarico avviene a seguito dell'esperimento di apposita prova selettiva e/o colloquio motivazionale. I risultati sono pubblicati su intranet visibili da tutti i dipendenti. Formazione dei dipendenti.                              | Massima trasparenza nella valutazione del curriculum e di tutte le fasi del processo. Adeguata motivazione dei punteggi attribuiti.  |   | In base alla tempistica prevista dal sistema di valutazione        | CONCLUSO                           | MONITORAGGIO COSTANTE RISPETTO REGOLE | DIRIGENTE |
| 26 | Servizio Personale                           | A.5 | A.5 Gestione e assenze e presenze - Applicazione istituti contrattuali  | Trasparenza; Adozione del regolamento degli uffici e dei servizi e del codice disciplinare; Rispetto della normativa esistente in materia di visite fiscali obbligatorie. Formazione dei dipendenti.  | Massima informatizzazione. Controllo puntuale dei cartellini e dei giustificativi apposti sia per i casi di assenza che nei casi di presenze oltre il normale orario di lavoro. Controlli a campione delle autocertificazioni presentate a giustificativo di una assenza e delle autorizzazioni concesse   | Verifiche periodiche  | Di norma entro la fine del mese successivo a quello di rilevazione | CONCLUSO                           | VERIFICA COSTANTE                     | DIRIGENTE |
|    | Servizio Personale                           |     | Le Certificazioni redattive del personale   | Codice di comportamento. Astensione in caso di conflitto di interessi. Segnalazione di illecito. Trasparenza  | Massima informatizzazione. Controllo puntuale delle buste paga. Controllo a campione delle certificazioni reddituali e dell'inesistenza di inadempimenti ove previsto dalla legge  | verifiche periodiche  | mensile  | CONCLUSO                           | VERIFICA COSTANTE                     | DIRIGENTE |

## MONITORAGGIO DELLE MISURE - ANNO 2022

|    |  |     |                                      |  |                         |  |              |          |                   |           |
|----|--|-----|--------------------------------------|--|-------------------------|--|--------------|----------|-------------------|-----------|
| 28 | Appalti,<br>Contratti,<br>Stazione<br>unica<br>appaltante ed<br>Espropri | L.1 | Procedimenti espropriativi           | Trasparenza Codice di comportamento Rotazione del personale Astensione in caso di conflitto d'interesse Formazione | Non previste            | verifica degli atti adottati             | continuativa | CONCLUSO | VERIFICA COSTANTE | DIRIGENTE |
| 29 | Servizio<br>Trasporti<br>eccezionali                                     | C.1 | Provvedimenti di tipo autorizzatorio | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi – Formazione                  | Rotazione del personale | numero autorizzazioni oggetto di ricorso | 2022         | CONCLUSO | NESSUNA           | DIRIGENTE |

## SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI

| ATTIVITA' |           |  | MISURE   |   |  |                     | MONITORAGGIO  |                      |                       |
|-----------|-----------|--|--|---|--|---------------------|---|----------------------|-----------------------|
| N.        | Struttura | Attività / processo                            | Misure generali esistenti (v. legenda)                     | Misure specifiche/obiettivo   | Indicatore obiettivo   | Tempi realizzazione | Stato di attuazione   | Risultato indicatori | Soggetto responsabile |
| 1         | Settore   | Definizione oggetto affidamento                | Trasparenza – Astensione in caso di conflitto di interessi | Di concerto con i responsabili dell'attività stabilire metodi di rotazione nelle imprese da invitare  | Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1 | 2022                | Sono state attuate le misure previste per il contenimento del rischio indicando in modo trasparente l'oggetto del servizio/fornitura richiesta                                    | 2                    | DIRIGENTE             |
| 2         | Settore   | Individuazione strumento/istituto affidamento  | Formazione   | Il Settore solitamente non si discosta dalla adesione a convenzioni Consip o ad acquisti tramite RDO sul mercato elettronico, quindi non sono state studiate particolari misure aggiuntive rispetto a quelle generali esistenti | Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1 | 2022                | CONCLUSO - Sono state individuate le procedure in conformità con quanto disciplinato nel codice appalti   | 2                    | DIRIGENTE             |
| 3         | Settore   | Requisiti di qualificazione                    | Astensione in caso di conflitto di interessi               | si confermano misure generali   | Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1 | 2022                | I requisiti speciali e quelli di ordine generale sono stati definiti in ragione dell'appalto da affidare  | 2                    | DIRIGENTE             |
| 4         | Settore   | Requisiti di aggiudicazione                    | Formazione   | si confermano misure generali   | definizione dei requisiti di uguale peso > 4                           | 2022                | Concluso. Sono state attuate le misure previste per il contenimento del rischio   | 5                    | DIRIGENTE             |
| 5         | Settore   | Valutazione delle offerte                      | Formazione   | verifiche da parte del RUP  | Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1 | 2022                | Concluso. Sono state attuate le misure previste per il contenimento del rischio e il RUP ha verificato la corretta attribuzione dei punteggi in fase di valutazione delle offerte | 2                    | DIRIGENTE/RUP         |
| 6         | Settore   | Valutazione delle offerte                      | Formazione   | si confermano misure generali   |  | 2022                | -   | -                    | DIRIGENTE             |
| 7         | Settore   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Formazione   | verifiche da parte del RUP e successivo controllo da parte della Commissione di gara  | numero offerte anomale valutate/totale offerte pervenute               | 2022                | -   | -                    | DIRIGENTE             |
| 8         | Settore   | Procedure negoziate                            | Formazione   | controlli incrociati tra rup e altro personale; motivazioni nelle determinate a contrarre   | procedure negoziate affidate/procedure di gara totali                  | 2022                | Non sono state predisposte procedure negoziate  | 0                    | DIRIGENTE             |

## SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI

| ATTIVITA' |           |   | MISURE  |  |   |                     | MONITORAGGIO   |                      |                       |
|-----------|-----------|---|---|--|---|---------------------|--|----------------------|-----------------------|
| N.        | Struttura | Attività / processo   | Misure generali esistenti (v. legenda)                                      | Misure specifiche/obiettivo  | Indicatore obiettivo  | Tempi realizzazione | Stato di attuazione  | Risultato indicatori | Soggetto responsabile |
| 9         | Settore   | Affidamenti diretti   | Formazione  | Prevedere rotazioni dei fornitori prestabilite   | affidamenti diretti /procedure di gara totali               | 2022                | CONCLUSO   | 100,00%              | DIRIGENTE/RUP         |
| 10        | Settore   | Revoca del bando  | Formazione  | controlli incrociati tra rup e altro personale   | numero bandi revocati/numeri bandi totali                   | 2022                | Non attuato-nessun bando revocato o rettificato  | 0                    | DIRIGENTE/RUP         |
| 11        | Settore   | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | Trasparenza   | integrazioni da parte degli addetti ai lavori  | numero varianti apportate/ numero totali capitolati redatti | 2022                | Non attuato-nessuna variante è stata necessaria in corso di esecuzione del contratto                                     | 0                    | DIRIGENTE             |
| 12        | Settore   | Subappalto  | Trasparenza   | verifiche incrociate tra rup e altro personale   | numero servizi in subappalto                                | 2022                | Non attuato-nessun servizio subappaltato   | 0,00%                | DIRIGENTE             |
| 13        | Settore   | Utilizzo di rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto | Astensione in caso di conflitto di interessi                                | confermate le misure generali  | numero accordi bonari / risoluzione giurisdizionali         | 2022                | Non attuato-non si sono attuate variazioni contrattuali o accordi bonari differenti dai capitolati/disciplinari iniziali |                      | DIRIGENTE/RUP         |
| 14        | Settore   | Concessioni in uso  | Astensione in caso di conflitto di interessi                                | confermate le misure generali  | numero concessioni rilasciate/totale richieste              | 2022                | CONCLUSO   | 100.00%              | DIRIGENTE             |
| 15        | Settore   | Dismissioni e acquisizione di beni immobili   | Astensione in caso di conflitto di interessi                                | prevedere azioni e valutazioni congiunte con altri settori (tecnico) per stime frazionamenti | numero immobili alienati/numero totale                      | 2022                | CONCLUSO   | 2/12                 | DIRIGENTE             |
| 16        | Settore   | Agevolazioni tariffarie   | formazione, rotazione del personale   | confermate le misure generali  | agevolazioni concesse/agevolazioni richieste                | 2022                | E' stata richiesta un'agevolazione tariffaria sulla locazione di un impianto sportivo ed è stata concessa                | 1/1                  | DIRIGENTE             |
| 17        | Settore   | Gestione delle fasi dell'entrata  | Formazione  | confermate le misure generali  | importo accertato/importo assestato                         | 2022                | CONCLUSO - con la collaborazione dei vari servizi dell'Ente  | 86,00%               | DIRIGENTE             |
| 18        | Settore   | Corretta gestione del contenzioso   | Trasparenza - Codice di comportamento - Formazione - Protocollo di legalità | Disposizioni organizzative dettagliate.  |   | 2022                | CONCLUSO   | -                    | DIRIGENTE             |

## SETTORE AFFARI GENERALI

| ATTIVITA' |  |   | MISURE   |  |  |                     | MONITORAGGIO                                     |   |                       |
|-----------|--|---|--|--|--|---------------------|--|---|-----------------------|
| N.        | Struttura  | Attività / processo                                   | Misure generali esistenti (v. legenda)   | Misure specifiche/obiettivo            | Indicatore obiettivo   | Tempi realizzazione | Stato di attuazione                              | Risultato indicatori  | Soggetto responsabile |
| 1         | Servizio Controllo interno, trasparenza e legalità | Attività propedeutiche alla valutazione del personale | Nucleo di Valutazione, trasparenza   | Massima informatizzazione del processo |  | 2022                | concluso   | -   | DIRIGENTE             |
| 7         | Settore  | Definizione oggetto affidamento                       | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione delle specifiche tecniche e Capitolati - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | confermate le misure generali          | valore appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate senza pubblicazione bando) per tipologia di appalto e classe merceologica prodotto/servizio | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | tutte le misure sono state attuate in modo continuativo e non sono state rilevate anomalie o comportamenti in contrasto con la normativa anticorruzione e trasparenza | DIRIGENTE             |
| 8         | Settore  | Individuazione strumento/istituto affidamento         | codice di comportamento - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - codice di comportamento - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti | confermate le misure generali          | rapporto tra numero procedure non concorrenziali sul totale delle procedure attivate   | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | tutte le misure sono state attuate in modo continuativo e non sono state rilevate anomalie o comportamenti in contrasto con la normativa anticorruzione e trasparenza | DIRIGENTE             |
| 9         | Settore  | Requisiti di qualificazione                           | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - codice di comportamento - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | confermate le misure generali          | rapporto numero procedure per le quali è pervenuta una sola offerta rispetto al totale   | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | tutte le misure sono state attuate in modo continuativo e non sono state rilevate anomalie o comportamenti in contrasto con la normativa anticorruzione e trasparenza | DIRIGENTE             |
| 10        | Settore  | Requisiti di aggiudicazione                           | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - codice di comportamento - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | confermate le misure generali          | numero affidamenti fatti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto al totale  | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | tutte le misure sono state attuate in modo continuativo e non sono state rilevate anomalie o comportamenti in contrasto con la normativa anticorruzione e trasparenza | DIRIGENTE             |

## SETTORE AFFARI GENERALI

| ATTIVITA' |  |  | MISURE   |   |   |                     | MONITORAGGIO                                     |   |                       |
|-----------|--|--|--|---|---|---------------------|--|---|-----------------------|
| N.        | Struttura                                | Attività / processo  | Misure generali esistenti (v. legenda)   | Misure specifiche/obiettivo   | Indicatore obiettivo  | Tempi realizzazione | Stato di attuazione                              | Risultato indicatori  | Soggetto responsabile |
| 11        | Settore                                  | Valutazione delle offerte  | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo.   | confermate le misure generali   | determinazione incidenza criteri discrezionali su criteri matematici                                  | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | tutte le misure sono state attuate in modo continuativo e non sono state rilevate anomalie o comportamenti in contrasto con la normativa anticorruzione e trasparenza | DIRIGENTE             |
| 12        | Settore                                  | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte   | individuazione delle offerte anomale in seduta pubblica - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | confermate le misure generali   | verifica atti   | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | tutte le misure sono state attuate in modo continuativo e non sono state rilevate anomalie o comportamenti in contrasto con la normativa anticorruzione e trasparenza | DIRIGENTE             |
| 13        | Settore                                  | Procedure negoziate  | trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento       | confermate le misure generali   | verifica atti   | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | tutte le misure sono state attuate in modo continuativo e non sono state rilevate anomalie o comportamenti in contrasto con la normativa anticorruzione e trasparenza | DIRIGENTE             |
| 14        | Settore                                  | Affidamenti diretti  | trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento                                 | confermate le misure generali   | verifica atti   | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | tutte le misure sono state attuate in modo continuativo e non sono state rilevate anomalie o comportamenti in contrasto con la normativa anticorruzione e trasparenza | DIRIGENTE             |
| 15        | Settore                                  | Revoca del bando   | trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi, bandi ed esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento - misure di controllo | confermate le misure generali   | numero revocato bandi diverse da problematiche di finanziamento sopravvenute/numero complessivo bandi | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | tutte le misure sono state attuate in modo continuativo e non sono state rilevate anomalie o comportamenti in contrasto con la normativa anticorruzione e trasparenza | DIRIGENTE             |
| 16        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Gestione di attività di autoscuola a seguito di segnalazione certificata di inizio di attività | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività  | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | 100,00%   | DIRIGENTE             |
| 17        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Abilitazione professionale di Insegnante ed Istruttore presso autoscuola                       | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività  | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | 100,00%   | DIRIGENTE             |



## SETTORE AFFARI GENERALI

| ATTIVITA' |  |  | MISURE  |   |  |                     | MONITORAGGIO                                     |                      |                       |
|-----------|--|--|---|---|--|---------------------|--|----------------------|-----------------------|
| N.        | Struttura                                | Attività / processo  | Misure generali esistenti (v. legenda)  | Misure specifiche/obiettivo   | Indicatore obiettivo                                 | Tempi realizzazione | Stato di attuazione                              | Risultato indicatori | Soggetto responsabile |
| 18        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Autorizzazione all'esercizio dell'attività di scuola nautica   | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | 100,00%              | DIRIGENTE             |
| 19        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Abilitazione allo svolgimento dell'attività di autotrasporto di cose e/o persone su strada           | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | 100,00%              | DIRIGENTE             |
| 20        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni                      | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | 100,00%              | DIRIGENTE             |
| 21        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Esercizio dell'attività di noleggio con conducente   | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | 100,00%              | DIRIGENTE             |
| 22        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto  | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | 100,00%              | DIRIGENTE             |
| 23        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Licenza per l'autotrasporto di merci in conto proprio  | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | 100,00%              | DIRIGENTE             |
| 24        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Abilitazione allo svolgimento dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | 100,00%              | DIRIGENTE             |

## SETTORE AFFARI GENERALI

| ATTIVITA' |  |  | MISURE  |                                       |   |                     | MONITORAGGIO                                    |                      |                       |
|-----------|--|--|---|---------------------------------------|---|---------------------|---|----------------------|-----------------------|
| N.        | Struttura                                | Attività / processo  | Misure generali esistenti (v. legenda)  | Misure specifiche/obiettivo           | Indicatore obiettivo                                    | Tempi realizzazione | Stato di attuazione                             | Risultato indicatori | Soggetto responsabile |
| 25        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni  | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Doppia verifica della pratica         | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività    | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | 100,00%              | DIRIGENTE             |
| 26        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Designazione componenti consigli di amministrazione società partecipate  | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | Doppia verifica della pratica         | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività    | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | 100,00%              | DIRIGENTE             |
| 27        | Servizio Gestione documentale            | Protocollo/gestione corrente e d'archivio  | Formazione – Codice di comportamento  | Condivisione attività tra più addetti | Non definite – attività soggetta a verifiche periodiche | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | VERIFICA EFFETTUATA  | DIRIGENTE             |
| 28        | Servizio Affari Generali                 | Gestione atti  | Formazione – Codice di comportamento  | Condivisione attività tra più addetti | Non definite – attività soggetta a verifiche periodiche | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | VERIFICA EFFETTUATA  | DIRIGENTE             |
| 29        | Servizio Affari Generali                 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: progetto SPRAR | Trasparenza, Codice di comportamento  | Condivisione attività tra più addetti | Non definite – attività soggetta a verifiche periodiche | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | VERIFICA EFFETTUATA  | DIRIGENTE             |
| 30        | Segreteria Presidenza                    | Concessione patrocinio   | Trasparenza, Codice di comportamento  | Condivisione attività tra più addetti | Non definite – attività soggetta a verifiche periodiche | 2022                | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | VERIFICA EFFETTUATA  | DIRIGENTE             |

## SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

| ATTIVITA' |           |  | MISURE  |  |   |                     | MONITORAGGIO        |   |                       |
|-----------|-----------|--|---|--|---|---------------------|---------------------|---|-----------------------|
| N.        | Struttura | Attività / processo                            | Misure generali esistenti (v. legenda)  | Misure specifiche/obiettivo  | Indicatore obiettivo  | Tempi realizzazione | Stato di attuazione | Risultato indicatori  | Soggetto responsabile |
| 1         | Settore   | Conferimento incarichi di collaborazione       | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi  | Utilizzare le procedure previste dalla normativa (assicurando i principi di rotazione e trasparenza) ed evitare salvo urgenze o mancanza di professionalità specifiche gli affidamenti | Totale affidamenti diretti progettazione su totale incarichi progettazione espressi in percentuale  | 2022                | CONCLUSO            | 37  | RUP                   |
| 2         | Settore   | Definizione oggetto affidamento                | Trasparenza – Validazione del progetto  | confermate le misure generali  | ripetività del medesimo operatore quale soggetto invitato a procedure con restrizioni tecniche  | 2022                | CONCLUSO            | non sono stati inserite specifiche tecniche nel disciplinare/capitolato tali da favorire un'unica impresa           | RUP                   |
| 3         | Settore   | Individuazione strumento/istituto affidamento  | Trasparenza – Astensione in caso di conflitto di interessi – Svolgimento attività successiva al rapporto di lavoro  | confermate le misure generali  | ripetività del medesimo operatore quale soggetto affidatario. Numero procedure dirette al di fuori dei limiti previsti dalla normativa /numero procedure totali | 2022                | CONCLUSO            | Gli affidamenti diretti sono stati effettuati nel rispetto delle normative, anche avvalendosi di convenzioni Consip | RUP                   |
| 4         | Settore   | Requisiti di qualificazione                    | Trasparenza – Validazione del progetto  | confermate le misure generali  | ripetività del medesimo operatore quale soggetto affidatario. Numero procedure dirette al di fuori dei limiti previsti dalla normativa /numero procedure totali | 2022                | CONCLUSO            | Gli affidamenti diretti sono stati effettuati nel rispetto delle normative, anche avvalendosi di convenzioni Consip | RUP                   |
| 5         | Settore   | Requisiti di aggiudicazione                    | Trasparenza – Codice di comportamento   | confermate le misure generali  | rapporto procedure di affidamento massimo ribasso/offerta economicamente più vantaggiosa. Offerte economicamente più vantaggiose/procedure effettuate           | 2022                | CONCLUSO            | 1/120   | RUP                   |
| 6         | Settore   | Valutazione delle offerte                      | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi – Svolgimento attività successiva a rapporto lavoro – Rotazione scelta commissioni di gara | confermate le misure generali  | numero delle offerte valutate come anomale a seguito di valutazione giustificazioni   | 2022                | CONCLUSO            | NESSUNA   | RUP                   |
| 7         | Settore   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Trasparenza – Formazione  | Condivisione procedure con personale amministrativo  | Produzione di un report da cui risulti che almeno 30% delle procedure è stata controllata da altro personale in supporto al RUP                                 | 2022                | CONCLUSO            | -   | RUP                   |
| 8         | Settore   | Procedure negoziate                            | Validazione progetto/motivazione del ricorso alla procedura negoziata nella Determinazione a contrarre  | Condivisione procedure con personale amministrativo  | numero delle determinazioni a contrarre con motivazione rispondente alle misure generali  | 2022                | CONCLUSO            | 100,00%   | RUP                   |

## SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

| ATTIVITA' |           |  | MISURE  |   |   |                     | MONITORAGGIO  |                           |                       |
|-----------|-----------|--|---|---|---|---------------------|---|---------------------------|-----------------------|
| N.        | Struttura | Attività / processo  | Misure generali esistenti (v. legenda)                  | Misure specifiche/obiettivo   | Indicatore obiettivo  | Tempi realizzazione | Stato di attuazione   | Risultato indicatori      | Soggetto responsabile |
| 9         | Settore   | Procedure negoziate  | Elenco informale ditte                                  | Previsione della rotazione delle ditte iscritte al MEPA nelle diverse procedure negoziate in funzione delle categorie dei lavori  | Numero delle procedure nelle quali si è rispettata la rotazione delle ditte   | 2022                | CONCLUSO  | 100,00%                   | DIRIGENTE             |
| 10        | Settore   | Procedure negoziate  | Trasparenza   | Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP   | numero interventi/servizi suddivisi in lotti  | 2022                | non sono stati frazionati lavori al di fuori delle manutenzioni | 100,00%                   | DIRIGENTE             |
| 11        | Settore   | Affidamenti diretti  | Trasparenza   | Condivisione procedure con personale amministrativo e utilizzo indagini di mercato  | numero complessivo affidamenti diretti/ procedure con utilizzo indagini di mercato  | 2022                | Affidamenti diretti concessi nelle ipotesi consentite           | 100,00%                   | DIRIGENTE             |
| 12        | Settore   | Revoca del bando   | Trasparenza   | Condivisione procedure con personale amministrativo - motivazione della revoca adeguata e corrispondente a quanto previsto dalla normativa  | numero revoche bandi diverse da problematiche di finanziamento sopravvenute/numero complessivo bandi  | 2022                | CONCLUSO  | NON CI SONO STATE REVOCHE | DIRIGENTE             |
| 13        | Settore   | Redazione del cronoprogramma   | Trasparenza – Validazione da parte del RUP – Formazione | Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP- verifica delle motivazioni delle eventuali sospensioni lavori da parte del RUP /controllo del piano esecutivo dei lavori consegnato dall'appaltatore rispetto al contenuto del cronoprogramma con evidenza di eventuali difformità | Numero appalti con sospensioni lavori non motivate ai sensi della normativa/numero appalti in corso di realizzazione                                    | 2022                | CONCLUSO  | 9                         | DIRIGENTE             |
| 14        | Settore   | Redazione del cronoprogramma   | Controllo da parte del RUP                              | Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna   | Numero appalti che hanno rispettato il cronoprogramma   | 2022                | CONTINUO  | 100,00%                   | RUP                   |
| 15        | Settore   | Varianti in corso di esecuzione del contratto  | Controllo da parte del RUP                              | Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna   | Numero perizie di varianti approvate  | 2022                | CONCLUSO  | 7                         | RUP                   |
| 16        | Settore   | Controllo esecuzione dei lavori  | Controllo da parte del RUP                              | Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna   | numero controlli effettuati da parte del RUP  | 2022                | CONCLUSO  | >=70                      | RUP                   |
| 17        | Settore   | Subappalto   | Controllo da parte del RUP                              | Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna Maggiori controlli in cantiere  | numero controlli sulle lavorazioni eseguite in subappalto rispetto alle autorizzazioni concesse Verifica sul giornale dei lavori del personale presente | 2022                | CONCLUSO  | 100,00%                   | RUP                   |
| 18        | Settore   | Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto | Controllo da parte del RUP                              | Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna Maggiori controlli in cantiere  | numero stipula accordi bonari rispetto a risoluzione giurisdizionali  | 2022                | CONCLUSO  | NESSUN CONTENZIOSO        | RUP                   |

## SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

| ATTIVITA' |                                   |   | MISURE   |                               |   |                     | MONITORAGGIO        |                      |                       |
|-----------|-----------------------------------|---|--|-------------------------------|---|---------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|
| N.        | Struttura                         | Attività / processo   | Misure generali esistenti (v. legenda)   | Misure specifiche/obiettivo   | Indicatore obiettivo                        | Tempi realizzazione | Stato di attuazione | Risultato indicatori | Soggetto responsabile |
| 19        | Settore                           | Provvedimenti di tipo autorizzatorio  | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi | Rotazione del personale       | numero autorizzazioni oggetto di ricorso    | 2022                | CONCLUSO            | NESSUNA              | DIRIGENTE             |
| 20        | Settore                           | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni                 | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi | Rotazione del personale       | Procedimenti attivati/procedimenti conclusi | 2022                | CONTINUO            | 91/83                | DIRIGENTE             |
| 21        | Servizi ambientali                | Provvedimenti in materia di smaltimento, trattamento e recupero rifiuti                       | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi | confermate le misure generali | Procedimenti attivati/procedimenti conclusi | 2022                | CONTINUO            | 18/16                | RUP/DIRIGENTE         |
| 21        | Servizi ambientali                | Provvedimenti in materia ambientale   | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi | confermate le misure generali |   | 2022                | CONTINUO            | -                    | RUP/DIRIGENTE         |
| 23        | Servizio Nuovi interventi edilizi | Provvedimenti in materia di costruzioni in cemento armato e in zona sismica, impianti termici | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi | confermate le misure generali |   | 2022                | CONTINUO            | -                    | RUP/DIRIGENTE         |

## LEGENDE

| CATEGORIA RISCHIO |   | Descrizione  |
|-------------------|---|--|
| 1                 | Uso improprio o distorto della discrezionalità                                  | Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.  |
| 2                 | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione   | Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.  |
| 3                 | Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio             | Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".  |
| 4                 | Alterazione dei tempi   | Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della <i>deadline</i> utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.  |
| 5                 | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo           | Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei <i>Service Level Agreement</i> , dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).  |
| 6                 | Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori | Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.   |
| 7                 | Conflitto di interessi  | Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale». |

| MISURE OBBLIGATORIE (GENERALI) |  | Descrizione  |
|--------------------------------|--|--|
| 1                              | Trasparenza  | Trasparenza: Consiste in una serie di attività svolte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'Amministrazione. Ad esempio: Informatizzazione dei processi; Accesso telematico; Monitoraggio termini procedurali;  |
| 2                              | Codice comportamento   | Codice di comportamento: Le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa;   |
| 3                              | Rotazione personale  | Rotazione del Personale: Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo;   |
| 4                              | Astensione in caso conflitto interessi   | Astensione in caso di conflitti di interessi: Consiste: - nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; - nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti;  |
| 5                              | Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali                              | Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali: Consiste nell'individuazione :- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - dei criteri generali per disciplinare i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;  |
| 6                              | Conferimento incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti             | Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti: Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento degli incarichi, soprattutto con riferimento a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;   |
| 7                              | Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali  | Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali: Si tratta dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, 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;   |
| 8                              | Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro                                 | Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;  |
| 9                              | Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro PA | Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA: Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione; |
| 10                             | Whistleblowing   | Whistleblowing: si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti;  |
| 11                             | Formazione   | Formazione: Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità;  |
| 12                             | Patti di integrità   | Patti di integrità o di lotta all'illegalità: Si tratta di un documento che la stazione appaltante sottopone all'accettazione dei partecipanti alle gare e permette un maggior controllo e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo;   |
| 13                             | Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile   | Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.   |

| Sigla | Livello di rischio |
|-------|--------------------|
| B     | Rischio basso      |
| M     | Rischio medio      |
| A     | Rischio alto       |

A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

DIREZIONE GENERALE

| ATTIVITA' |   |  |   |  |                                       |  |                                  | RISCHIO                        |  |
|-----------|---|--|---|--|---------------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|--|
| n.        | Struttura   | Attività / processo                            | Risultato finale  | Descrizione fase   | Tempi                                 | Responsabile attività                                | Esecutore attività               | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |
| 1         | Direzione Generale  | Valutazione del personale                      | Corretta disciplina del sistema di valutazione                        | intero procedimento  | Tempi previsti dal regolamento        | Direttore  | Direttore                        | 1-2                            | Possibilità di favorire valutazioni migliorate rispetto alle reali performance dei soggetti  |
| 2         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Definizione oggetto affidamento                | capitolato  | definizione e/o verifica contenuti capitolato  | Tempi previsti dalle norme di settore | RUP  | personale tecnico/amministrativo | 6                              | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione – ad esempio – nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa  |
| 3         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Individuazione strumento/istituto affidamento  | determinazione a contrattare  | formalizzazione determina a contrarre in cui si definiscono modalità di affidamento e requisiti richiesti per partecipazione alla gara | Tempi previsti dalle norme di settore | Dirigente  | personale amministrativo         | 6                              | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto  |
| 4         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Requisiti di qualificazione                    | comprova della regolare verifica dei requisiti                        | verifica attraverso il portale ANAC (> euro 40000) o altra modalità di verifica (< euro 40000)   | Tempi previsti dalle norme di settore | Dirigente  | Commissione di gara/RUP          | 6                              | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)                  |
| 5         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Requisiti di aggiudicazione                    | comprova della regolare verifica dei requisiti                        | verifica attraverso il portale ANAC (> euro 40000) o altra modalità di verifica (< euro 40000)   | Tempi previsti dalle norme di settore | Dirigente  | Commissione di gara/RUP          | 6                              | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa   |
| 6         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Valutazione delle offerte                      | Verbale della commissione aggiudicatrice in seduta riservata          | Verbalizzazione dell'attività svolta dalla commissione aggiudicatrice con indicazione della valutazione e motivazione                  | Tempi previsti dalle norme di settore | dirigente in qualità di presidente della commissione | membri della commissione         | 6                              | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali |
| 7         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Eventuale richiesta giustificazione per le offerte anormalmente basse | Calcolo soglia anomalia e verifica offerte. Eventuale richiesta giustificazione per le offerte anormalmente basse                      | Tempi previsti dalle norme di settore | Dirigente/ Commissione di gara                       | Commissione di gara              | 6                              | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale  |
| 8         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Procedure negoziate                            | Individuazione della migliore offerta e offerta                       | richiesta preventivi e valutazione degli stessi  | Tempi previsti dalle norme di settore | Dirigente  | Funziario                        | 6                              | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  |

A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

DIREZIONE GENERALE

| ATTIVITA' |   |   |   |   |  |                       |                                  | RISCHIO                        |  |
|-----------|---|---|---|---|--|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------|--|
| n.        | Struttura   | Attività / processo   | Risultato finale  | Descrizione fase  | Tempi                                  | Responsabile attività | Esecutore attività               | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |
| 9         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Affidamenti diretti   | Individuazione dell'offerta nel caso sia possibile procedere ad affidamento diretto | richiesta preventivi e valutazione degli stessi   | Tempi previsti dalle norme di settore  | Dirigente             | Funzionario                      | 6                              | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  |
| 10        | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Revoca del bando  | determinazione motivata di revoca   | formalizzazione della determina di revoca contenente le motivazione a supporto della decisione di revocare la procedura di gara   | non oltre 60 gg.                       | Dirigente             | personale amministrativo/tecnico | 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 |
| 11        | Direzione Generale  | Provvedimenti di tipo autorizzatorio: controllo PUC   | Provvedimento   | Fase 1: esame del progetto definitivo e formulazione eventuali rilievi di legittimità<br>Fase 2: esame dell'adeguamento ai rilievi precedentemente formulati                | Fase 1: 60 giorni<br>Fase 2: 30 giorni | PO                    | Funzionario                      | 1-6-7                          | 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                |
| 12        | Direzione Generale  | Processo nell'ambito dei procedimenti concertativi SUE, SUAP, VIA, VAS, VIIS. Rilascio di nulla osta e pareri unici provinciali   | Parere  | Fase 1: Convocazione e gestione della Conferenza Interna dei Settori (C.I.S.)<br>Fase 2: istruttoria e partecipazione alla Conferenza di Servizi<br>Fase 3: rilascio parere | Tempi previsti dalle norme di settore  | PO                    | Funzionario                      | 1-3-7                          | Abuso, al fine di agevolare determinati soggetti nel rilascio di <b>pareri</b> , in ambiti in cui il pubblico ufficio ha competenze esclusive o preminenti                         |
| 13        | Direzione Generale  | Processo di tipo autorizzatorio nell'ambito dei procedimenti concertativi. Approvazione di progetti inerenti impianti per la produzione di energie rinnovabili, linee elettriche, smaltimento rifiuti, viabilità provinciale, progetti ATO idrico, impianti produttivi da fonti rinnovabili (Autorizzazioni Uniche Provinciali (AU), Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) | Provvedimento   | Fase 1: Convocazione e gestione della Conferenza Interna dei Settori (C.I.S.) Fase 2: istruttoria e gestione della Conferenza di Servizi;<br>Fase 3: rilascio provvedimento | Tempi previsti dalle norme di settore  | PO                    | Funzionario                      | 1-3-7                          | Abuso, al fine di agevolare determinati soggetti nel rilascio di autorizzazioni, in ambiti in cui il pubblico ufficio ha competenze esclusive o preminenti                         |
| 14        | Direzione Generale  | Rilascio nulla osta/pareri per procedure VIA/VAS relative a progetti per insediamenti produttivi, edilizia, opere pubbliche....   | Parere  | Fase 1: Convocazione e gestione della Conferenza Interna dei Settori<br>Fase 2: istruttoria e partecipazione alle Conferenze di Servizi<br>Fase 3: rilascio parere          | Tempi previsti dalle norme di settore  | PO                    | Funzionario                      | 1-3-7                          | Abuso, al fine di agevolare determinati soggetti nel rilascio di autorizzazioni, in ambiti in cui il pubblico ufficio ha competenze esclusive o preminenti                         |



A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

DIREZIONE GENERALE

| ATTIVITA' |  |   |                                      |   |  |                       |                    | RISCHIO                        |  |
|-----------|--|---|--------------------------------------|---|--|-----------------------|--------------------|--------------------------------|--|
| n.        | Struttura                                    | Attività / processo   | Risultato finale                     | Descrizione fase  | Tempi  | Responsabile attività | Esecutore attività | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |
| 15        | Direzione Generale                           | Espressione pareri congruenza con PTC provinciale   | Parere                               | intero procedimento.<br>Esame di PUC, varianti al PUC, PUO e varianti al PUO finalizzato alla verifica della conformità e legittimità rispetto alle indicazioni e prescrizioni del PTC provinciale. Formulazione di rilievi di legittimità. | variabili  | PO                    | Funziario          | 6                              | 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  |
| 16        | Direzione Generale                           | Provvedimenti relativi al controllo/abusivismo/illegittimità  | Provvedimento                        | Fase 1: verifica attività dei Comuni, controllo legittimità atti.<br>Fase 2: assunzione provvedimento finale.   | 5 giorni per il controllo abusivismo da segnalazione; 10 anni per annullamento titoli edilizi dal loro rilascio. | PO                    | Funziario          | 1-5                            | 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  |
| 17        | Direzione Generale                           | Provvedimenti di approvazione/adeguamento piani territoriali di livello provinciale   | Provvedimento                        | Fase 1: adozione PTC<br>Fase 2: approvazione PTC  | Tempi previsti dalla L.R. n. 36/1997   | PO                    | Funziario          | 3-7                            | Condizionamenti nella formulazione di indirizzi con incidenza sui piani urbanistici generali   |
| 18        | Direzione Generale                           | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici: contributi per formazione PUC/PP | Provvedimento                        | Fase 1: Verifica dei requisiti di accesso al contributo (scadenze, ecc.) in base ai dettami della L.R. 31/1990<br>Fase 2: Liquidazione o revoca del contributo  | variabili  | PO                    | Funziario          | 1-5                            | Rilascio di benefici con pagamento di somme dovute inferiori al necessario al fine di agevolare determinati soggetti   |
| 19        | Servizio Legale e contenzioso amministrativo | Corretta gestione del contenzioso   | Corretta gestione                    | intero procedimento   | variabili  | PO                    | Funziario          | 1-4-6                          | Accordi collusivi con la controparte   |
| 20        | Servizio Legale e contenzioso amministrativo | Gestione del sistema sanzionatorio derivante dall'applicazione delle norme in materia ambientale e di codice della strada                                     | Corretta gestione                    | Inserimento verbali, emissione atti di ingiunzione di pagamento e archiviazione, gestione del contenzioso amministrativo e giudiziario, verifica pagamenti, emissione dei ruoli   | variabili  | FUNZIONARIO           | Impiegato          | 1-2-7                          | Mancata adozione degli atti a cui consegue l'irrogazione di una sanzione; omessa conclusione di un procedimento sanzionatorio in presenza di accertamento dei fatti che ne costituiscono i presupposti; notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento sanzionatorio oltre i termini prescrizionali; annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge; omesso annullamento o revoca di atto amministrativo in presenza dei presupposti che ne giustificano l'annullamento; omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali; omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione |
| 21        | Servizio Legale e contenzioso amministrativo | Affidamento incarichi a legali esterni di difesa in giudizio  | Corretto affidamento degli incarichi | Verifica delle condizioni per l'affidamento e dei requisiti del soggetto destinatario dell'incarico   | variabili  | Direttore             | PO                 | 1-2-7                          | Mancata verifica dei presupposti e dei requisiti necessari per l'incarico  |

A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

DIREZIONE GENERALE

| ATTIVITA' |                    |  |   |  |  |                       |                    | RISCHIO                        |   |
|-----------|--------------------|--|---|--|--|-----------------------|--------------------|--------------------------------|---|
| n.        | Struttura          | Attività / processo  | Risultato finale  | Descrizione fase   | Tempi  | Responsabile attività | Esecutore attività | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)   |
| 22        | Servizio Personale | Reclutamento   | Graduatorie pubbliche finalizzate al reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione  | 1) Predisposizione del piano triennale di fabbisogno del personale; 2) predisposizione e pubblicazione del bando di concorso; 3) nomina della commissione esaminatrice costituita da esperti nelle varie materie; 4) svolgimento delle prove di concorso (valutazione dei titoli; svolgimento delle prove scritte ed orali; 5) predisposizione graduatoria finale                                | Termini indicati nel bando di concorso                             | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7-                 | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scodo di reclutare candidati particolari  |
| 23        | Servizio Personale | Progressioni di carriera   | Apposita graduatoria finalizzata all'individuazione del personale che ne abbia diritto attraverso la redazione di schede di valutazione individuali, approvate in sede di contrattazione decentrata | Individuazione dei criteri generali per l'attribuzione dei punteggi a seguito di trattativa sindacale; informazione al personale delle modalità e del periodo oggetto di valutazione<br>Compilazione della scheda mediante l'inserimento dei punteggi conseguenti a parametri oggettivi nonché dei parametri legati alla valutazione delle performance; predisposizione della graduatoria finale | Nei termini indicati nel contratto decentrato integrativo          | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7-                 | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari   |
| 24        | Servizio Personale | Conferimento di incarichi di collaborazione                            | Stipula di un contratto di collaborazione   | Predisposizione di bando pubblico per l'affidamento di incarico di collaborazione. Colloquio atto a verificare i requisiti professionali e attitudinali del candidato  | Termini indicati nel bando di selezione                            | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7-                 | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari |
| 25        | Servizio Personale | Conferimento incarico di posizione organizzativa                       | Assegnazione di incarico di posizione organizzativa attraverso prova selettiva e/o colloquio motivazionale  | Individuazione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi mediante trattativa sindacale; predisposizione del bando; prova selettiva e/o colloquio attitudinale; affidamento dell'incarico   | Nei termini indicati nel contratto decentrato integrativo          | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7-                 | Incarichi di posizione organizzativa affidati illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari   |
| 26        | Servizio Personale | A.5 Gestione e assenze e presenze – Applicazione istituti contrattuali | Predisposizione del prospetto riepilogativo mensile delle timbrature (cartellino) – Atti riguardanti la concessione di benefici previsti da istituti contrattuali                                   | Rilevazione automatica delle timbrature; inserimento nella procedura webb delle causali relative alle assenze e presenze e conseguente vidimazione da parte del dirigente responsabile; verifica finale  | Di norma entro la fine del mese successivo a quello di rilevazione | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7-                 | Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il corretto completamento dell'orario di lavoro; favoritismi nella concessioni nell'articolazione dell'orario di lavoro o nella concessione di benefici/istituti contrattuali (150 ore, buoni pasto, permessi legge 104) in assenza di disposizioni di legge  |
| 27        | Servizio Personale | A.6 Gestione economica del personale                                   | Corretta gestione del rapporto di lavoro  | Attività connesse all'erogazione del trattamento economico e alla conseguente gestione fiscale e previdenziale   | Scadenza mensile   | Dirigente             | Funzionario        | 1-2-3-4-5-6-7-                 | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione  |

**A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

**DIREZIONE GENERALE**

| ATTIVITA' |   |                                      |   |  |                          |                       |                    | RISCHIO                        |   |
|-----------|---|--------------------------------------|---|--|--------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------|---|
| n.        | Struttura   | Attività / processo                  | Risultato finale  | Descrizione fase   | Tempi                    | Responsabile attività | Esecutore attività | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)   |
| 28        | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Procedimenti espropriativi           | Tutti gli atti previsti dalla normativa conferimenti ai procedimenti di riferimento   | Viene fatto riferimento a tutte le fasi del complesso procedimento                           | Previsti dalla normativa | Dirigente             | Funzionario        | 1-2-6-7                        | Alterazione degli atti a favore di soggetti privati   |
| 29        | Servizio Trasporti eccezionali                            | Provvedimenti di tipo autorizzatorio | Autorizzazioni rilasciate in rispetto alle normative del Codice della Strada e regolamento di attuazione e alle altre normative in vigore | verifica rispetto prescrizioni codice della strada rispetto al contenuto dell'autorizzazione | 10                       | Funzionario           | Impiegato          | 1-2-6-7                        | 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                               |
| 30        | Settore   | utilizzo fondi PNNR                  | Corretta gestione   | intero procedimento  | n.d.                     | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7                  | Elusione della normativa, elusione delle regole di affidamento, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto |

**B – ANALISI DEI RISCHI**

**DIREZIONE GENERALE**

| ATTIVITA' |   |  | RISCHIO                        |  | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   |                                     |
|-----------|---|--|--------------------------------|--|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| n.        | Struttura   | Attività / processo                            | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo | grado di attuazione e delle misure di trattamento | Valutazione complessiva del rischio |
| 1         | Direzione Generale  | Valutazione del personale                      | 1 2                            | Possibilità di favorire valutazioni migliorate rispetto alle reali performance dei soggetti  | B   | B   | M  | B                                | A   | A   | M                                   |
| 2         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Definizione oggetto affidamento                | 6                              | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione – ad esempio – nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa  | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 3         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Individuazione strumento/istituto affidamento  | 6                              | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 4         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Requisiti di qualificazione                    | 6                              | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)                  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 5         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Requisiti di aggiudicazione                    | 6                              | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa   | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 6         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Valutazione delle offerte                      | 6                              | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 7         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte |                                | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale  | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |

B – ANALISI DEI RISCHI

DIREZIONE GENERALE

| ATTIVITA' |   |   | RISCHIO                        |  | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   |                                     |
|-----------|---|---|--------------------------------|--|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| n.        | Struttura   | Attività / processo   | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo | grado di attuazione e delle misure di trattamento | Valutazione complessiva del rischio |
| 8         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Procedure negoziate   | 6                              | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 9         | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Affidamenti diretti   | 6                              | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 10        | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Revoca del bando  | 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 | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 11        | Direzione Generale  | Provvedimenti di tipo autorizzatorio: controllo PUC   | 1-6-7                          | 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                | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 12        | Direzione Generale  | Processo nell'ambito dei procedimenti concertativi SUE, SUAP, VIA, VAS, VIIS. Rilascio di nulla osta e pareri unici provinciali | 1-3-7                          | Abuso, al fine di agevolare determinati soggetti nel rilascio di <b>pareri</b> , in ambiti in cui il pubblico ufficio ha competenze esclusive o preminenti                         | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |

**B – ANALISI DEI RISCHI**

**DIREZIONE GENERALE**

| ATTIVITA' |                    |   | RISCHIO                        |   | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   |                                     |
|-----------|--------------------|---|--------------------------------|---|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| n.        | Struttura          | Attività / processo   | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)   | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo | grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione complessiva del rischio |
| 13        | Direzione Generale | Processo di tipo autorizzatorio nell'ambito dei procedimenti concertativi. Approvazione di progetti inerenti impianti per la produzione di energie rinnovabili, linee elettriche, smaltimento rifiuti, viabilità provinciale, progetti ATO idrico, impianti produttivi da fonti rinnovabili (Autorizzazioni Uniche Provinciali (AU), Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) | 1-3-7                          | Abuso, al fine di agevolare determinati soggetti nel rilascio di autorizzazioni, in ambiti in cui il pubblico ufficio ha competenze esclusive o preminenti          | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 14        | Direzione Generale | Rilascio nulla osta/pareri per procedure VIA/VAS relative a progetti per insediamenti produttivi, edilizia, opere pubbliche....   | 1-3-7                          | Abuso, al fine di agevolare determinati soggetti nel rilascio di autorizzazioni, in ambiti in cui il pubblico ufficio ha competenze esclusive o preminenti          | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 15        | Direzione Generale | Espressione pareri congruenza con PTC provinciale   | 6                              | 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 | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 16        | Direzione Generale | Provvedimenti relativi al controllo/abusivismo/illegittimità  | 1 – 5                          | 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 | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 17        | Direzione Generale | Provvedimenti di approvazione/adeguamento piani territoriali di livello provinciale   | 3-7                            | Condizionamenti nella formulazione di indirizzi con incidenza sui piani urbanistici generali  | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 18        | Direzione Generale | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici: contributi per formazione PUC/PP   | 1-4-6                          | Rilascio di benefici con pagamento di somme dovute inferiori al necessario al fine di agevolare determinati soggetti  | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |

B – ANALISI DEI RISCHI

DIREZIONE GENERALE

| ATTIVITA' |  |   | RISCHIO                        |  | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   |                                     |
|-----------|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| n.        | Struttura                                    | Attività / processo   | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo | grado di attuazione e delle misure di trattamento | Valutazione complessiva del rischio |
| 19        | Servizio Legale e contenzioso amministrativo | Corretta gestione del contenzioso   | 1 2 7                          | Accordi collusivi con la controparte   | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 20        | Servizio Legale e contenzioso amministrativo | Gestione del sistema sanzionatorio derivante dall'applicazione delle norme in materia ambientale e di codice della strada | 1 2 7                          | Mancata adozione degli atti a cui consegue l'irrogazione di una sanzione; omessa conclusione di un procedimento sanzionatorio in presenza di accertamento dei fatti che ne costituiscono i presupposti; notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento sanzionatorio oltre i termini prescrizionali; annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge; omesso annullamento o revoca di atto amministrativo in presenza dei presupposti che ne giustificano l'annullamento; omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali; omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 21        | Servizio Legale e contenzioso amministrativo | Affidamento incarichi a legali esterni di difesa in giudizio  |                                | Mancata verifica dei presupposti e dei requisiti necessari per l'incarico  | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 22        | Servizio Personale                           | A.1. Reclutamento   | 1234567                        | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scodo di reclutare candidati particolari   | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 23        | Servizio Personale                           | Progressioni di carriera  | 1234567                        | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari  | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |

B – ANALISI DEI RISCHI

DIREZIONE GENERALE

| ATTIVITA' |   |  | RISCHIO                        |   | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------|---|--|--------------------------------|---|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| n.        | Struttura   | Attività / processo  | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)   | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo | grado di attuazione e delle misure di trattamento |                                     |
| 24        | Servizio Personale  | A.3. Conferimento di incarichi di collaborazione                       | 1234567                        | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 25        | Servizio Personale  | A.4 Conferimento incarico di posizione organizzativa                   | 1234567                        | Incarichi di posizione organizzativa affidati illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari   | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 26        | Servizio Personale  | A.5 Gestione e assenze e presenze – Applicazione istituti contrattuali | 1234567                        | Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il corretto completamento dell'orario di lavoro; favoritismi nella concessioni nell'articolazione dell'orario di lavoro o nella concessione di benefici/istituti contrattuali (150 ore, buoni pasto, permessi legge 104) in assenza di disposizioni di legge  | M   | B   | M  | B                                | A   | A   | M                                   |
| 27        | Servizio Personale  | A.6 Gestione economica del personale                                   | 1234567                        | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione  | M   | B   | B  | B                                | A   | A   | B                                   |
| 28        | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Procedimenti espropriativi   | 1-2-3-4-11                     | Alterazione degli atti a favore di soggetti privati   | M   | B   | B  | B                                | A   | A   | B                                   |
| 29        | Settore   | Provvedimenti di tipo autorizzatorio                                   | 1-2-3-4-11                     | 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   | M   | B   | B  | B                                | A   | A   | B                                   |
| 30        | Settore   | utilizzo fondi PNNR  | 1-2-3-4-5-6-7                  | Elusione della normativa, elusione delle regole di affidamento, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto   | A   | A   | -  | A                                | A   | A   | A                                   |



C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE  
DIREZIONE GENERALE

| n. | ATTIVITA'   |   | MISURE   |   |  |                     |
|----|---|---|--|---|--|---------------------|
|    | Struttura   | Attività / processo   | Misure generali esistenti (v. legenda)   | Misure specifiche/obiettive   | Indicatore obiettivo   | Tempi realizzazione |
| 1  | Direzione Generale  | Valutazione del personale   | Nucleo di Valutazione, trasparenza   | Massima informatizzazione del processo  |  | 2023                |
| 2  | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropti | Definizione oggetto affidamento   | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione delle specifiche tecniche e capitolari - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | potenziare la collaborazione tra il Servizio e ufficio interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | valore appalti affidati tramite procedure non concorsuali (affidamenti diretti, procedure negoziate senza pubblicazione bandi) per tipologia di apparato e classe merceologica prodotto/servizio | 2023                |
| 3  | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropti | Individuazione strumento/risultato affidamento  | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - codice di comportamento - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti | potenziare la collaborazione tra il Servizio e ufficio interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | rapporto tra numero procedure non concorsuali sul totale delle procedure attivate  | 2023                |
| 4  | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropti | Requisiti di qualificazione   | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - codice di comportamento - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | potenziare la collaborazione tra il Servizio e ufficio interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | rapporto numero procedure per le quali è pervenuta una sola offerta rispetto al totale   | 2023                |
| 5  | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropti | Requisiti di aggiudicazione   | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - codice di comportamento - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | potenziare la collaborazione tra il Servizio e ufficio interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | numero affidamenti fatti con il criterio dell'effettivo/accoppiamento al titolo d'interrogazione rispetto al totale  | 2023                |
| 6  | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropti | Valutazione delle offerte   | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile - meccanismi di controllo  | utilizzo, ove possibile, di criteri qualitativi vincolati (a scelta multiple con punteggi prefissati in base all'opzione prescelta) al fine di contenere la discrezionalità su tali elementi che necessariamente la richiedono; predisposizione di moduli e indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, per garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi | determinazione incidenza criteri discrezionali su criteri matematici   | 2023                |
| 7  | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropti | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte  | individuazione delle offerte anomale in seduta pubblica - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | utilizzo, ove possibile, di criteri di individuazione e verifica vincolati - valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RP e Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto  | verifica atti  | 2023                |
| 8  | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropti | Procedure negoziate   | trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile - meccanismi di controllo - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento                                       | potenziare la collaborazione tra il Servizio e ufficio interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | verifica atti  | 2023                |
| 9  | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropti | Affidamenti diretti   | trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento   | potenziare la collaborazione tra il Servizio e ufficio interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | verifica atti  | 2023                |
| 10 | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropti | Revoca del bando  | trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi, bandi ed esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento - misure di controllo                                 | potenziare la collaborazione tra il Servizio e ufficio interni richiedenti/Comuni per la definizione degli atti di gara - verifica della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere o al mercato elettronico della pubblica amministrazione - pubblicazione di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno  | numero revocati bandi diverse da problematiche di finanziamento sopravvenute/numero complessivo bandi  | 2023                |
| 11 | Direzione Generale  | Provvedimenti di tipo autorizzatorio: controllo PUC   | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Adesione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extrasistematici - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione  | Utilizzo, ove possibile, di criteri di verifica vincolati da precedenti provvedimenti emessi (pareri provinciali e regionali)   | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso  | 2022                |
| 12 | Direzione Generale  | Processo nell'ambito dei procedimenti concorsivi SUE, RIAP, VIA, VAS, VES. Rilascio di nulla osta e pareri unici provinciali  | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Adesione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extrasistematici - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione  | Convocazione e gestione della Conferenza Interna dei Settori della Provincia e ove richiesto, del comitato Provinciale VAS e della Commissione Locale per il Passaggio Provinciale  | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso  | 2023                |
| 13 | Direzione Generale  | Processo di tipo autorizzatorio nell'ambito dei procedimenti concorsivi. Approvazione di progetti necessari inquadri per la produzione di energie rinnovabili, linee elettriche, smaltimento rifiuti, mobilità provinciale, progetti ATO Iripi, impianti produttivi da fonti rinnovabili (Autorizzazioni Uniche Provinciali (AU), Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA), Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)) | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Adesione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extrasistematici - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione  | Convocazione e gestione della Conferenza Interna dei Settori della Provincia e ove richiesto, del comitato Provinciale VAS e della Commissione Locale per il Passaggio Provinciale, nonché Enti coinvolti nel procedimento di Conferenza di Servizi (C.d.S)   | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso  | 2023                |
| 14 | Direzione Generale  | Rilascio nulla osta/pareri per procedure VIA/VAS relative a progetti per insediamenti produttivi, edilizi, opere pubbliche...   | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Adesione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extrasistematici - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione  | Convocazione e gestione della Conferenza Interna dei Settori della Provincia, del comitato Provinciale VAS  | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso  | 2023                |
| 15 | Direzione Generale  | Espressione pareri congruenza con PTC provinciale   | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Adesione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extrasistematici - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione  | Potenziamento momenti di confronto, nel corso dell'istruttoria tecnico-amministrativa e della formulazione del parere di competenza, con il Servizio Procedimenti Concorsivi e con gli altri Settori, nell'ambito della partecipazione alle conferenze interne. Predisposizione scheda istruttoria che garantisca l'oggettivazione dei riscontri/verifiche da effettuarsi nel corso dell'istruttoria  | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso  | 2023                |
| 16 | Direzione Generale  | Provvedimenti relativi al controllo/abusivismo/legittimità  | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Adesione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extrasistematici - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione  | Attività di controllo abusivismo edilizio. Coordinamento con Uffici provinciali ed Enti esterni per l'attività di demolizione opere abusive. Verifica legittimità titoli edilizi.   | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso  | 2023                |
| 17 | Direzione Generale  | Provvedimenti di impegno/pagamenti piani territoriali   | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Adesione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extrasistematici - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione  | Acquisizione del parere regionale, pubblicazione del Piano  | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso  | 2023                |

|    |   |   |   |   |   |  |
|----|---|---|---|---|---|--|
| 18 | Direzione Generale  | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici, contributi per formazione PUC/PP | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Astensione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extrastrutturali - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione           | Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei procedimenti in corso. Controllo sui funzionari al fine di verificare i requisiti per la cessione dei contributi  | Almeno l'80% delle pratiche dovrà essere trattato in modo condiviso | 2023   |
| 19 | Servizio Legale e contenzioso amministrativo              | Corretta gestione del contenzioso   | Trasparenza - Codice di comportamento - Formazione - Protocollo di legalità   | Disposizioni regolamentari dettagliate. Assicurare l'armonia tra i professionisti nella gestione del procedimento - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Previsione di norme specifiche nel Protocollo di legalità | attività soggetta a verifiche periodiche                            | 2023   |
| 20 | Servizio Legale e contenzioso amministrativo              | Gestione del sistema sanzionatorio derivante dall'applicazione della norma in materia ambientale e di codice della strada                                     | Trasparenza - Codice di comportamento - Rotazione incarichi - Astensione in caso di conflitto di interessi - Disciplina incarichi extrastrutturali - Disciplina svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro - Formazione           | Non previste  | verifica atti   | 2023   |
| 21 | Servizio Legale e contenzioso amministrativo              | Affidamento incarichi a legali esterni difesa in giudizio   | Trasparenza - Codice di comportamento - Formazione - Protocollo di legalità   | Non previste  | verifica atti   | 2023   |
| 22 | Servizio Personale  | Reclutamento  | L'amministrazione ha adottato il codice di comportamento dei propri dipendenti. Il bando di concorso è pubblico. La Commissione è costituita da più esperti nelle varie materie. Massima trasparenza a tutte le fasi del concorso. Formazione dei dipendenti. | Massima trasparenza di tutte le fasi del procedimento. Rotazione del personale assegnato nei limiti delle riduzioni di organico determinate a seguito del processo di riforma delle Province; astensione del personale alla partecipazione del processo nel caso di conflitto di interessi                    | verifica atti   | In occasione di ogni procedura selettiva                           |
| 23 | Servizio Personale  | Progressioni di carriera  | La valutazione viene effettuata su parametri oggettivi soggettivi. I risultati sono pubblicati su intranet visibili da tutti i dipendenti. Formazione dei dipendenti.   | Puntuale aggiornamento delle banche dati utilizzate. Massima trasparenza nell'attribuzione dei punteggi dovuti all'anzianità di servizio e alla formazione. Adeguata motivazione dei punteggi attribuiti alla valutazione della performance individuale   | verifica atti   | In base alla tempistica prevista dal sistema di valutazione        |
| 24 | Servizio Personale  | Conferimento di incarichi di collaborazione   | L'amministrazione ha adottato il codice di comportamento dei propri dipendenti. Al bando è data adeguata pubblicità. Formazione dei dipendenti.   | Massima trasparenza di tutte le fasi del procedimento. Astensione del personale alla partecipazione del processo nel caso di conflitto di interessi; evitare di conferire incarichi, nel medesimo settore, sempre allo stesso soggetto  | verifica atti   | Termini indicati nel bando di selezione                            |
| 25 | Servizio Personale  | Conferimento incarico di posizione organizzativa  | In conferimento dell'incarico avviene a seguito dell'esperimento di apposita prova selettiva e/o colloquio motivazionale. I risultati sono pubblicati su intranet visibili da tutti i dipendenti. Formazione dei dipendenti.                                  | Massima trasparenza nella valutazione del curriculum e di tutte le fasi del processo. Adeguata motivazione dei punteggi attribuiti.   | verifica atti   | In base alla tempistica prevista dal sistema di valutazione        |
| 26 | Servizio Personale  | Gestione e assenze e presenza - Applicazione istituti contrattuali  | Trasparenza; Adozione del regolamento degli uffici e dei servizi e del codice disciplinare. Rispetto della normativa esistente in materia di visite fiscali obbligatorie. Formazione dei dipendenti.  | Massima informatizzazione. Controllo puntuale del cartellino e dei giustificativi apposti sia per i casi di assenza che nei casi di presenza oltre il normale orario di lavoro. Controlli a campione delle autoconfirmazioni presentate a giustificativo di una assenza e delle autorizzazioni concesse       | verifiche periodiche  | Di norma entro la fine del mese successivo a quello di rilevazione |
| 27 | Servizio Personale  | Gestione economica del personale  | Codice di comportamento - Astensione in caso di conflitto d'interesse - Tutela del dipendente che fa segnalazione di illecito - Trasparenza   | Massima informatizzazione. Controllo puntuale delle buste paga. Controllo a campione delle certificazioni reddituali e dell'insidienza di inadempienze ove previsto dalla legge   | verifiche periodiche  | mensile  |
| 28 | Appalti, Contratti, Stazione unica appaltante ed Espropri | Procedimenti espropriativi  | Trasparenza Codice di comportamento Rotazione del personale Astensione in caso di conflitto d'interesse Formazione  | Non previste  | verifica degli atti adottati  | continuativa   |
| 29 | Servizio Trasporti eccezionali                            | Provvedimenti di tipo autorizzatorio  | Trasparenza - Codice di comportamento - Astensione in caso di conflitto di interessi - Formazione   | Rotazione del personale   | numero autorizzazioni oggetto di ricorso                            | 2023   |
| 30 | Settore   | utilizzo fondi PHNR   | trasparenza, Regolamento dei Controlli Interni,   | Controllo costante delle pratiche   | attività soggetta a verifiche periodiche                            | 2023   |

**A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

**SETTORE AFFARI GENERALI**

| ATTIVITA' |  |   |  |  |                                |                       |                                  | RISCHIO                        |   |
|-----------|--|---|--|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------|---|
| N.        | Struttura  | Attività / processo                                   | Risultato finale                               | Descrizione fase   | Tempi                          | Responsabile attività | Esecutore attività               | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)   |
| 1         | Servizio Controllo interno, trasparenza e legalità | Attività propedeutiche alla valutazione del personale | Corretta disciplina del sistema di valutazione | intero procedimento  | tempi previsti dal regolamento | Dirigente             | -                                | 1-2                            | Possibilità di favorire valutazioni migliorate rispetto alle reali performance dei soggetti   |
| 7         | Settore  | Definizione oggetto affidamento                       | capitolato                                     | definizione e/o verifica contenuti capitolato  | termini di legge               | RUP                   | personale tecnico/amministrativo | 6                              | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione – ad esempio – nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa                                       |
| 8         | Settore  | Individuazione strumento/istituto affidamento         | determinazione a contrattare                   | formalizzazione determina a contrarre in cui si definiscono modalità di affidamento e requisiti richiesti per partecipazione alla gara | termini di legge               | Dirigente             | personale amministrativo         | 6                              | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto                                   |
| 9         | Settore  | Requisiti di qualificazione                           | comprova della regolare verifica dei requisiti | verifica attraverso il portale ANAC (> euro 40000) e verifica cartacea (<euro40000)  | termini di legge               | Dirigente             | Commissione di gara/RUP          |                                | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) |
| 10        | Settore  | Requisiti di aggiudicazione                           | comprova della regolare verifica dei requisiti | verifica attraverso il portale ANAC (> euro 40000) e verifica cartacea (<euro40000)  | termini di legge               | Dirigente             | Commissione di gara/RUP          | 6                              | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa  |

A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

SETTORE AFFARI GENERALI

| ATTIVITA' |           |  |   |   |                  |  |                                  | RISCHIO                        |  |
|-----------|-----------|--|---|---|------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|--|
| N.        | Struttura | Attività / processo                            | Risultato finale  | Descrizione fase  | Tempi            | Responsabile attività                                | Esecutore attività               | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |
| 11        | Settore   | Valutazione delle offerte                      | Verbale della commissione aggiudicatrice in seduta riservata                        | Verbalizzazione dell'attività svolta dalla commissione aggiudicatrice con indicazione della valutazione e motivazione           | termini di legge | dirigente in qualità di presidente della commissione | membri della commissione         | 6                              | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali |
| 12        | Settore   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Eventuale richiesta giustificazione per le offerte anormalmente basse               | Calcolo soglia anomalia e verifica offerte. Eventuale richiesta giustificazione per le offerte anormalmente basse               | termini di legge | Dirigente/ Commissione di gara                       | Commissione di gara              |                                | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale  |
| 13        | Settore   | Procedure negoziate                            | Individuazione della migliore offerta e affidamento                                 | richiesta preventivi e valutazione degli stessi   | termini di legge | Dirigente  |                                  | 6                              | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  |
| 14        | Settore   | Affidamenti diretti                            | Individuazione dell'offerta nel caso sia possibile procedere ad affidamento diretto | richiesta preventivi e valutazione degli stessi   | termini di legge | Dirigente  |                                  | 6                              | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  |
| 15        | Settore   | Revoca del bando                               | determinazione motivata di revoca   | formalizzazione della determina di revoca contenente le motivazione a supporto della decisione di revocare la procedura di gara | non oltre 60 gg. | Dirigente  | personale amministrativo/tecnico | 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   |

**A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

**SETTORE AFFARI GENERALI**

| ATTIVITA' |  |  |  |  |   |                       |                    |                                | RISCHIO  |  |
|-----------|--|--|--|--|---|-----------------------|--------------------|--------------------------------|--|--|
| N.        | Struttura                                | Attività / processo  | Risultato finale   | Descrizione fase   | Tempi   | Responsabile attività | Esecutore attività | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |  |
| 16        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Gestione di attività di autoscuola a seguito di segnalazione certificata di inizio di attività | L'attività non può essere iniziata prima della verifica del possesso dei requisiti prescritti, ai sensi del comma 7-bis dell'articolo 123 del D. L.gs. 30-4-1992, n. 285 "Nuovo codice della strada"   | Ricezione della comunicazione, verifica documentazione, accertamento requisiti, comunicazione  | Indicati in descrizione   | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7                  | Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)                          |  |
| 17        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Abilitazione professionale di Insegnante ed Istruttore presso autoscuola                       | Rilascio attestato   | Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, espletamento esame, rilascio attestato                           | Entro 30 giorni dopo l'espletamento dell'esame                            | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7                  | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati |  |
| 18        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Autorizzazione all'esercizio dell'attività di scuola nautica                                   | Rilascio autorizzazione - Entro 30 giorni dal ricevimento del parere del capo del compartimento marittimo o del dirigente della Direzione generale territoriale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, nella cui giurisdizione la scuola ha la sede principale e del certificato igienico sanitario rilasciato dall'ASL competente. | Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, acquisizione parere capitaneria di Porto rilascio autorizzazione | Indicati in descrizione   | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7                  | Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)                          |  |
| 19        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Abilitazione allo svolgimento dell'attività di autotrasporto di cose e/o persone su strada     | Rilascio attestato   | Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, espletamento esame, rilascio attestato                           | Entro 30 giorni dalla data di espletamento degli esami.                   | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7                  | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati |  |
| 20        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni                | Rilascio autorizzazione  | Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, acquisizione parere Motorizzazione rilascio autorizzazione       | ricevimento del parere da parte del Direttore Provinciale del Dipartiment | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7                  | Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)                          |  |

**A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

**SETTORE AFFARI GENERALI**

| ATTIVITA' |  |  |   |  |   |                       |                    |                                | RISCHIO  |  |
|-----------|--|--|---|--|---|-----------------------|--------------------|--------------------------------|--|--|
| N.        | Struttura                                | Attività / processo  | Risultato finale  | Descrizione fase   | Tempi   | Responsabile attività | Esecutore attività | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |  |
| 21        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Esercizio dell'attività di noleggio con conducente   | Rilascio titolo legale per l'accesso al mercato - 30 giorni dal ricevimento della conferma del possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 del Regolamento (CE) Europeo N. 1071/2009 da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti competente sul territorio (Motorizzazione Civile) | Ricezione della domanda, verifica documentazione, rilascio titolo legale per l'accesso al mercato  | Indicati in descrizione   | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7                  | Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)                          |  |
| 22        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto  | Rilascio autorizzazione   | Ricezione della domanda di ammissione all'assegnazione, comunicazione assegnazione, ricezione domanda autorizzazione, verifica documentazione, accertamento requisiti, rilascio autorizzazione | giorni dal ricevimento del certificato igienico sanitario rilasciato dall'ASL | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7                  | Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)                          |  |
| 23        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Licenza per l'autotrasporto di merci in conto proprio  | Rilascio autorizzazione   | Ricezione della domanda, verifica documentazione, rilascio autorizzazione  | Entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta                               | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7                  | Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)                          |  |
| 24        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Abilitazione allo svolgimento dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto | Rilascio attestato  | Ricezione della domanda, verifica documentazione, accertamento requisiti, espletamento esame, rilascio attestato   | Entro 30 giorni dalla data di espletamento dell'esame                         | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7                  | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati |  |
| 25        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni                        | Acquisizione certificati inerenti la dichiarazione  | Richiesta accertamenti   | A seguito del ricevimento della dichiarazione                                 | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5                      | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati |  |
| 26        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Designazione componenti consigli di amministrazione società partecipate                              | Decreto di designazione   | Predisposizione atto   | Indicati nella singola richiesta  | Dirigente             | Impiegato          | 1-2-3-4-5-6-7                  | Mancato rispetto dei criteri di individuazione, assenza parziale o totale dei requisiti  |  |

**A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

**SETTORE AFFARI GENERALI**

| ATTIVITA' |                               |  |                        |  |                                     |                       |                    | RISCHIO                        |  |
|-----------|-------------------------------|--|------------------------|--|-------------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------|--|
| N.        | Struttura                     | Attività / processo  | Risultato finale       | Descrizione fase   | Tempi                               | Responsabile attività | Esecutore attività | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |
| 27        | Servizio Gestione documentale | Protocollo/gestione corrente e d'archivio  | Tracciamento documenti | Gestione documentazione in arrivo e in partenza, attività di archiviazione e ricerca | n.d.                                | Dirigente             | Impiegato          | 2-3-4-6                        | Mancato rispetto delle regole per favorire qualche soggetto; rivelazioni informazioni d'ufficio  |
| 28        | Servizio Affari Generali      | Gestione atti  | Raccolta atti          | Attività per la formazione e la conservazione degli atti dirigenziali e degli organi | n.d.                                | Dirigente             | Impiegato          | 2-3-4-5                        | Mancato rispetto delle regole per favorire qualche soggetto; rivelazioni informazioni d'ufficio  |
| 29        | Servizio Affari Generali      | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: progetto SPRAR | Corretta gestione      | intero procedimento  | disciplinati dalle norme specifiche | Dirigente             | Impiegato          | 1-5                            | Mancato rispetto di regolamenti interni in particolare in relazione all'individuazione dei soggetti beneficiari, alle finalità previste e ai limiti formali e temporali inerenti la concessione e la successiva rendicontazione necessaria per la liquidazione della sovvenzione economica |
| 30        | Segreteria Presidenza         | Concessione patrocinio   | Corretta gestione      | intero procedimento  | n.d.                                | Dirigente             | Impiegato          | 1-5                            | Mancato rispetto di regolamenti interni in particolare in relazione all'individuazione dei soggetti beneficiari  |

|    |  |                                  |  |                     |      |           |           |               |   |
|----|--|----------------------------------|--|---------------------|------|-----------|-----------|---------------|---|
| 31 | Servizio Trasporti e Società partecipate | Attuazione misure anticorruzione | corretta applicazione e rispetto della normativa | intero procedimento | n.d. | Dirigente | Impiegato | 1-2-3-4-5-6-7 | Mancato rispetto della normativa relativa all'anticorruzione  |
| 32 | Settore                                  | utilizzo fondi PNNR              | Corretta gestione                                | intero procedimento | n.d. | Dirigente | Impiegato | 1-2-3-4-5-6-7 | Elusione della normativa, elusione delle regole di affidamento, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto |

B – ANALISI DEI RISCHI

SETTORE AFFARI GENERALI

| ATTIVITA' |  |   | RISCHIO                        |  | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| N.        | Struttura  | Attività / processo                           | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile del processo | grado di attuazione delle misure di trattamento |                                     |
| 1         | Servizio Controllo interno, trasparenza e legalità | Valutazione del personale                     | 1-2                            | Possibilità di favorire valutazioni migliorate rispetto alle reali performance dei soggetti  | B   | B   | M  | B                                | A   | A   | M                                   |
| 7         | Settore  | Definizione oggetto affidamento               | 6                              | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione – ad esempio – nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa  | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 8         | Settore  | Individuazione strumento/istituto affidamento | 6                              | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 9         | Settore  | Requisiti di qualificazione                   |                                | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)                  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 10        | Settore  | Requisiti di aggiudicazione                   | 6                              | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa   | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 11        | Settore  | Valutazione delle offerte                     | 6                              | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |



B – ANALISI DEI RISCHI

SETTORE AFFARI GENERALI

| ATTIVITA' |  |  | RISCHIO                        |  | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------|--|--|--------------------------------|--|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| N.        | Struttura                                | Attività / processo  | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile del processo | grado di attuazione delle misure di trattamento |                                     |
| 12        | Settore                                  | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte   | 6                              | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale  | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 13        | Settore                                  | Procedure negoziate  | 6                              | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 14        | Settore                                  | Affidamenti diretti  | 6                              | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 15        | Settore                                  | Revoca del bando   | 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 | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 16        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Gestione di attività di autoscuola a seguito di segnalazione certificata di inizio di attività | 1-2-3-4-5-6-7                  | Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)  | A   | A   | M  | A                                | A   | A   | A                                   |
| 17        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Abilitazione professionale di Insegnante ed Istruttore presso autoscuola                       | 1-2-3-4-5-6-7                  | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati                           | A   | A   | M  | A                                | A   | A   | A                                   |

B – ANALISI DEI RISCHI

SETTORE AFFARI GENERALI

| ATTIVITA' |  |   | RISCHIO                        |  | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------|--|---|--------------------------------|--|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| N.        | Struttura                                | Attività / processo   | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile del processo | grado di attuazione delle misure di trattamento |                                     |
| 18        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Autorizzazione all'esercizio dell'attività di scuola nautica  | 1-2-3-4-5-6-7                  | Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)                          | A   | A   | M  | A                                | A   | A   | A                                   |
| 19        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Abilitazione allo svolgimento dell'attività di autotrasporto di cose e/o persone su strada                | 1-2-3-4-5-6-7                  | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati | A   | A   | M  | A                                | A   | A   | A                                   |
| 20        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni                           | 1-2-3-4-5-6-7                  | Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)                          | A   | A   | M  | A                                | A   | A   | A                                   |
| 21        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Esercizio dell'attività di noleggio con conducente  | 1-2-3-4-5-6-7                  | Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)                          | A   | A   | M  | A                                | A   | A   | A                                   |
| 22        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto       | 1-2-3-4-5-6-7                  | Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)                          | A   | A   | M  | A                                | A   | A   | A                                   |
| 23        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Licenza per l'autotrasporto di merci in conto proprio   | 1-2-3-4-5-6-7                  | Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)                          | M   | M   | M  | A                                | A   | A   | M                                   |
|           | Servizio Trasporti e Società partecipate | Abilitazione allo svolgimento dell'attività di autoriparazione per la circolazione dei mezzi di trasporto | 1-2-3-4-5-6-7                  | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati | A   | A   | M  | A                                | A   | A   | A                                   |

B – ANALISI DEI RISCHI

SETTORE AFFARI GENERALI

| ATTIVITA' |  |  | RISCHIO                        |  | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------|--|--|--------------------------------|--|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| N.        | Struttura                                | Attività / processo  | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione e del responsabile del processo | grado di attuazione delle misure di trattamento |                                     |
| 25        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni  | 1-2-3-4-5                      | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati   | A   | M   | M  | A                                | A   | A   | A                                   |
| 26        | Servizio Trasporti e Società partecipate | Designazione componenti consigli di amministrazione società partecipate  | 1-2-3-4-5-6-7                  | Mancato rispetto dei criteri di individuazione, assenza parziale o totale dei requisiti  | A   | A   | M  | A                                | A   | A   | A                                   |
| 27        | Servizio Gestione documentale            | Protocollo/gestione corrente e d'archivio  | 2-3-4-6                        | Mancato rispetto delle regole per favorire qualche soggetto; rivelazioni informazioni d'ufficio  | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 28        | Servizio Affari Generali                 | Gestione atti  | 2-3-4-5                        | Mancato rispetto delle regole per favorire qualche soggetto; rivelazioni informazioni d'ufficio  | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 29        | Servizio Affari Generali                 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: progetto SPRAR | 1-5                            | Mancato rispetto di regolamenti interni in particolare in relazione all'individuazione dei soggetti beneficiari, alle finalità previste e ai limiti formali e temporali inerenti la concessione e la successiva rendicontazione necessaria per la liquidazione della sovvenzione economica | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 30        | Segreteria Presidenza                    | Concessione patrocinio   | 1-5                            | Mancato rispetto di regolamenti interni in particolare in relazione all'individuazione dei soggetti beneficiari  | B   | B   | B  | B                                | A   | A   | B                                   |

|    |  |                                  |               |  |   |   |   |   |   |   |   |
|----|--|----------------------------------|---------------|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Servizio Trasporti e Società partecipate | Attuazione misure anticorruzione | 1-2-3-4-5-6-7 | Mancato rispetto della normativa relativa all'anticorruzione | A | A | M | A | M | A | A |
|----|--|----------------------------------|---------------|--|---|---|---|---|---|---|---|

|    |         |                     |               |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---------|---------------------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 32 | Settore | utilizzo fondi PNNR | 1-2-3-4-5-6-7 | Elusione della normativa, elusione delle regole di affidamento, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto | A | A | - | A | A | A | A |
|----|---------|---------------------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|

C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE  
SETTORE AFFARI GENERALI

| ATTIVITA' |  |  | MISURE   |   |  |                     |
|-----------|--|--|--|---|--|---------------------|
| N.        | Struttura  | Attività / processo  | Misure generali esistenti (v. legenda)   | Misure specifiche/obiettivo   | Indicatore obiettivo   | Tempi realizzazione |
| 1         | Servizio Controllo interno, trasparenza e legalità | Attività propedeutiche alla valutazione del personale  | Nucleo di Valutazione, trasparenza   | Massima informatizzazione del processo  |  | 2023                |
| 7         | Settore  | Definizione oggetto affidamento  | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione delle specifiche tecniche e capitolati - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | confermate le misure generali   | valore appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate senza pubblicazione bando) per tipologia di appalto e classe merceologica prodotto/servizio | 2023                |
| 8         | Settore  | Individuazione strumento/istituto affidamento  | codice di comportamento - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - codice di comportamento - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti | confermate le misure generali   | rapporto tra numero procedure non concorrenziali sul totale delle procedure attivate   | 2023                |
| 9         | Settore  | Requisiti di qualificazione  | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - codice di comportamento - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | confermate le misure generali   | rapporto numero procedure per le quali è pervenuta una sola offerta rispetto al totale   | 2023                |
| 10        | Settore  | Requisiti di aggiudicazione  | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - maggiore trasparenza mediante la pubblicazione di atti, bandi, avvisi ed esiti - codice di comportamento - disposizioni regolamentari dettagliate - assicurare l'alternanza di più dipendenti nella gestione del procedimento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | confermate le misure generali   | numero affidamenti fatti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto al totale  | 2023                |
| 11        | Settore  | Valutazione delle offerte  | misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo.   | confermate le misure generali   | determinazione incidenza criteri discrezionali su criteri matematici   | 2023                |
| 12        | Settore  | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte   | individuazione delle offerte anomale in seduta pubblica - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo  | confermate le misure generali   | verifica atti  | 2023                |
| 13        | Settore  | Procedure negoziate  | trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - meccanismi di controllo - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento   | confermate le misure generali   | verifica atti  | 2023                |
| 14        | Settore  | Affidamenti diretti  | trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento   | confermate le misure generali   | verifica atti  | 2023                |
| 15        | Settore  | Revoca del bando   | trasparenza (pubblicazione di atti, avvisi, bandi ed esiti) - misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – formazione - protocollo di legalità - codice di comportamento - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - disposizioni regolamentari dettagliate sotto il profilo procedurale - assicurare l'alternanza tra più dipendenti nella gestione del procedimento - misure di controllo   | confermate le misure generali   | numero revoco bandi diverse da problematiche di finanziamento sopravvenute/numero complessivo bandi  | 2023                |
| 16        | Servizio Trasporti e Società partecipate           | Gestione di attività di autoscuola a seguito di segnalazione certificata di inizio di attività | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività   | 2023                |
| 17        | Servizio Trasporti e Società partecipate           | Abilitazione professionale di Insegnante ed Istruttore presso autoscuola                       | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività   | 2023                |
| 18        | Servizio Trasporti e Società partecipate           | Autorizzazione all'esercizio dell'attività di scuola nautica                                   | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività   | 2023                |
| 19        | Servizio Trasporti e Società partecipate           | Abilitazione allo svolgimento dell'attività di autotrasporto di cose e/o persone su strada     | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività   | 2023                |
| 20        | Servizio Trasporti e Società partecipate           | Autorizzazione alle imprese di autonparazione per l'esecuzione delle revisioni                 | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività   | 2023                |
| 21        | Servizio Trasporti e Società partecipate           | Esercizio dell'attività di noleggio con conducente   | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività   | 2023                |

|    |  |  |  |   |   |      |
|----|--|--|--|---|---|------|
| 22 | Servizio Trasporti e Società partecipate | Autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto  | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile              | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività    | 2023 |
| 23 | Servizio Trasporti e Società partecipate | Licenza per l'autotrasporto di merci in conto proprio  | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile              | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività    | 2023 |
| 24 | Servizio Trasporti e Società partecipate | Abitolazione allo svolgimento dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto   | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile              | Ricevimento dell'utenza in presenza di due impiegati; doppia verifica della pratica | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività    | 2023 |
| 25 | Servizio Trasporti e Società partecipate | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni  | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile              | Doppia verifica della pratica   | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività    | 2023 |
| 26 | Servizio Trasporti e Società partecipate | Designazione componenti consigli di amministrazione società partecipate  | Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile              | Doppia verifica della pratica   | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività    | 2023 |
| 27 | Servizio Gestione documentale            | Protocollo/gestione corrente e d'archivio  | Formazione - Codice di comportamento   | Condivisione attività tra più addetti   | Non definite - attività soggetta a verifiche periodiche | 2023 |
| 28 | Servizio Affari Generali                 | Gestione atti  | Formazione - Codice di comportamento   | Condivisione attività tra più addetti   | Non definite - attività soggetta a verifiche periodiche | 2023 |
| 29 | Servizio Affari Generali                 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: progetto SPRAR | Trasparenza, Codice di comportamento   | Condivisione attività tra più addetti   | Non definite - attività soggetta a verifiche periodiche | 2023 |
| 30 | Segreteria Presidenza                    | Concessione patrocinio   | Trasparenza, Codice di comportamento   | Condivisione attività tra più addetti   | Non definite - attività soggetta a verifiche periodiche | 2023 |
| 31 | Servizio Trasporti e Società partecipate | Attuazione misure anticorruzione   | Trasparenza, Misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | confermate le misure generali   | Completa condivisione delle varie fasi dell'attività    | 2023 |
| 32 | Settore                                  | utilizzo fondi PNNR  | trasparenza, Regolamento dei Controlli Interni   | Controllo costante delle pratiche   | attività soggetta a verifiche periodiche                | 2023 |

**A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI**

| ATTIVITA' |           |  |  |      |   |       |                        |                     | RISCHIO                        |  |
|-----------|-----------|--|--|------|---|-------|------------------------|---------------------|--------------------------------|--|
| N.        | Struttura | Attività / processo                            | Risultato finale   | Fase | Descrizione fase  | Tempi | Responsabile attività  | Esecutore attività  | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |
| 1         | Settore   | Definizione oggetto affidamento                | individuazione dell'oggetto dell'appalto in modo chiaro e sintetico  | 1    | Individuare ciò che necessita al settore in base al bisogno di un servizio o di una fornitura esplicitandolo come oggetto dell'appalto  | 5 gg  | rup/<br>funzionario    | rup/<br>funzionario | 1-5                            | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa   |
| 2         | Settore   | Individuazione strumento/istituto affidamento  | individuazione dello strumento idoneo in base alle necessità del settore ed alla normativa vigente   | 2    | Valutare e definire la procedura più idonea al processo (mercato elettronico- convenzione consip- affidamento diretto-procedura negoziata o aperta...) in base alle esigenze settoriali | 5 gg  | rup/<br>funzionario    | rup/<br>funzionario | 1-3-5                          | 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  |
| 3         | Settore   | Requisiti di qualificazione                    | Affidamento del servizio o della fornitura all'operatore con maggiori professionalità in modo da pensare ragionevolmente di raggiungere il migliore risultato in termini di esecuzione appalto | 2    | Individuare le professionalità/requisiti specifici alle Ditte tenuto conto dell'oggetto dell'affidamento  | 10 gg | Rup/P.O./<br>dirigente | Rup/P.O             | 1-6                            | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)                  |
| 4         | Settore   | Requisiti di aggiudicazione                    | Affidamento del servizio o della fornitura al fine di raggiungere il migliore risultato in termini di esecuzione appalto   | 2    | Individuare i diversi pesi da attribuire alle offerte tecniche ed economiche  | 10 gg | Rup/P.O./<br>dirigente | Rup/P.O             | 1-5-6                          | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa   |
| 5         | Settore   | Valutazione delle offerte                      | Individuare il concorrente che ha presentato l'offerta più vantaggiosa   | 3    | Attribuzione dei punteggi da parte della commissione  | 20 gg | Presidente commissione | commissione         | 1-2-3-5-6                      | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali |
| 6         | Settore   | Valutazione delle offerte                      |  |      |   |       |                        |                     |                                | Definizione non puntuale dei criteri indicati nel disciplinare di gara tale da lasciare troppo margine discrezionale alla commissione di gara  |
| 7         | Settore   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Assicurare che il servizio/fornitura offerto/a venga effettuato in modo regolare e senza danno all'amministrazione   | 3    | relazionare in base alle giustificazioni prodotte dalle Ditte per le quali si verifica anomalia dell'offerta  | 5 gg  | rup                    | rup                 | 1-2-5-6                        | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale  |

**A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI**

| ATTIVITA' |           |   |  |      |  |       |                       |                     | RISCHIO                        |  |
|-----------|-----------|---|--|------|--|-------|-----------------------|---------------------|--------------------------------|--|
| N.        | Struttura | Attività / processo   | Risultato finale   | Fase | Descrizione fase   | Tempi | Responsabile attività | Esecutore attività  | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |
| 8         | Settore   | Procedure negoziate   | Affidamento servizio o fornitura   | 1    | Definire la procedura più idonea al processo (mercato elettronico-convenzione consip-affidamento diretto-procedura negoziata o aperta...)                          | 5 gg  | rup/<br>funzionario   | rup/<br>funzionario | 1-2-3-5-6                      | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  |
| 9         | Settore   | Affidamenti diretti   | Affidamento servizio o fornitura   | 1    | Individuazione dei fornitori attingendo a liste precompilate o con ordini diretti sul mepa   | 5 gg  | rup/<br>funzionario   | rup/<br>funzionario | 1-2-3-5-6-7                    | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  |
| 10        | Settore   | Revoca del bando  | Assicurare un servizio/fornitura   | 3    | rimodulare un bando in base alle effettive esigenze del Settore  | 5 gg  | rup/<br>funzionario   | rup/<br>funzionario | 1-4-6-7                        | 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 |
| 11        | Settore   | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | risultato atteso dell'appalto in base ai bisogni dell'ente                                     | 3    | prevedere varianti in corso contrattuale nel momento in cui sia valutato il non raggiungimento delle finalità previste a capitolato                                | 5 gg  | rup/<br>funzionario   | rup/<br>funzionario | 1-2-4-5-6                      | 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 extraguadagni.       |
| 12        | Settore   | Subappalto  | Affidamento servizio o fornitura anche in subappalto   | 3    | valutare se le ditte in subappalto abbiano i requisiti di partecipazione previsti a capitolato, verificandone altresì l'operato in fase di esecuzione contrattuale | 5 gg  | rup/<br>funzionario   | rup/<br>funzionario | 1-2-5-6                        | Mancato controllo da parte della D.L. delle percentuali di lavori eseguiti in subappalto al fine di agevolare gli accordi tra imprese  |
| 13        | Settore   | Utilizzo di rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto | evitare un danno economico all'ente e vedere assicurato il compimento di un servizio/fornitura | 1    | Individuare metodi alternativi tipo accordi bonari o modifiche contrattuali a norma di legge   | 10 gg | rup/<br>funzionario   | rup/<br>funzionario | 1-2-3-5-6-7                    | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione                  |
| 14        | Settore   | Concessioni in uso  | rilascio di un titolo autorizzativo o nulla osta   | 1    | inizio avvio del procedimento- richiesta di integrazioni-atto dirigenziale o diniego   | 30 gg | rup/<br>funzionario   | istruttore          | 1-6                            | Rilascio di autorizzazioni/concessioni non altrimenti concedibili per agevolare alcuni soggetti  |

**A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI**

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI**

| ATTIVITA' |           |   |  |      |  |           |                       |                                     | RISCHIO                        |   |
|-----------|-----------|---|--|------|--|-----------|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------------|---|
| N.        | Struttura | Attività / processo                         | Risultato finale   | Fase | Descrizione fase   | Tempi     | Responsabile attività | Esecutore attività                  | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)   |
| 15        | Settore   | Dismissioni e acquisizione di beni immobili | Vendita beni quando venga reputato che gli stessi non siano più utilizzabili dall'ente o non apportino un beneficio economico ed acquisto di beni per finalità di pubblico interesse | 1    | avviare le procedure previste dal regolamento di alienazione   | 30 gg     | rup/<br>funzionario   | istruttore                          | 1-2-3-7                        | Individuazioni e stima di beni che potrebbero avvantaggiare determinati soggetti  |
| 16        | Settore   | Agevolazioni tariffarie                     | Disporre di piani tariffari modulati per locazioni-utilizzo impianti sportivi-utilizzo sale-canonici osap-corrispettivi pubblicitari.....  | 1    | redigere piani tariffari differenziati in base alle categorie di soggetti che prevedano anche esenzioni o condizioni vantaggiose per categorie protette/speciali | 30 gg     | Presidente            | dirigente/<br>responsabile servizio | 1                              | Determinazione di importi tariffari per agevolare alcuni privati  |
| 17        | Settore   | Gestione delle fasi dell'entrata            | Disporre di uno strumento efficace di gestione delle entrate dell'ente per ottimizzare le procedure di bilancio  | 1    | curare l'entrata dalla fase della previsione-accertamento-incasso in collaborazione con tutti i settori dell'Ente coinvolti                                      | variabile | dirigente             | responsabile procedimento           | 2-5                            | Individuazione di importi inferiori rispetto ai dovuti per agevolare soggetti privati o imprese   |
| 18        | Settore   | Gestione sinistri                           | Corretta gestione  | 1    | intero procedimento  | variabili | PO                    | Funzionario                         | 1-2                            | Accordi collusivi con la controparte  |
| 19        | Settore   | utilizzo fondi PNNR                         | Corretta gestione  |      | intero procedimento  | n.d.      | Dirigente             | Impiegato                           | 1-2-3-4-5-6-7                  | Elusione della normativa, elusione delle regole di affidamento, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto |



**B – ANALISI DEI RISCHI**

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI**

| ATTIVITA' |           |  | RISCHIO                        |  | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------|-----------|--|--------------------------------|--|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| N.        | Struttura | Attività / processo                            | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo | grado di attuazione delle misure di trattamento |                                     |
| 1         | Settore   | Definizione oggetto affidamento                | 1-5                            | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa   | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 2         | Settore   | Individuazione strumento/istituto affidamento  | 1-3-5                          | 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  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 3         | Settore   | Requisiti di qualificazione                    | 1-6                            | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)                  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 4         | Settore   | Requisiti di aggiudicazione                    | 1-5-6                          | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa   | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 5         | Settore   | Valutazione delle offerte                      | 1-2-3-5-6                      | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 6         | Settore   | Valutazione delle offerte                      |                                | Definizione non puntuale dei criteri indicati nel disciplinare di gara tale da lasciare troppo margine discrezionale alla commissione di gara  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 7         | Settore   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | 1-2-5-6                        | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale  | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |

**B – ANALISI DEI RISCHI**

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI**

| ATTIVITA' |           |   | RISCHIO                        |  | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------|-----------|---|--------------------------------|--|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| N.        | Struttura | Attività / processo   | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo | grado di attuazione delle misure di trattamento |                                     |
| 8         | Settore   | Procedure negoziate   | 1-2-3-5-6                      | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 9         | Settore   | Affidamenti diretti   | 1-2-3-5-6-7                    | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 10        | Settore   | Revoca del bando  | 1-4-6-7                        | 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 | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 11        | Settore   | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | 1-2-4-5-6                      | 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 extraguadagni.       | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 12        | Settore   | Subappalto  | 1-2-5-6                        | Mancato controllo da parte della D.L. delle percentuali di lavori eseguiti in subappalto al fine di agevolare gli accordi tra imprese  | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 13        | Settore   | Utilizzo di rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto | 1-2-3-5-6-7                    | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione                  | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 14        | Settore   | Concessioni in uso  | 1-6                            | Rilascio di autorizzazioni/concessioni non altrimenti concedibili per agevolare alcuni soggetti  | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |

**B – ANALISI DEI RISCHI**

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI**

| ATTIVITA' |           |   | RISCHIO                        |   | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------|-----------|---|--------------------------------|---|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| N.        | Struttura | Attività / processo                         | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)   | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo | grado di attuazione delle misure di trattamento |                                     |
| 15        | Settore   | Dismissioni e acquisizione di beni immobili | 1-2-3-7                        | Individuazioni e stima di beni che potrebbero avvantaggiare determinati soggetti  | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 16        | Settore   | Agevolazioni tariffarie                     | 1                              | Determinazione di importi tariffari per agevolare alcuni privati  | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 17        | Settore   | Gestione delle fasi dell'entrata            | 2-5                            | Individuazione di importi inferiori rispetto ai dovuti per agevolare soggetti privati o imprese   | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 18        | Settore   | Gestione sinistri                           | 1 2 7                          | Accordi collusivi con la controparte  | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 19        | Settore   | utilizzo fondi PNNR                         | 1-2-3-4-5-6-7                  | Elusione della normativa, elusione delle regole di affidamento, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto | A   | A   | -  | A                                | A   | A   | A                                   |

**C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE  
 SETTORE SERVIZI FINANZIARI, PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATIVI**

| ATTIVITÀ |           |   | MISURE  |   |  |                     |
|----------|-----------|---|---|---|--|---------------------|
| N.       | Struttura | Attività / processo   | Misure generali esistenti (v. legenda)                                      | Misure specifiche/obiettivo   | Indicatore obiettivo   | Tempi realizzazione |
| 1        | Settore   | Definizione oggetto affidamento   | Trasparenza – Astensione in caso di conflitto di interessi                  | Di concerto con i responsabili dell'attività stabilire metodi di rotazione nelle imprese da invitare  | Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1 | 2023                |
| 2        | Settore   | Individuazione strumento/istituto affidamento   | Formazione  | Il Settore solitamente non si discosta dalla adesione a convenzioni Consip o ad acquisti tramite RDO sul mercato elettronico, quindi non sono state studiate particolari misure aggiuntive rispetto a quelle generali esistenti | Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1 | 2023                |
| 3        | Settore   | Requisiti di qualificazione   | Astensione in caso di conflitto di interessi                                | si confermano misure generali   | Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1 | 2023                |
| 4        | Settore   | Requisiti di aggiudicazione   | Formazione  | si confermano misure generali   | definizione dei requisiti di uguale peso > 4                           | 2023                |
| 5        | Settore   | Valutazione delle offerte   | Formazione  | verifiche da parte del RUP  | Numero del personale impiegato nel processo per ciascun affidamento >1 | 2023                |
| 6        | Settore   | Valutazione delle offerte   | Formazione  | si confermano misure generali   |  | 2023                |
| 7        | Settore   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte  | Formazione  | verifiche da parte dell'RUP e successivo controllo da parte della Commissione di gara   | numero offerte anomale valutate/totali offerte pervenute               | 2023                |
| 8        | Settore   | Procedure negoziate   | Formazione  | controlli incrociati tra rup e altro personale; motivazioni nelle delermine a contrario   | procedure negoziate affidate/procedure di gara totali                  | 2023                |
| 9        | Settore   | Affidamenti diretti   | Formazione  | Prevedere rotazioni dei fornitori prestabiliti  | affidamenti diretti /procedure di gara totali                          | 2023                |
| 10       | Settore   | Revoca del bando  | Formazione  | controlli incrociati tra rup e altro personale  | numero bandi revocati/numeri bandi totali                              | 2023                |
| 11       | Settore   | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | Trasparenza   | integrazioni da parte degli addetti ai lavori   | numero varianti apportate/ numero totali capitolati redatti            | 2023                |
| 12       | Settore   | Subappalto  | Trasparenza   | verifiche incrociate tra rup e altro personale  | numero servizi in subappalto   | 2023                |
| 13       | Settore   | Utilizzo di rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto | Astensione in caso di conflitto di interessi                                | confermate le misure generali   | numero accordi bonari / risoluzione giurisdizionali                    | 2023                |
| 14       | Settore   | Concessioni in uso  | Astensione in caso di conflitto di interessi                                | confermate le misure generali   | numero concessioni rilasciate/totali richieste                         | 2023                |
| 15       | Settore   | Dimissioni e acquisizione di beni immobili  | Astensione in caso di conflitto di interessi                                | prevedere azioni e valutazioni congiunte con altri settori (tecnico) per stime frazionamenti  | numero immobili alienati/numero totale                                 | 2023                |
| 16       | Settore   | Agevolazioni tariffarie   | formazione , rotazione del personale  | confermate le misure generali   | agevolazioni concesse/agevolazioni richieste                           | 2023                |
| 17       | Settore   | Gestione delle fasi dell'entrata  | Formazione  | confermate le misure generali   | importo accertato/importo assestato                                    | 2023                |
| 18       | Settore   | Corretta gestione del contenzioso   | Trasparenza - Codice di comportamento - Formazione - Protocollo di legalità | Disposizioni organizzative dettagliate  | attività soggetta a verifiche periodiche                               | 2023                |
| 19       | Settore   | utilizzo fondi PNNR   | trasparenza, Regolamento dei Controlli Interni                              | Controllo costante delle pratiche   | attività soggetta a verifiche periodiche                               | 2023                |

A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

| ATTIVITA' |           |  |  |      |  |       |   |                    | RISCHIO                        |  |
|-----------|-----------|--|--|------|--|-------|---|--------------------|--------------------------------|--|
| N.        | Struttura | Attività / processo                            | Risultato finale   | Fase | Descrizione fase   | Tempi | Responsabile attività                         | Esecutore attività | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |
| 1         | Settore   | Conferimento incarichi di collaborazione       | Non affidare incarichi a soggetti in conflitto di interesse  | 1    | verifica conflitto di interessi  | 10    | Dirigente                                     | Funzionario        | 1 – 7                          | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari   |
| 2         | Settore   | Definizione oggetto affidamento                | Individuazione bene/servizio/lavori ai fini di soddisfare i bisogni individuati nei documenti di programmazione dell'Ente                                    | 1    | redazione disciplinare/capitolato speciale   | 10    | R.U.P.  | Funzionario        | 1-5                            | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa   |
| 3         | Settore   | Individuazione strumento/istituto affidamento  | rispetto normativa codice appalti e linee guida ANAC. Individuazione dello strumento idoneo in base alle necessità ed alla normativa vigente                 | 1    | scelta della procedura di affidamento  | 3     | R.U.P.  | Funzionario        | 1-3-5                          | Elusione delle regole di affidamento diretto degli appalti, al fine di agevolare un particolare soggetto   |
| 4         | Settore   | Requisiti di qualificazione                    | Capacità di eseguire correttamente l'opera o la fornitura o il servizio oggetto dell'appalto; possesso delle certificazioni o requisiti previste dalle norme | 1    | definizione delle lavorazioni dell'opera, del contenuto della fornitura o del servizio             | 3     | R.U.P.  | Funzionario        | 1-6                            | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)                  |
| 5         | Settore   | Requisiti di aggiudicazione                    | rispetto normativa codice appalti e linee guida ANAC   | 1    | definizione del criterio: massimo ribasso o offerta economicamente più vantaggiosa                 | 5     | R.U.P.  | Funzionario        | 1-5-6-7                        | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa   |
| 6         | Settore   | Valutazione delle offerte                      | rispetto normativa codice appalti e linee guida ANAC. Individuazione dell'offerta più idonea anche in base alle normative vigenti                            | 1    | valutazione di offerte anomale secondo le norme vigenti  | 15    | R.U.P./ Commissione di gara                   | Funzionario        | 1-2-3-5-6                      | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali |
| 7         | Settore   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Verifica che l'offerta sia congrua, sostenibile e tale da consentire la realizzazione dell'opera.  | 1    | verifica e valutazione della documentazione presentata al fine della giustificazione dell'anomalia | 15    | R.U.P./RUP con eventuale supporto commissione | RUP/ Funzionario   | 1-2-5-6                        | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale  |

A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

| ATTIVITA' |           |                              |  |      |  |       |                             |                        | RISCHIO                        |  |
|-----------|-----------|------------------------------|--|------|--|-------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|--|
| N.        | Struttura | Attività / processo          | Risultato finale   | Fase | Descrizione fase   | Tempi | Responsabile attività       | Esecutore attività     | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |
| 8         | Settore   | Procedure negoziate          | individuazione del soggetto appaltatore nel rispetto della normativa vigente   | 1    | Verifica del corretto ricorso alla procedura negoziata secondo la linea Guida n. 4 ANAC                        | 1     | R.U.P./ Commissione di gara | Funzionario            | 1                              | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  |
| 9         | Settore   | Procedure negoziate          | massima rotazione degli operatori economici anche per fascia di importo favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici   | 1    | Creazione e aggiornamento di un database dove indicare operatori economici invitati/partecipanti/aggiudicatari | 1     | R.U.P.                      | Funzionario            | 1-2-5-7                        | Uso distorto della procedura rotazionale di invito al fine di agevolare alcune imprese   |
| 10        | Settore   | Procedure negoziate          | Realizzazione di un'opera/servizio funzionale  | 1    | Verifica prescrizione tecniche del progetto  | 1     | R.U.P.                      | Funzionario            | 1-4                            | Suddivisione in lotti di un intervento non frazionabile per rientrare nei limiti della procedura negoziata   |
| 11        | Settore   | Affidamenti diretti          | Salvaguardare l'economicità dell'affidamento e il rispetto dei principi di concorrenza. Individuazione soggetto che fornisce servizio/lavori nel rispetto della normativa vigente (requisiti, trasparenza e rotazione) | 1    | valutazione comparativa di almeno due operatori economici  | 1     | R.U.P.                      | Funzionario            | 1-2-3-5-6-7                    | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  |
| 12        | Settore   | Revoca del bando             | rispetto normativa codice appalti e linee guida ANAC   | 1    | Adozione di determinazione motivazione della revoca del bando  | 3     | R.U.P.                      | Funzionario            | 1-4-6-7                        | 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   |
| 13        | Settore   | Redazione del cronoprogramma | rispetto dei tempi di realizzazione o fornitura  | 1    | valutazione dei tempi di esecuzione delle lavorazioni con un margine di imprevisti                             | 2     | R.U.P.                      | Funzionario            | 1-4-7                          | inadeguata pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, tale da consentire all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello |
| 14        | Settore   | Redazione del cronoprogramma | Verifica sull'attività della direzione lavori  | 1    | Accessi in cantiere per monitoraggio avanzamento lavori  | ---   | R.U.P.                      | Funzionario/ impiegato | 1-2-4-5                        | Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera  |

A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

| ATTIVITA' |                    |  |  |      |   |       |                       |  | RISCHIO                        |  |
|-----------|--------------------|--|--|------|---|-------|-----------------------|--|--------------------------------|--|
| N.        | Struttura          | Attività / processo  | Risultato finale   | Fase | Descrizione fase  | Tempi | Responsabile attività | Esecutore attività                               | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |
| 15        | Settore            | Varianti in corso di esecuzione del contratto  | Varianti in corso d'opera conformi ai presupposti di legge e, qualora finanziate da soggetti terzi, che rispettino le prescrizioni del finanziamento | 1    | Relazione del Direttore dei lavori che motivi la variante e condivisione da parte del RUP.  | 5     | R.U.P.                | RUP/<br>Funzionario                              | 1-2-4-5-6                      | 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 extraguadagni.   |
| 16        | Settore            | Controllo esecuzione dei lavori  | Verifica sull'attività del direttore dei lavori, del direttore operativo   | 1    | Accessi in cantiere per monitoraggio avanzamento lavori   | ---   | R.U.P.                | Funzionario/<br>impiegato                        | 1-4-5                          | Accordo collusivo tra gli incaricati dell'Ufficio della D.L e l'impresa al fine di agevolare guadagni importi all'impresa in sede di contabilità   |
| 17        | Settore            | Subappalto   | autorizzazione nel rispetto della normativa vigente e esecuzione dell'attività in subappalto conforme all'autorizzazione                             | 1    | controllo della documentazione presentata ai fini del rilascio dell'autorizzazione e accesso in cantiere per la verifica delle lavorazioni in subappalto                | -     | R.U.P.                | Funzionario/<br>D.L./Direttore operativo/RUP     | 1-2--5-6                       | Mancato controllo da parte della D.L. delle percentuali di lavori eseguiti in subappalto al fine di agevolare gli accordi tra imprese  |
| 18        | Settore            | Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto | ricorso all'istituto dell'accordo bonario se ricorrono i presupposti di legge ai sensi art 209 e 205 codice appalti                                  | 1    | Acquisizione della relazione riservata della direzione lavori e, qualora presente, del collaudatore per verificare la fondatezza delle riserve apposte dall'appaltatore | 60    | RUP                   | Direttore dei lavori,<br>collaudatore,<br>R.U.P. | 1-2-3-5-6-7                    | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione  |
| 19        | Settore            | Provvedimenti di tipo autorizzatorio   | Autorizzazioni rilasciate in rispetto alle normative del Codice della Strada e regolamento di attuazione e alle altre normative in vigore            | 1    | verifica rispetto prescrizioni codice della strada rispetto al contenuto dell'autorizzazione  | 10    | Funzionario           | Impiegato  | 1                              | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di un'attività) |
| 20        | Settore            | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni  | verifica delle dichiarazioni rilasciate  |      | verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate in corso di autorizzazione con le amministrazioni coinvolte  |       | RUP/<br>funzionario   |  | 5                              | Corresponsione di benefici economici o di altra natura per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche   |
| 21        | Servizi ambientali | Provvedimenti in materia di smaltimento, trattamento e recupero rifiuti  | rilascio di autorizzazioni allo smaltimento, trattamento e recupero rifiuti  |      | verifica e valutazione della documentazione presentata, reperimento di eventuali pareri di altri enti, eventuali sopralluoghi   |       | RUP/<br>funzionario   |  | 1-2-5-7                        | Corresponsione di benefici economici o di altra natura per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche   |

A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

| ATTIVITA' |                                   |   |   |      |   |       |                       |                    | RISCHIO                        |  |
|-----------|-----------------------------------|---|---|------|---|-------|-----------------------|--------------------|--------------------------------|--|
| N.        | Struttura                         | Attività / processo   | Risultato finale  | Fase | Descrizione fase  | Tempi | Responsabile attività | Esecutore attività | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  |
| 22        | Servizi ambientali                | Provvedimenti in materia ambientale   | pareri e autorizzazioni in materia ambientale (valutazione di incidenza, autorizzazione integrata ambientale, depositi di oli minerali e GPL, emissioni in atmosfera, bonifica siti inquinanti ...) |      | verifica e valutazione della documentazione presentata, reperimento di eventuali pareri di altri enti, eventuali sopralluoghi |       | RUP/<br>funzionario   |                    | 1-2-5-7                        | Corresponsione di benefici economici o di altra natura per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche |
| 23        | Servizio Nuovi interventi edilizi | Provvedimenti in materia di costruzioni in cemento armato e in zona sismica, impianti termici | pareri e autorizzazioni in materia  |      | verifica e valutazione della documentazione presentata, reperimento di eventuali pareri di altri enti, eventuali sopralluoghi |       | RUP/<br>funzionario   |                    | 1-2-5-7                        | omissione delle attività di verifica e controllo   |

24

Corretta gestione

intero procedimento

n.d.

Dirigente

Impiegato

1-2-3-4-5-6-7

Elusione della normativa, elusione delle regole di affidamento, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto

Settore

utilizzo fondi PNNR



B – ANALISI DEI RISCHI

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

| ATTIVITA' |           |  | RISCHIO                        |  | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------|-----------|--|--------------------------------|--|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| N.        | Struttura | Attività / processo                            | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo | grado di attuazione e delle misure di trattamento |                                     |
| 1         | Settore   | Conferimento incarichi di collaborazione       | 1 – 7                          | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari   | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 2         | Settore   | Definizione oggetto affidamento                | 1-5                            | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa   | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 3         | Settore   | Individuazione strumento/istituto affidamento  | 1-3-5                          | Elusione delle regole di affidamento diretto degli appalti, al fine di agevolare un particolare soggetto   | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 4         | Settore   | Requisiti di qualificazione                    | 1-6                            | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)                   | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 5         | Settore   | Requisiti di aggiudicazione                    | 1-5-6-7                        | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa   | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 6         | Settore   | Valutazione delle offerte                      | 1-2-3-5-6                      | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 7         | Settore   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | 1-2-5-6                        | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale  | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 8         | Settore   | Procedure negoziate                            | 1                              | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 9         | Settore   | Procedure negoziate                            | 1-2-5-7                        | Uso distorto della procedura rotazionale di invito al fine di agevolare alcune imprese   | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |

B – ANALISI DEI RISCHI

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

| ATTIVITA' |           |  | RISCHIO                        |   | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------|-----------|--|--------------------------------|---|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| N.        | Struttura | Attività / processo  | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)   | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo | grado di attuazione e delle misure di trattamento |                                     |
| 10        | Settore   | Procedure negoziate  | 1-4                            | Suddivisione in lotti di un intervento non frazionabile per rientrare nei limiti della procedura negoziata  | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 11        | Settore   | Affidamenti diretti  | 1-2-3-5-6-7                    | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa   | A   | A   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 12        | Settore   | Revoca del bando   | 1-4-6-7                        | 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  | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 13        | Settore   | Redazione del cronoprogramma   | 1-4-7                          | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, tale da consentire all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 14        | Settore   | Redazione del cronoprogramma   | 1-2-4-5                        | Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera   | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 15        | Settore   | Varianti in corso di esecuzione del contratto  | 1-2-4-5-6                      | 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 extraguadagni.  | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 16        | Settore   | Controllo esecuzione dei lavori  | 1-4-5                          | Accordo collusivo tra gli incaricati dell'Ufficio della D.L e l'impresa al fine di agevolare guadagni importi all'impresa in sede di contabilità  | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 17        | Settore   | Subappalto   | 1-2-5-6                        | Mancato controllo da parte della D.L. delle percentuali di lavori eseguiti in subappalto al fine di agevolare gli accordi tra imprese   | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 18        | Settore   | Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto | 1-2-3-5-6-7                    | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione   | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |

B – ANALISI DEI RISCHI

SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE

| ATTIVITA' |                                   |   | RISCHIO                        |  | Indicatori di stima del livello di rischi |   |  |                                  |   |   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------|-----------------------------------|---|--------------------------------|--|---|---|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| N.        | Struttura                         | Attività / processo   | Categoria rischio (v. legenda) | Rischio (descrizione)  | livello di interesse esterno              | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | opacità del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile del processo | grado di attuazione e delle misure di trattamento |                                     |
| 19        | Settore                           | Provvedimenti di tipo autorizzatorio  | 1                              | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di un'attività) | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 20        | Settore                           | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni                 | 5                              | Corresponsione di benefici economici o di altra natura per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche   | A   | M   | M  | M                                | A   | A   | A                                   |
| 21        | Servizi ambientali                | Provvedimenti in materia di smaltimento, trattamento e recupero rifiuti                       | 1-2-5-7                        | Corresponsione di benefici economici o di altra natura per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche   | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 22        | Servizi ambientali                | Provvedimenti in materia ambientale   | 1-2-5-7                        | Corresponsione di benefici economici o di altra natura per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche   | M   | M   | M  | M                                | A   | A   | M                                   |
| 23        | Servizio Nuovi interventi edilizi | Provvedimenti in materia di costruzioni in cemento armato e in zona sismica, impianti termici | 1-2-5-7                        | Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche   | B   | B   | B  | B                                | A   | A   | M                                   |

1-2-3-4-5-6-7 Elusione della normativa, elusione delle regole di affidamento, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto A A - A A A A

32 Settore utilizzo fondi PNNR

**C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE  
 SETTORE GESTIONE VIABILITA', EDILIZIA E AMBIENTE**

| ATTIVITA' |           |  | MISURE  |   |   |                     |
|-----------|-----------|--|---|---|---|---------------------|
| N.        | Struttura | Attività / processo                            | Misure generali esistenti (v. legenda)  | Misure specifiche/obiettivo   | Indicatore obiettivo  | Tempi realizzazione |
| 1         | Settore   | Conferimento incarichi di collaborazione       | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi  | Utilizzare le procedure previste dalla normativa (assicurando i principi di rotazione e trasparenza) ed evitare salvo urgenze o mancanza di professionalità specifiche gli affidamenti  | Totale affidamenti diretti progettazione su totale incarichi progettazione espressi in percentuale  | 2022                |
| 2         | Settore   | Definizione oggetto affidamento                | Trasparenza – Validazione del progetto  | confermate le misure generali   | ripetività del medesimo operatore quale soggetto invitato a procedure con restrizioni tecniche  | 2022                |
| 3         | Settore   | Individuazione strumento/istituto affidamento  | Trasparenza – Astensione in caso di conflitto di interessi – Svolgimento attività successiva al rapporto di lavoro  | confermate le misure generali   | ripetività del medesimo operatore quale soggetto affidatario. Numero procedure dirette al di fuori dei limiti previsti dalla normativa /numero procedure totali | 2022                |
| 4         | Settore   | Requisiti di qualificazione                    | Trasparenza – Validazione del progetto  | confermate le misure generali   | ripetività del medesimo operatore quale soggetto affidatario. Numero procedure dirette al di fuori dei limiti previsti dalla normativa /numero procedure totali | 2022                |
| 5         | Settore   | Requisiti di aggiudicazione                    | Trasparenza – Codice di comportamento   | confermate le misure generali   | rapporto procedure di affidamento massimo ribasso/offerta economicamente più vantaggiosa. Offerte economicamente più vantaggiose/procedure effettuate           | 2022                |
| 6         | Settore   | Valutazione delle offerte                      | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi – Svolgimento attività successiva a rapporto lavoro – Rotazione scelta commissioni di gara | confermate le misure generali   | numero delle offerte valutate come anomale a seguito di valutazione giustificazioni   | 2022                |
| 7         | Settore   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Trasparenza – Formazione  | Condivisione procedure con personale amministrativo   | Produzione di un report da cui risulti che almeno 30% delle procedure è stata controllata da altro personale in supporto al RUP                                 | 2022                |
| 8         | Settore   | Procedure negoziate                            | Validazione progetto/motivazione del ricorso alla procedura negoziata nella Determinazione a contrarre  | Condivisione procedure con personale amministrativo   | numero delle determinazioni a contrarre con motivazione rispondente alle misure generali  | 2022                |
| 9         | Settore   | Procedure negoziate                            | Elenco informale ditte  | Previsione della rotazione delle ditte iscritte al MEPA nelle diverse procedure negoziate in funzione delle categorie dei lavori  | Numero delle procedure nelle quali si è rispettata la rotazione delle ditte   | 2022                |
| 10        | Settore   | Procedure negoziate                            | Trasparenza   | Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP   | numero interventi/servizi suddivisi in lotti  | 2022                |
| 11        | Settore   | Affidamenti diretti                            | Trasparenza   | Condivisione procedure con personale amministrativo e utilizzo indagini di mercato  | numero complessivo affidamenti diretti/ procedure con utilizzo indagini di mercato  | 2022                |
| 12        | Settore   | Revoca del bando                               | Trasparenza   | Condivisione procedure con personale amministrativo - motivazione della revoca adeguata e corrispondente a quanto previsto dalla normativa  | numero revoco bandi diverse da problematiche di finanziamento sopravvenute/numero complessivo bandi   | 2022                |
| 13        | Settore   | Redazione del cronoprogramma                   | Trasparenza – Validazione da parte del RUP – Formazione   | Controllo procedure da altro personale in supporto al RUP- verifica delle motivazioni delle eventuali sospensioni lavori da parte del RUP /controllo del piano esecutivo dei lavori consegnato dall'appaltatore rispetto al contenuto del cronoprogramma con evidenza di eventuali difformità | Numero appalti con sospensioni lavori non motivate ai sensi della normativa/numero appalti in corso di realizzazione  | 2022                |
| 14        | Settore   | Redazione del cronoprogramma                   | Controllo da parte del RUP  | Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna   | Numero appalti che hanno rispettato il cronoprogramma   | 2022                |
| 15        | Settore   | Varianti in corso di esecuzione del contratto  | Controllo da parte del RUP  | Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna   | Numero pertizie di varianti approvate   | 2022                |
| 16        | Settore   | Controllo esecuzione dei lavori                | Controllo da parte del RUP  | Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna   | numero controlli effettuati da parte del RUP  | 2022                |
| 17        | Settore   | Subappalto                                     | Controllo da parte del RUP  | Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna Maggiori controlli in cantiere  | numero controlli sulle lavorazioni eseguite in subappalto rispetto alle autorizzazioni concesse Verifica sul giornale dei lavori del personale presente         | 2022                |

|    |                                   |  |  |  |  |      |
|----|-----------------------------------|--|--|--|--|------|
| 18 | Settore                           | Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante fase di esecuzione del contratto | Controllo da parte del RUP   | Integrazione ufficio direzione lavori : rotazione del personale se direzione lavori interna Maggiori controlli in cantiere | numero stipula accordi bonari rispetto a risoluzione giurisdizionali | 2022 |
| 19 | Settore                           | Provvedimenti di tipo autorizzatorio   | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi | Rotazione del personale  | numero autorizzazioni oggetto di ricorso                             | 2022 |
| 20 | Settore                           | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni  | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi | Rotazione del personale  | Procedimenti attivati/procedimenti conclusi                          | 2022 |
| 21 | Servizi ambientali                | Provvedimenti in materia di smaltimento, trattamento e recupero rifiuti  | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi | confermate le misure generali  | Procedimenti attivati/procedimenti conclusi                          | 2022 |
| 21 | Servizi ambientali                | Provvedimenti in materia ambientale  | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi | confermate le misure generali  |  | 2022 |
| 23 | Servizio Nuovi interventi edilizi | Provvedimenti in materia di costruzioni in cemento armato e in zona sismica, impianti termici                                | Trasparenza – Codice di comportamento – Astensione in caso di conflitto di interessi | confermate le misure generali  |  | 2022 |
| 24 | Settore                           | utilizzo fondi PNNR  | trasparenza, Regolamento del   | Controllo costante delle pratiche  | attività soggetta a verifiche periodiche                             | 2023 |

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b> | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>        | <b>Riferimento normativo</b>  | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>  | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b>   |
|--|---|---|---|--|--|
| <b>Disposizioni generali</b>                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )   | Annuale  |
|  | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|  |   |   | 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)                                    |
|  |   |   | 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)                                    |
|  |   | 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)                                    |
|  |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Tempestivo   |
|  | 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   |
|  |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese                                       | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
|  | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai                        |

|  | 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)   | pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016   |
|--|-----------------|--|--|--|--|
|  |                 | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |                 | 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<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |                 | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |                 | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |                 |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |                 | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |                 | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |                 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|  |                 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |
|  |                 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  |                 | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale  |  |

**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 di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Curriculum vitae  | Nessuno  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Nessuno  |  |



|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  | 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   |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno   |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno   |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| 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)   |
|  |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| 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)   |
|  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Organigramma<br><br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |

|                                   |  |  |   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|---|--|--|
|                                   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | Consulenti e collaboratori<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |  | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |  |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo   |  |
|                                   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:   |  |  |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                   |  |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| 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)  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |
|  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |
| 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                                       | <p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |
|   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |  |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013   |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   |
|   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
|   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001   | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   |
|   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  |
| 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  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae   | Nessuno  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).                      |  |  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                       | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
| Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   | 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<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     |
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica   | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    |
| OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |

|   |  |  |   |   |   |
|---|--|--|---|---|---|
|   |  | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013         | (da pubblicare in tabelle)                                    | Compensi  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Bandi di concorso</b>  |  | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)               | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Performance</b>  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance        | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                    |
|   | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione           | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Relazione sulla Performance                            |  | Relazione sulla Performance                                   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  |  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti |  |  |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
| 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.lg.s 97/2016  |   |
|   |  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  |  |   | Per ciascuno degli enti:  |   |
|   |  |  |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  |  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

|  |                                  |  |   |  |   |   |
|--|----------------------------------|--|---|--|---|---|
| Enti pubblici vigilati   | 33/2013                          | Enti pubblici vigilati<br><br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
|  |                                  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
|  |                                  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
|  |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |   |   |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                   |   |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |  |   |  |   |   |
|  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |  |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   |   |
|  | Enti controllati                 | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013               |   | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   |   |
|  |                                  |  |   | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   |   |
|  |                                  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                         | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                   |   |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |                                  |  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
| 3) durata dell'impegno   |                                  |  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |                                  |  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante |                                  |  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |                                  |  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  |                                  |  |   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )           |                                  |  |   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |   |   |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |                                  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |   |   |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014   |                                  |  |   |  |   |   |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   |                                  |  |   |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |



|                                     |   |  |   |   |
|-------------------------------------|---|--|---|---|
|                                     | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                     | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                     |   |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |   |  | Per ciascuno degli enti:  |   |
|                                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |   |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                     |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013    |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |   |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013    |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |   |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013    |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |   |
| 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| 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<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Tipologie di procedimento              | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |
|  |   |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|  |   |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|  |   |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|  |   |  | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|  |   |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|  |   |  | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|  |   |  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|  |   |  | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|  |   |  | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|  |   |  | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|  |   |  | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |
|  |   |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |
|  |   |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                 |

|                        |   |   |   |  |  |
|------------------------|---|---|---|--|--|
|                        |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   |
|                        | Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012       | Monitoraggio tempi procedurali          | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|                        | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                   |
| <b>Provvedimenti</b>   | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               |
|                        | 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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                               |
|                        | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| <b>Controlli sulle</b> |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di controllo                  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del 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                          |

| imprese   |  | 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  | pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|---|--|---|--|--|--|
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare |  | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   |  | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo   |
|   |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo   |
|   |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | 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)                |
|   |  | 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   |
|   |  |   |  | Per ciascuna procedura:  |  |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo   |
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivo   |

|                                  |   |  |  |  |            |
|----------------------------------|---|--|--|--|------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | 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 | <p><b>Avvisi e bandi -</b><br/>         Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>         Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso relativo all'esito della procedura;<br/>         Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br/>         Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
|                                  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>  | Tempestivo |
|                                  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>   | Tempestivo |
|                                  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <p><b>Affidamenti</b><br/>         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)</p>   | Tempestivo |
|                                  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <p><b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>  | Tempestivo |

|   |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
|   |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.  | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo                                    |
|   |  | 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                                    |
|   |  | 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                                    |
|   |  | 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                                    |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   | Atti di concessione  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di | 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) |
|   |  |   |   | Per ciascun atto:   |   |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |   |   |   |

|  |   |  |  |   |  |
|--|---|--|--|---|--|
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   | saute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   |  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    |
| <b>Bilanci</b>                             | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |   | Bilancio consuntivo  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  |   |  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |

|   |  |  |   |   |   |
|---|--|--|---|---|---|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | 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.     |
|   |  |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                    |
|   |  |  |   | 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                                    |
|   |  |  |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Corte dei conti  |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Carta dei servizi e standard di qualità  |  | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Servizi erogati</b>                          | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 4, c. 6, 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                                    |
|   |  |  |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                    |
|   |  |  |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                    |
|   | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                           | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |



|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| 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)<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
| 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  |
| 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<br>(in fase di prima attuazione semestrale) |
| 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<br>(in fase di prima attuazione semestrale) |
| 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<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |
|  |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |
|  |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |
| IBAN e pagamenti informatici                                 | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            |

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
| <b>Opere pubbliche</b>                         | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016   | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |
|  | 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<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013               |   | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                      | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(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, nonchè le loro varianti  | Tempestivo<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |   |  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
| <b>Informazioni ambientali</b>                 | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |   | Fattori inquinanti   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |   | 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, nonchè 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |   | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto  | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|  |   | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |

|  |                                     |  |  |   |   |
|--|-------------------------------------|--|--|---|---|
|  |                                     |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |                                     |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> |                                     | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013                               | Strutture sanitarie private accreditate<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                  | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |                                     |  |  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  |                                     | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |                                     | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|  |                                     | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| <b>Altri contenuti</b>                         | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                       |
|  |                                     | 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                                    |
|  |                                     |  | 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                                    |
|  |                                     | 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<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
|  |                                     | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                    |
|  |                                     | 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                                    |
|  |                                     | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                    |

|                 |   |   |   |  |  |
|-----------------|---|---|---|--|--|
| 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                                     |
|                 |   | 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                                     |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID | Tempestivo                                     |
|                 |   | 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  |
|                 |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br>(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   | ....   |

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                           |
|---|---|--|--|---|---|
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure   | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate  | Tempestivo                              |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)   | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)<br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo                              |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016<br>Per ciascuna procedura |   |  |  |   |   |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Avvisi di preinformazione  | <b>SETTORI ORDINARI</b><br>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016<br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016   | Tempestivo                              |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016   | Delibera a contrarre   | Delibera a contrarre o atto equivalente   | Tempestivo                              |

|  |   |  |            |
|--|---|--|------------|
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi  | <p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br/>         Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br/>         Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br/>         Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br/>         Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b><br/>         Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)<br/>         Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br/>         Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br/>         Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br/>         Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/>         Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br/>         Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)<br/>         Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br/>         Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)<br/>         Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)<br/>         Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b><br/>         Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> | Tempestivo |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Avvisi relativi all'esito della procedura                                       | <p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b><br/>         Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2<br/>         Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br/>         Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br/>         Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br/>         Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/>         Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)<br/>         Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)<br/>         Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>  | Tempestivo |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018    | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>  | Tempestivo |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Commissione giudicatrice  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.  | Tempestivo |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Verbalì delle commissioni di gara   | Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)   | Tempestivo |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Provvedimenti di esclusione e di ammissione                                     | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali  | Tempestivo |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Contratti   | Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)   | Tempestivo |

|                           |   |  |   |   |
|---------------------------|---|--|---|---|
| Bandi di gara e contratti | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato  | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.<br>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:<br><br>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )<br><br>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)<br><br>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)<br><br>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo  |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)   | Tempestivo  |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house   | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)  | Tempestivo  |
|                           | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016   | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni                     | <b>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</b><br><br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo  |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Fase esecutiva   | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:<br>- modifiche soggettive<br>- varianti<br>- proroghe<br>- rinnovi<br>- quinto d'obbligo<br>Certificato di collaudo o regolare esecuzione<br>Certificato di verifica conformità<br>Accordi bonari e transazioni<br>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo   | Tempestivo  |
|                           | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016                           | Collegi consultivi tecnici   | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina  | Tempestivo  |
|                           | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione        | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.<br>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi   | Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto) |

|  |   |   |   |            |
|--|---|---|---|------------|
|  | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)            | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)   | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)  | Tempestivo |
|  | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)            | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)            | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati                  | Tempestivo |
|  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016         | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC   | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)   | Tempestivo |
|  | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 |   | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)   | Tempestivo |
|  | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021   | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo |