

Allegato n. 2

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2013 (primo elenco)

Obiettivo n. 1 – assegnato a tutti i settori: aggiornamento normativo

1. Studio delle nuove normative emanate nel 2012 ed attuazione delle stesse con riferimento a quanto di competenza dei diversi uffici/servizi - a titolo esemplificativo:
 - a. Decreto Legge n. 95 del 6 luglio 2012 (*Spending Review*) convertito in legge con modificazioni: Legge 135/2012;
 - b. Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito in legge con modificazioni: Legge 213/2012;
 - c. Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

Obiettivo n. 2 – massima priorità – assegnato ai settori Servizi alle Imprese e al Territorio e Corpo di Polizia Municipale: misure finalizzate all’incremento della raccolta differenziata.

Descrizione: Compatibilmente con il quadro normativo di cui al comma 3 bis del decreto legge n. 138/2011, occorre porre in essere ogni misura prevista dalla legge vigente per attivare i livelli di raccolta differenziata. In particolare l’attuazione del sistema di raccolta porta a porta, sperimentato su un gruppo ristretto di utenti nel 2011 e nel 2012, con un progetto di ampliamento sul territorio strutturato nel 2012 così come previsto nel Piano Esecutivo di Gestione 2012, per l’attuazione dello stesso nell’anno 2013. A questo si affianca la necessità di riorganizzare il Corpo di Polizia Municipale al fine di poter meglio svolgere anche le funzioni di polizia ambientale urbana, con particolare riguardo alle funzioni di vigilanza e controllo sul rispetto delle norme sulla raccolta dei rifiuti solidi urbani e con le altre materie di rilevanza ambientale di cui al decreto legislativo n. 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Attività:

- attivazione del servizio di raccolta rifiuti porta a porta;
- revisione regolamento rifiuti;
- riorganizzazione del Corpo di Polizia Municipale
- formazione del personale del Corpo di Polizia Municipale

Indicatori (i valori saranno specificati con determina del Direttore Generale):

- Tempistica di attivazione del servizio di raccolta rifiuti porta a porta;
- Tempistica di revisione/approvazione dei regolamenti;
- N. di corsi di formazione per il personale coinvolto;
- N. controlli in materia di vigilanza ambientale;
- % di incremento della raccolta differenziata;

Obiettivo n. 3 – massima priorità – assegnato al settore Servizi alle Imprese e al Territorio: Piano Urbanistico Comunale – Piano Urbanistico Operativo

Descrizione: La necessità di adozione del nuovo Piano Urbanistico Comunale è resa improcrastinabile dalla intervenuta scadenza del previgente Piano Regolatore Comunale. Per procedere all'adozione del nuovo puc, tenuto conto delle professionalità necessarie, non presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, si rende necessario conferire un incarico esterno di progettazione ai sensi del decreto legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Attività:

- definizione indirizzi politici;
- conferimento incarico esterno di progettazione;
- ricognizione delle attività interne di supporto: individuazione uffici coinvolti, attività da svolgere, carico di lavoro, ecc;
- identificazione delle diverse fasi per l'adozione del Piano;

Indicatori (i valori saranno specificati con determina del Direttore Generale):

- Tempistica per il conferimento dell'incarico esterno di progettazione;
- Tempistica e modalità di ricognizione delle attività interne di supporto;
- Raggiungimento delle fasi che saranno previste per l'anno 2013;

Obiettivo n. 4 – assegnato a tutti i settori dell'Ente: Attuazione della legge anticorruzione.

Descrizione: a seguito dell'entrata in vigore della Legge 6-11-2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" si è reso necessario individuare il responsabile della prevenzione della corruzione, così come previsto al c. 1 art. 7. Il responsabile, in attuazione delle suddette disposizioni, è stato individuato nel Segretario Generale con Delibera di Giunta n. 2 del 17 gennaio 2013. Nella stessa delibera sono state individuate le strutture di supporto e le delle attività da svolgere nel breve periodo.

Attività:

- Attuazione delle misure organizzative previste nella Delibera di Giunta n. 2/2013;
- Aggiornamento del piano di formazione secondo i contenuti previsti dalla L. 190/2012;
- Tenuta dei corsi da parte del Segretario Generale sui contenuti della L. n. 190/2012;

Indicatori (i valori saranno specificati con determina del Direttore Generale):

- Rispetto di quanto previsto nella DG n. 2/2013, in particolare:

| ADEMPIMENTO | SCADENZA | SOGGETTI RESPONSABILI |
|---|------------------|---|
| Dirigenti e Responsabili di PO assicurano e rendono effettiva l'eliminazione degli uffici monocratici | 17 febbraio 2013 | Dirigenti e Responsabili di PO |
| Dirigenti e Responsabili di PO realizzano, con il supporto del CED , sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi dei procedimenti certificabili e di facile utilizzo | 17 febbraio 2013 | Dirigenti e Responsabili di PO, CED, UFFICI |
| Il Dirigente dei servizi alla persona organizza i procedimenti dei servizi sociali secondo quanto prefigurato negli incontri con il Segretario Generale e nel Regolamento, attraverso la formalizzazione dei procedimenti e provvedimenti amministrativi, la protocollazione e tracciabilità nel sistema di gestione documentale | 17 febbraio 2013 | Dirigente Servizi alla Persona, Servizi Sociali |
| Dirigente della Polizia Municipale garantisce e rende effettiva la riconduzione del previgente sistema di registrazione di parte della posta della polizia municipale, nell'Unico registro di protocollo dell'Ente, secondo il manuale di gestione del protocollo informatico e le opportune tutele circa il trattamento dei dati | 17 febbraio 2013 | Dirigente Corpo di Polizia Municipale |
| Dirigente dei servizi finanziari completa l'inventario dei beni mobili e formalizza la consegna ai consegnatari | 17 febbraio 2013 | Dirigente settore servizi finanziari, Ufficio Economato |

- Tempistica per l'Aggiornamento del piano di formazione;
- N. corsi tenuti dal Segretario Generale (almeno 1);
- Partecipazione ai corsi da parte dei dipendenti (% minima di partecipazione);

Obiettivo n. 5 – Assegnato tutti i settori dell'Ente: incremento della trasparenza.

Descrizione: Numerose sono le norme emanate nell'anno 2012 che incidono sulla attività delle Pubbliche Amministrazioni al fine di incrementare i livelli di trasparenza delle stesse. In particolare si richiamano le disposizioni della già citata legge 190/2012 (anticorruzione) e la legge n. 83/2012 all'art. 18 "amministrazione aperta". Sulla base delle suddette normative e dei futuri sviluppi (a titolo esemplificativo il decreto legislativo di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsto dal comma 35 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012) si rende necessario lo svolgimento di nuove attività in materia di trasparenza.

Attività:

- Ricognizione degli obblighi in materia di trasparenza per la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015;
- Monitoraggio dell'attuazione di quanto previsto dall'art. 18 della L. n. 83/2012.

Indicatori (i valori saranno specificati con determina del Direttore Generale):

- Redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015 entro 60gg dall'entrata in vigore del D.Lgs. previsto dal c. 35, art. 1, L. 190/2012 salvo diverse disposizioni di legge;
- Rispetto dei termini previsti all'interno del suddetto Programma.

Obiettivo n. 6 – Assegnato al Settore dei Servizi alle Imprese e al Territorio: Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico Attività Produttive

Descrizione: riorganizzazione del SUAP, mediante l'adozione di una nuova struttura organizzativa avente regia sulla revisione dei procedimenti e della modulistica al fine di renderlo concretamente operante e creazione del SUE.

Attività:

- Individuazione nuova struttura organizzativa;
- Revisione modulistica uffici: ambiente, commercio, demanio, patrimonio, polizia municipale, edilizia privata, occupazione suolo pubblico (altri uffici coinvolti);
- Organizzazione incontri con i rappresentanti delle imprese, dei professionisti e la popolazione al fine di illustrarne il modello organizzativo;
- Sovrintendere attivamente al coordinamento con le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento unico;
- Monitoraggio delle attività.

Indicatori (i valori saranno specificati con determina del Direttore Generale):

- Tempistica individuazione nuova struttura organizzativa;
- Tempistica revisione modulistica;
- N. incontri con rappresentanti imprese; rappresentanti professionisti; popolazione;
- % comunicazioni al richiedente trasmesse mediante Sportello (100%);
- Utilizzo della posta certificata e della firma digitale nella comunicazione con professionisti e imprese.

Obiettivo n. 7 – Assegnato al Settore dei Servizi alle Imprese e al Territorio e Corpo di Polizia Municipale: istituzione di uffici di vigilanza e controllo sulle attività produttive assentite.

Descrizione: i dirigenti devono assumere atti di organizzazione specifici diretti a istituire e rendere operativi uffici di vigilanza e controllo sulle attività produttive assentite. Le norme ultimamente entrate in vigore, hanno disegnato un sistema burocratico e amministrativo fondato sulla semplificazione, autocertificazione, dichiarazioni e segnalazioni di inizio attività. Pertanto è indispensabile per garantire la legalità sostanziale e, al contempo, favorire lo sviluppo economico, facilitare i cittadini nel disbrigo delle pratiche burocratiche e tuttavia predisporre un sistema di controlli sostanziali, comprensivi di accertamenti sul posto, per verificare la corrispondenza di quanto dichiarato dal cittadino con quanto effettivamente realizzato o esistente.

Attività:

- Adozione atti di organizzazione;
- Definizione modalità di effettuazione dei controlli;
- Attivazione delle attività di controllo.

Indicatori (i valori saranno specificati con determina del Direttore Generale):

- Tempistica per l'adozione degli atti di organizzazione e definizione delle modalità di controllo;
- % attività sottoposte a controllo.

Obiettivo n. 8 – Assegnato all'Ufficio Controllo di Gestione e Servizi finanziari di Staff: Integrazione dell'Ufficio Controllo di Gestione e miglioramento reportistica

Descrizione: Da un punto di vista organizzativo il controllo interno di gestione per quanto attiene alla rilevazione di costi e proventi, è integrato con l'ufficio ragioneria e i relativi report sono sottoscritti dal responsabile del controllo di gestione e dal responsabile del servizio finanziario, come previsto nel nuovo regolamento sui controlli interni adottato dal Consiglio Comunale in data 13 dicembre 2012. Il servizio finanziario deve adottare

specifico atto di organizzazione per le funzioni di supporto, di concerto con il Direttore generale. I dati finanziari ed economici dovranno essere resi disponibili al controllo di gestione in modalità telematiche o informatiche ove possibile, con il supporto dell'ufficio ced.

Attività:

- adozione atto di organizzazione;
- definizione reportistica annuale, infrannuale e specifica e modalità di formalizzazione.

Indicatori (i valori saranno specificati con determina del Direttore Generale):

- Tempistica per adozione atto di organizzazione;
- N. report infrannuali (definito dal regolamento di contabilità);
- N. report specifici.

Obiettivo n. 9 – Assegnato a tutti i settori dell'Ente: Attuazione del decreto legge 174/2012 sui controlli interni.

Descrizione: Attuazione di quanto previsto dal decreto legge così come dal Regolamento sui controlli interni adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 13 dicembre 2012, in particolare della revisione del regolamento di contabilità e le modalità di attuazione del controllo di regolarità amministrativa. Con riferimento al controllo preventivo da parte del Segretario comunale inoltre, data la complessità della materia urbanistica, si ritiene opportuno stabilire tempistica di invio al Segretario stesso di convenzioni urbanistiche e relativi atti di approvazione.

Attività:

- Adozione del Regolamento di Contabilità;
- Attività di controllo di regolarità amministrativa (secondo le modalità precisate con Determina del Segretario-Direttore Generale);
- Definizione tempistica di invio degli atti per il Controllo Preventivo.

Indicatori (i valori saranno specificati con determina del Direttore Generale):

- Tempistica per l'adozione del regolamento di contabilità;
- N. 2 controlli di regolarità amministrativa;
- Rispetto tempistica di invio degli atti per il controllo preventivo.

Modalità di svolgimento dei controlli di amministrativa: i controlli di regolarità amministrativa successivi svolti a cura del Segretario, avranno cadenza semestrale uno

con estrazione nel mese di luglio per i primi 6 mesi, e l'altro nel mese di gennaio per successivi 6 mesi. Il controllo verrà svolto nei tre mesi successivi alla consegna delle copie degli atti estratti e degli atti presupposti e richiamati.

Gli atti da sottoporre al controllo sono quelli indicati dall'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 come introdotto dal decreto legge n. 174/2012 e cioè: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Tenuto conto degli esiti dei controlli degli anni 2011 e 2012, si ritiene per il 2013 di sottoporre a controllo atti ulteriori rispetto a quelli controllati negli anni precedenti, con conseguente riduzione degli atti di determinazione estratti:

- determinazioni di impegno di spesa in numero inferiore rispetto agli anni passati (circa metà)
- atti dell'ufficio edilizia privata 1
- atti dell'ufficio commercio e attività produttive 1
- atti del suap 1
- atti dell'ufficio occupazione suolo pubblico 1
- atti dell'ufficio ambiente 1
- atti dell'ufficio demanio marittimo 1
- atti dell'ufficio cimiteri 1
- atti dei servizi demografici 1
- atti dell'ufficio polizia nelle varie articolazioni interne 1 per articolazione interna
- atti dell'ufficio tributi 1 per tipo
- notifiche dei messi 1

Contratti:

- scritture private 1 per settore
- contratto di locazione 1
- contratto di affitto 1
- convenzione urbanistica 1
- altri tipi di contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa, 1 per tipo

Ordinanze e decreti sindacali

Ordinanze dirigenziali

Gestione del rapporto di lavoro:

- un permesso per tipo;
- gestione permessi legge 104: 3 pratiche;
- retribuzione fondamentale e salario accessorio: buste paga due impiegati, due operai, un agente di pm, un dirigente, un responsabile posizione organizzativa, corredati da atti di liquidazione relativi agli istituti di salario accessorio e/o fondamentale connessi;
- gestione assenze dei dipendenti: fogli presenza per come sopra;
- gestione dei buoni pasto fogli presenza e prove ritiro buoni pasto come sopra;

Il segretario si atterrà ai criteri già indicati nella lettera Prot. N. 30657 del 13/11/2012 e inoltre per quanto riguarda il rispetto delle norme riguardanti il tipo di contratto e la

procedura per l'individuazione del contraente, per quanto riguarda la gestione del rapporto di lavoro, il rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti alla luce degli orientamenti espressi dalla Ragioneria dello Stato, dalla Corte dei Conti e dall'Aran.

Obiettivo n. 10 – Assegnato a Servizi Finanziari di Staff e Settore dei Servizi alle Imprese e al Territorio: Revisione modalità di gestione del patrimonio e del demanio stradale

Descrizione: attuazione del passaggio di consegne dai Servizi Finanziari di Staff al Settore dei Servizi alle Imprese e al Territorio e definizione delle nuove modalità di gestione del patrimonio.

Attività:

- Redazione nuovi schemi di contratto tipo per locazione di immobili o affitto per i beni appartenenti al patrimonio disponibile;
- Redazione nuovi schemi tipo di concessione/contratto per i beni appartenenti al patrimonio indisponibile;
- Demanio stradale: adempimenti di registrazione e trascrizione (Agenzia del Territorio) ai sensi della L. n. 448/1998 in sede di revisione catastale.

Indicatori (i valori saranno specificati con determina del Direttore Generale):

- Tempistica delle attività.

Obiettivo n. 11 – Assegnato tutti i settori: servizi pubblici locali

Descrizione: analisi da parte di ciascun dirigente dei servizi pubblici locali gestiti, al fine di verificare la natura giuridica e di stabilire, dalla concrete modalità di organizzazione del servizio, se trattasi di servizio a rilevanza economica o privo di tale rilevanza. Predisposizione, per i servizi di rilevanza economica, della relazione prevista dall'articolo 34 comma 20 del decreto legge n. 179/2012 prima di procedere a qualsivoglia affidamento.

Occorre inoltre sollecitare agli uffici regionali e provinciali l'attuazione delle gestioni d'ambito ottimale previste dall'articolo 3 bis del decreto legge n. 138/2011, come introdotto dal decreto legge n. 179/2012. Questo con particolare riferimento al progetto costruzione di un depuratore intercomunale sul territorio.

Attività:

- Individuazione dei servizi;
- Verifica della natura giuridica e della rilevanza economica;
- Predisposizione relazione in caso di servizi a rilevanza economica;

- Predisposizione accordo di programma per la costruzione del depuratore in coordinamento con l'Ambito.

Obiettivo n. 12 – Assegnato tutti i servizi dell'Ente: programmazione della concessione dei contributi e benefici economici

Descrizione: programmazione dei contributi per l'anno 2013 al fine di rispettare quanto previsto dalle normative e dal regolamento dal punto di vista del regime giuridico degli stessi.

Obiettivo n. 13 – Assegnato tutti i servizi dell'Ente: Revisione regolamenti esistenti/adozione nuovi regolamenti

Descrizione: In attuazione delle normative entrate in vigore, saranno aggiornati o redatti nuovi regolamenti. Per le materie istituzionali provvede il Segretario Generale. Esame da parte del regolamento proposto dai consiglieri di minoranza su referendum comunale, con la collaborazione dei servizi demografici.

Obiettivo n. 14 – Assegnato a Servizi Finanziari di Staff: definizione delle percentuali di riduzione delle spese in base agli obblighi di riduzione della spesa previsti dal D.L. n. 78/2010

Descrizione: La sentenza della Corte Costituzionale n. 139/2012 ha precisato che l'articolo 6 del decreto 78/2010 consente un «processo di induzione (...) che conduce all'isolamento di un principio comune», in base al quale le amministrazioni regionali devono ridurre le spese di funzionamento di un ammontare complessivo non inferiore a quello stabilito dalla disposizione per lo Stato. A questa conclusione, secondo i giudici, si arriva esaminando il comma 20 dell'articolo 6 del decreto 78, per il quale le disposizioni non si applicano in via diretta alle Regioni, alle Province autonome e agli enti del Servizio sanitario nazionale ma costituiscono disposizioni di principio ai fini del coordinamento della finanza pubblica. Questa norma va intesa nel senso che i tagli non operano in via diretta, ma solo come disposizioni di principio, anche in riferimento agli enti locali e agli altri enti e organismi che fanno capo agli ordinamenti regionali. Sotto il profilo operativo, quindi, i Comuni e le Province devono anzitutto determinare l'impatto complessivo degli effetti dell'articolo 6, calcolando per le varie voci sottoposte al taglio il dato di valore complessivo.

Attività:

- Predisposizione di un piano operativo complessivo di riduzione delle spese in coerenza con quanto previsto dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 139/2012, tenendo conto che è prioritario per il nostro Ente aumentare le spese per formazione, anche alla luce degli obblighi al riguardo previsto dalla legge n. 190/2012.

Indicatori (i valori saranno specificati con determina del Direttore Generale):

- Tempistica delle attività

Obiettivo n. 15 – Assegnato a Servizi Amministrativi di Staff: contrattazione decentrata.

Descrizione: in base a quanto stabilito dall'art. 65 del D.lgs. 150/2009 e alla clausola di disapplicazione delle disposizioni contrattuali nulle inserita nei contratti integrativi 2010-2011-2012 verificare se gli istituti di salario accessorio concretamente applicato al personale trovano riscontro nei vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi e verificare l'attuale quadro normativo alla luce del blocco della contrattazione collettiva nazionale e normativa, e dell'eventuale possibilità di un mero adeguamento formale dei contratti integrativi vigenti alla luce delle disposizioni.

Obiettivo n. 16 – Assegnato tutti i settori dell'ente: Razionalizzazione delle partecipazioni societarie

Descrizione: A seguito dell'evoluzione normativa avvenuta negli ultimi anni in particolare a partire dal Decreto legge 78/2010, convertito in legge n. 122/2010 e in applicazione del quale si è provveduto ad una ricognizione delle società partecipate (Delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 14 dicembre 2012) e del Decreto legge n. 95/2012 convertito in legge n. 135 del 7 agosto 2012, è necessario procedere ad una nuova ricognizione.

Attività:

- Verifica della società "Lavagna Sviluppo", già considerata indispensabile per i fini istituzionali;
- Rivalutare, al fine di razionalizzare ed ipotizzare una alienazione, le partecipazioni societarie di Idrotigullio e Azienda Trasporti Provinciali;

Obiettivo n. 17 – Assegnato tutti i settori dell'Ente: innovazione tecnologica e tutela della privacy.

Descrizione: miglioramento della sicurezza informatica dell'Ente, attuazione di quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale e supporto ai processi di innovazione tecnologica dell'Ente.

Attività: l'Ufficio CED ha predisposto una relazione contenente le attività da svolgere al fine di raggiungere gli obiettivi suddetti. Tale relazione, con puntuali indicatori e tempistiche sarà approvata con Determina del Direttore Generale costituente assegnazione di obiettivi.

Obiettivo n. 18 – Assegnato a tutti i settori dell'ente: Uso della forma elettronica per la stipula dei contratti tra pubbliche amministrazioni

Descrizione: secondo quanto previsto dall'articolo 11 comma 13 del decreto legislativo n. 163/2006, come modificato dal decreto legge n. 179/2012: "Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata". Pertanto è necessario procedere allo svolgimento delle attività necessarie per rendere operativo tale obiettivo.

Attività:

- L'Ufficio Segreteria Generale e Contratti e l'Ufficio CED sono incaricati di individuare e curare gli adempimenti necessari con la sovrintendenza del Segretario Generale.

Obiettivo n. 19 – Assegnato ai servizi alla persona: Agricoltura Sociale

Descrizione: sostegno alle attività di Agricoltura Sociale, in collaborazione con la Asl4 e diverse associazioni operanti sul territorio, aventi lo scopo di costituire un partenariato quale unico soggetto che promuove le iniziative di Agricoltura Sociale nel levante ligure mediante l'adozione di un protocollo d'intesa.

Obiettivo n. 20 – Assegnato ai servizi alla persona: istituzione di mercatini stagionali di prodotti agroalimentari a KMzero

Descrizione: al fine di favorire lo sviluppo agricolo del territorio si intendono istituire dei mercatini comunali di prodotti agroalimentari a Km zero da svolgere nel periodo estivo. A tale scopo sarà necessaria la predisposizione di apposito bando.

Attività:

- Predisposizione bando, previa definizione di aree ecc.;
- Pubblicazione del bando;
- Assegnazione delle postazioni;
- Attivazione dei mercatini.

Obiettivo n. 21 – Assegnato all'Unità URP-Servi Demografici e al Settore dei Servizi alle imprese e al territorio: apertura sportello energia.

Descrizione: lo Sportello Energia ha l'obiettivo di informare e assistere i cittadini nell'adozione di tecnologie che favoriscono il risparmio energetico.

Attività:

- Individuazione del personale da formare;

- Formazione del personale;
- Apertura dello sportello

Obiettivo n. 22 – Assegnato a tutti i settori dell’Ente: incremento degli acquisti verdi

Descrizione: Procedere con acquisti pubblici verdi (*green public procurement*) è l’approccio in base al quale le Amministrazioni Pubbliche integrano i criteri ambientali in tutte le fasi del processo di acquisto, incoraggiando la diffusione di tecnologie ambientali e lo sviluppo di prodotti validi sotto il profilo ambientale, attraverso la ricerca e la scelta dei risultati e delle soluzioni che hanno il minore impatto possibile sull’ambiente lungo l’intero ciclo di vita adozione. A tale scopo è necessario adottare un Piano degli Acquisti Verdi.

Attività:

- Individuazione degli obiettivi;
- Redazione del Piano
- Attuazione e monitoraggio del Piano