



COMUNE DI IMPERIA

PROVINCIA DI IMPERIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

***Approvato** con **DELIBERAZIONE** della **GIUNTA COMUNALE** n. 58 del 15.03.2024*

***Aggiornato** con **DELIBERAZIONE** della **GIUNTA COMUNALE** n. 90 del 18.04.2024, nella
sottosezione 3.3 – Piano triennale della formazione del personale*

***Aggiornato** con **DELIBERAZIONE** della **GIUNTA COMUNALE** n. 223 del 25.07.2024, nella
sottosezione 3.3 – Integrazione Piano dei fabbisogni di personale*

SOMMARIO

Premessa

Riferimenti normativi

La struttura del PIAO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

1.2. Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa:

- L'organigramma dell'Ente
- Livelli di responsabilità organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

- I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto
- I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto
- I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

- La dichiarazione di non eccedenza del personale
- La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio
- Le assunzioni programmate
- La dotazione organica
- Il programma della formazione del personale

3.4 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere – Piano Azioni Positive

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

LA STRUTTURA DEL PIAO:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Sottosezione di programmazione Piano azioni positive pari opportunità

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Imperia (IM)

Indirizzo: Viale Matteotti n. 157 – 18100 Imperia (IM)

Codice fiscale/Partita IVA: 00089700082

Codice Istat: 0008031

Telefono: 0183 7011

Sito web istituzionale: www.comune.imperia.it

E-mail: protocollo@comune.imperia.it

PEC: protocollo@pec.comune.imperia.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Capoluogo dell'omonima Provincia ligure e situato nella Riviera di Ponente, il Comune di Imperia è nato nel 1923 dall'accorpamento amministrativo di Oneglia e Porto Maurizio, rispettivamente a sinistra e a destra del torrente Impero. Il Comune di Imperia si estende su una superficie di 45,38 kmq ed è collocato ad una altitudine di 10 metri sul livello del mare – quota minima 0 e quota massima 534 metri sul livello del mare.

Di seguito, la geolocalizzazione del territorio del Comune di Imperia:



1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Imperia:

Popolazione legale		42.227
<i>Popolazione residente al 31/12/2022*</i>		42.227
di cui:		
maschi		20.614
femmine		21.613
Nuclei familiari		20.332
Comunità/convivenze		81
<i>Popolazione residente al 31/12/2022</i>		42.227
n. Nati nell'anno		278
Deceduti nell'anno		610
Saldo naturale		-332
Iscritti in anagrafe (ultimo dato noto)		1.560
Cancellati dall'anagrafe (ultimo dato noto)		1.064
Saldo migratorio (ultimo dato noto)		+ 496
Aggiustamento statistico		+103
<i>Popolazione al 31/12/2022</i>		42.227
In età prescolare (0/6 anni)		1.972
In età scuola obbligo (7/14 anni)		2.759
In forza lavoro la occupazione (15/29 anni)		6.304
In età adulta (30/65 anni)		20.424
In età senile (66 anni e oltre)		10.768
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	ANNO	TASSO
(rapporto, moltiplicato x 1.000, tra nascite e popolazione media		
annua)	2018	6,6
	2019	5,6
	2020	6,2

	2021	6,2
	2022	6,6
Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra morti e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2018	12,6
	2019	12,4
	2020	15,4
	2021	13,6
	2022	14,5

**Il bilancio demografico della popolazione annuale fornisce i risultati del consolidamento delle elaborazioni dei microdati dei flussi della dinamica demografica acquisiti attraverso le notifiche inviate dai comuni al sistema ANPR. A partire dal 2019 il bilancio della popolazione residente tiene conto anche dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Al momento, per ciascun comune, sono pertanto consultabili i dati di popolazione ufficiali ISTAT per classi di età al 31/12/2022 e i dati al 31/12/2023 saranno disponibili alla fine del 2024 su demo.istat.it, allineati con i risultati censuari dell'anno 2023.*

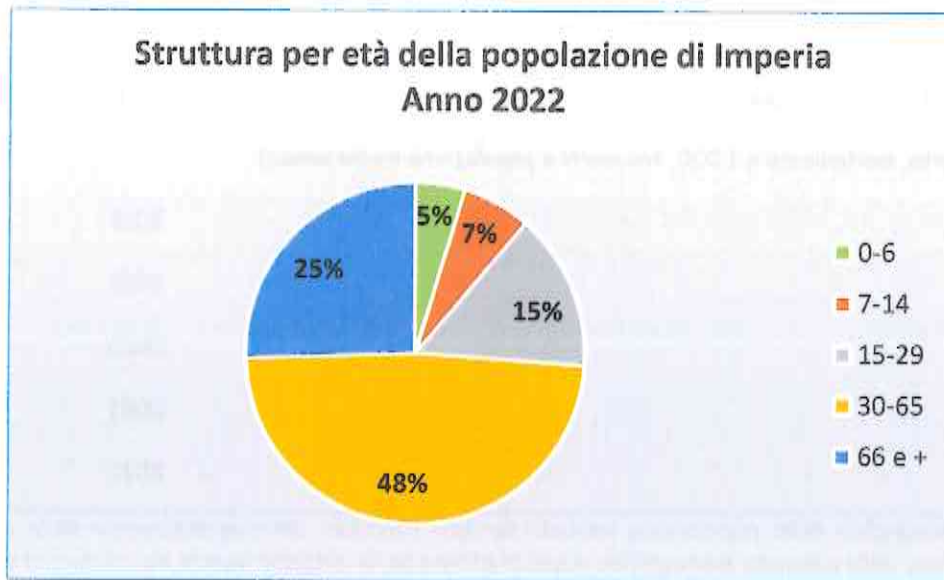
Nei grafici seguenti sono riportati alcuni dati di sintesi sull'andamento della popolazione residente ad Imperia – Anni 2002-2022:

Ricostruzione della popolazione - Popolazione al 31 dicembre per età

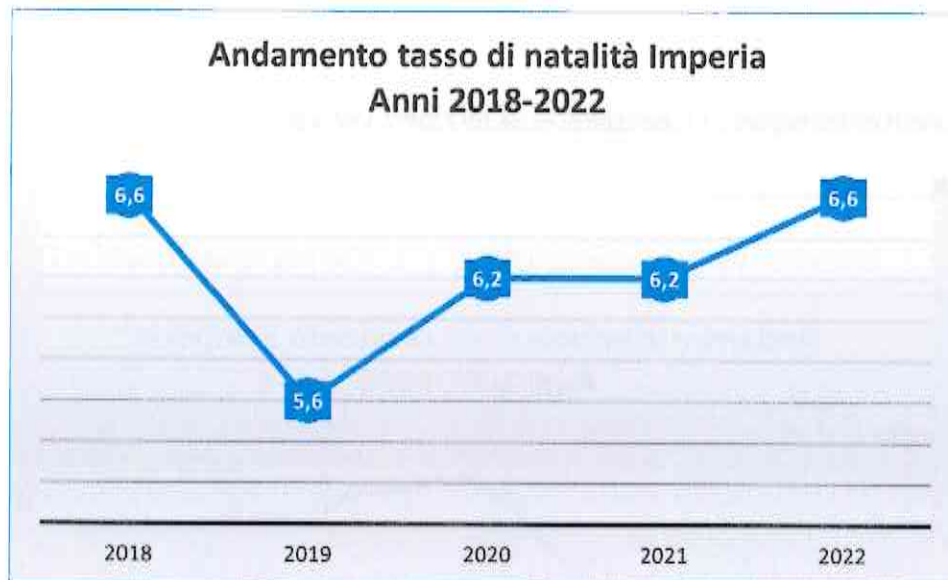
Andamento popolazione residente



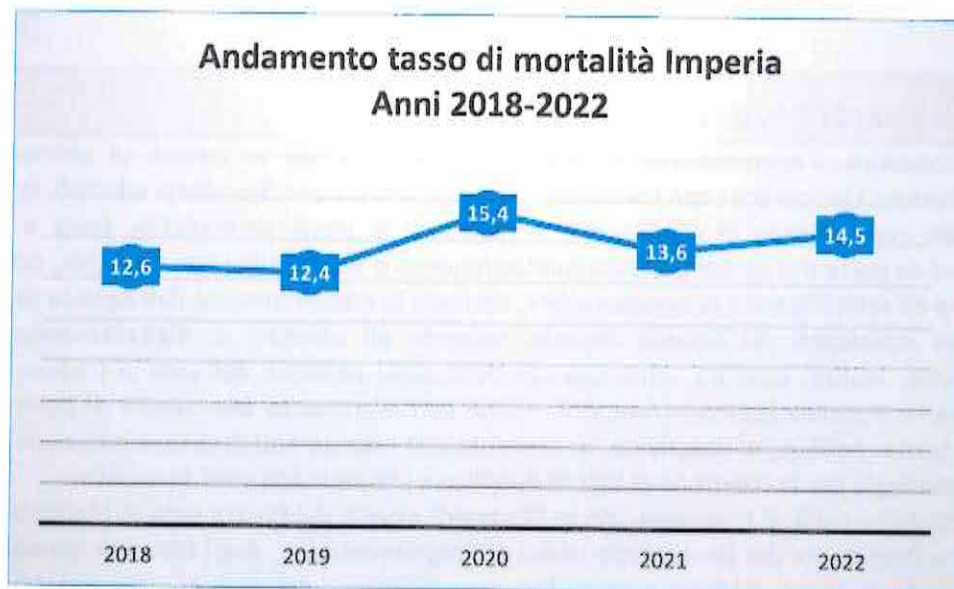
Struttura della popolazione per età



Andamento tasso di natalità – Anni 2018-2022



Andamento tasso di mortalità – Anni 2018-2022



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Le priorità strategiche coincidono con le Missioni e i Programmi del DUP che a loro volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi dell'Ente, anche in ragione del modificarsi ed evolversi degli obiettivi e delle priorità nazionali, la normativa di riferimento poi prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Le Linee di Programmazione del quinquennio 2023-2028 del Comune di Imperia sono state definite con riferimento agli ambiti indicati in sede di programma elettorale. Gli Indirizzi di governo sono stati approvati con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 31.05.2023.

Le priorità strategiche che discendono dal Programma di Mandato del Sindaco sono declinate nelle Missioni e nei Programmi del Documento Unico di Programmazione. In merito, si richiama la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 25 luglio 2023, con la quale è stato approvato il "Documento Unico di Programmazione (DUP) – Periodo 2024/2026 (art. 170, comma 1 D.lgs. 267/2000).

LINEE di MANDATO declinate nelle Missioni e nei programmi del D.U.P. 2024/2026

PREMESSA

La Città di Imperia arriva da un quinquennio, 2018-2023, che ha rappresentato **un nuovo slancio** in termini di opere pubbliche, sviluppo economico ed efficienza amministrativa. I dati parlano di una città che ha saputo

- Mettere **ordine alle proprie finanze**, con l'approvazione del Piano di Riequilibrio Pluriennale;
- Recuperare il terreno perso negli anni sul fronte ambientale, con la **raccolta differenziata** che è passata dal 35% al 70% circa;
- Investire sulla **sicurezza**, con il sistema di video-sorveglianza che è passato da 40 a 350 telecamere funzionanti;
- Attrarre più visitatori, con una **crescita delle presenze turistiche** a doppia cifra, e avviare opere pubbliche per **186 milioni di euro**;
- Sostenere i cittadini e le famiglie in difficoltà, con i **fondi destinati al sociale** che sono aumentati del 50%;
- Aumentare gli **spazi culturali** e di aggregazione, con importanti investimenti sulle strutture museali e sportive.

Tutto ciò si può racchiudere all'interno delle cinque parole chiave: **pulita, sicura, prospera, solidale, viva** che avevano scandito gli indirizzi di governo dei precedenti cinque anni di Amministrazione. Il presente programma intende portare a compimento tutte le azioni già avviate in questi cinque ambiti, ma si arricchisce di un sesto elemento: la **città futura**. La consapevolezza del mutare dei tempi e delle esigenze della cittadinanza devono portare chi amministra ad agire, già oggi, per accompagnare e agevolare questo **cambiamento**, lavorando a una città più moderna, più a misura d'uomo e con maggiori possibilità di intercettare le occasioni di sviluppo e lavoro.

1. UNA "CITTA' PULITA"

1.1 Servizio Rifiuti

Imperia deve caratterizzarsi sempre di più come **città green**, attenta ai temi della tutela dell'ambiente. In questo senso, tutte le opere pubbliche che verranno realizzate dovranno tenere conto in fase di progettazione ed esecuzione dei più recenti sviluppi architettonici e tecnologici in tema di sostenibilità ambientale ed efficientamento energetico.

Tra le azioni che saranno adottate, c'è quella di **alimentare il porto turistico con energia pulita**, proveniente da un impianto fotovoltaico da realizzare a copertura del depuratore. Il porto sarà dunque alimentato dal sole di Imperia, con ridotto impatto ambientale, sfruttando l'unicità climatica del nostro territorio.

Saranno inoltre portate avanti e potenziate le iniziative di **educazione ambientale**, in particolare con il coinvolgimento delle scuole, attraverso il CEA, e implementate collaborazioni con le realtà associative impegnate su queste tematiche.

Sarà mantenuto e potenziato l'impegno per far crescere la raccolta differenziata, mettendo al contempo in campo ulteriori azioni a **contrasto dei fenomeni di abbandono dei rifiuti**. Saranno studiate, di concerto con i residenti delle singole zone, azioni utili a migliorare il decoro nei pressi dei punti di raccolta dei rifiuti, specie nelle aree periferiche e frazionali, prevedendo anche appositi sistemi di mascheramento.

Grande attenzione verrà posta alla **pulizia di strade e marciapiedi**, al diserbo stradale, alla cura delle aree cimiteriali e allo spurgo delle caditoie.

1.2 Servizio idrico integrato

Tra le priorità del Comune di Imperia deve esserci la risoluzione delle problematiche connesse al servizio idrico, che in questi anni hanno visto una prima importante risposta con l'inizio dei lavori di posa del nuovo **acquedotto del Roja**. Sarà esperita ogni azione a livello sovra-comunale al fine di far cessare la perdurante emergenza sul tema dell'acqua. A tal proposito, sarà necessario prevedere nei tempi più brevi, d'intesa con gli altri Enti coinvolti, un **riassetto organizzativo della società Rivieracqua**, che presenta attualmente gravi difficoltà nel garantire non soltanto una programmazione di ampio respiro sugli interventi necessari, ma anche opere di ordinaria manutenzione.

Sarà inoltre fornito nuovo impulso affinché si provveda, una volta terminati gli interventi sulla condotta del Roja, a programmare **interventi sulla rete di distribuzione nelle zone collinari**, alla ricerca di nuove fonti di approvvigionamento, al recupero dei pozzi sui torrenti, alla creazione di invasi e a una politica che riduca la dispersione dell'acqua e tuteli le attività economiche, soprattutto del comparto agricolo, più sofferenti a causa della crisi idrica, anche con la realizzazione di acquedotti irrigui.

Sul fronte delle fognature, in prosecuzione con quanto già fatto nel quinquennio precedente, dovrà proseguire l'opera di **manutenzione straordinaria delle condotte fognarie** presenti sul territorio e sarà necessario agire, anche a fronte dell'allaccio previsto di nuovi Comuni del

comprensorio, per garantire piena operatività al depuratore comprensoriale, con interventi di manutenzione programmati e costanti.

In merito alle emissioni di cattivi odori da parte dell'impianto, sulla scorta di quanto emerso dallo studio effettuato dal Laboratorio di Olfattometria Dinamica di Udine, si procederà alla realizzazione di un "camino anti-miasmi", di un'altezza superiore ai trenta metri, che consenta di convogliare verso l'alto le emissioni, riducendo così significativamente l'impatto ambientale nell'area circostante.

1.3 Verde Pubblico e Decoro

Nell'ottica di una città che vede crescere le proprie performance ambientali, continueremo a **incrementare le aree verdi** presenti nel centro cittadino e a garantire una loro costante manutenzione ordinaria e straordinaria.

Si procederà al **completamento della riqualificazione del Parco Urbano** San Leonardo, che vedrà nella zona a Ponente del Depuratore la realizzazione di un'ampia area verde polifunzionale, con l'inserimento, a scopo divulgativo, di esempi di energia rinnovabile (mini eolico, idroelettrico, biolago, fotovoltaico, piezoelettrico), oltre ad aree relax e fitness.

Aree verdi saranno realizzate in luoghi attualmente in profondo degrado, come le Ex Ferriere e l'Ex Sairo, all'interno dei rispettivi interventi di riqualificazione. Più in generale, tutte le opere di rigenerazione urbana dovranno prevedere, dove possibile, l'inserimento di spazi verdi.

Sul decoro proseguirà l'opera di **riordino delle piazze e dei luoghi di maggiore aggregazione**, con la sistemazione di sedute, aree giochi, illuminazione. Visto lo sviluppo in chiave ciclabile della città, si provvederà alla predisposizione di apposite aree di sosta per le biciclette.

Nel periodo natalizio e in occasione di eventi particolari durante l'anno, si procederà ad **allestire le vie e il centro**, anche in sinergia con le attività commerciali, al fine di rendere maggiormente attrattiva e accogliente la città in chiave turistica.

2. UNA "CITTA' SICURA"

2.1 Vigilanza Sul Territorio

La Città di Imperia si è dotata nell'ultimo quinquennio di un **moderno impianto di video-sorveglianza**, con oltre 350 telecamere in funzione e una sala unica per la sicurezza e l'emergenze in cui convergono tutte le immagini in presa diretta.

Il numero di sensori attivi dovrà essere ulteriormente ampliato andando a prevedere, nei diversi lavori di riqualificazione in corso o di prossima realizzazione, la predisposizione di **telecamere** di video-sorveglianza.

Il **nuovo Comando di Polizia Municipale**, i cui lavori sono in corso, dovrà rappresentare una centrale operativa moderna. Per tale ragione, nel corso del mandato, si prevede il rinnovo del parco mezzi, privilegiando l'acquisto di auto e moto elettriche, e della strumentazione tecnica. Inoltre, per sopperire all'annosa problematica della carenza di personale in forza al Comando, il piano assunzionale del Comune per i prossimi anni darà priorità massima alla Polizia Municipale.

Grande attenzione continuerà a essere prestata alla **sicurezza stradale**, con l'obiettivo di una riduzione degli incidenti e, quindi, della tutela della salute di pedoni e passeggeri, con investimenti in attraversamenti pedonali rialzati, segnaletica, illuminazione, impianti semaforici intelligenti e ogni altro supporto tecnologico utile allo scopo. Per conseguire gli obiettivi di sicurezza urbana, saranno intensificati i **controlli contro fenomeni di inciviltà**, quali l'abbandono di rifiuti, con l'ausilio di strumentazione tecnologica (foto-trappole) e personale dedicato.

2.2. Protezione Civile e messa in sicurezza del territorio

Per garantire la **sicurezza dei cittadini in caso di emergenze** è necessario che la macchina di Protezione Civile sia messa nelle condizioni di funzionare al meglio. Per tale ragione, il Piano Comunale di Protezione Civile, approvato nel dicembre 2018, dovrà essere mantenuto costantemente aggiornato per adeguarsi alle novità normative e ai cambiamenti del territorio.

Allo stesso tempo, sarà fondamentale estendere la conoscenza delle **buone pratiche di Protezione Civile** attraverso incontri mirati con la cittadinanza e le scuole.

Accanto all'attività di soccorso nelle emergenze, la Città di Imperia dovrà continuare l'**opera di messa in sicurezza del territorio**, attraverso il superamento delle fragilità connesse ai corsi d'acqua, alla difesa della costa e agli episodi franosi nell'entroterra, con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

3. UNA "CITTA' PROSPERA"

3.1 Turismo

La Città di Imperia ha conosciuto una **forte ripresa turistica** nel corso degli ultimi anni, con una crescita a doppia cifra delle presenze rispetto al periodo pre-Covid. Obiettivo dell'Amministrazione

dovrà essere quello di potenziare la promozione delle peculiarità cittadine: storia, monumenti e musei, borghi, mare ed entroterra.

Per fare ciò sarà necessario predisporre un **piano di comunicazione multicanale e multilingue**, provvedere all'aggiornamento costante del materiale promozionale e intensificare la presenza sui social network.

In linea con il brand "Imperia. Authentic Experience", saranno promosse **forme di turismo esperienziale**, per consentire al visitatore di conoscere il territorio cittadino, mare ed entroterra, attraverso appositi percorsi di trekking, mountain bike, degustazioni, visite in frantoi, ittiturismo, eccetera.

Grande attenzione verrà posta nel valorizzare Imperia come **località turistica balneare sostenibile** e continuare così a mantenere il riconoscimento della Bandiera Blu, ottenuto per la prima volta nel 2019 e sempre riconfermato negli anni successivi.

3.2. Il Commercio

I negozi di vicinato vivono una fase di forte cambiamento legato alla diffusione dell'e-commerce. Affinché possano essere vinte queste sfide, dovranno essere messe in campo azioni utili a **valorizzare il ruolo sociale, di aggregazione, del commercio locale**, attraverso attività di rete e prevedendo, in sinergia con le associazioni di categoria, eventi specifici con aperture straordinarie.

Dovrà essere riqualificato completamente il **mercato coperto di Oneglia**, oggi in stato di forte degrado e sottoutilizzato, attraverso un recupero della struttura utile a valorizzare l'immobile e le sue aree pertinenziali per la vendita di prodotti locali di eccellenza, anche tramite degustazione diretta ed eventi promozionali, creando un nuovo servizio rivolto alla comunità.

Imperia può inoltre vantare una ristorazione e una cucina di livello. Saranno realizzate iniziative volte a **promuovere le eccellenze del settore agroalimentare**, a partire dall'olio extravergine di oliva, e le ricette della tradizione culinaria come la "farinata", la "pizza all'Andrea" e lo "stoccafisso all'Imperiese".

Grande attenzione verrà posta alla valorizzazione delle aree all'aperto allestite dai ristoranti per la consumazione, prevedendo un percorso di **crescita, qualitativa e quantitativa dei dehors**, anche ragionando sull'estensione dei periodi di concessione del suolo pubblico.

Sarà incentivato inoltre lo strumento del **"negoziato turistico"**, recentemente introdotto dalla revisione del Piano Commercio, allo scopo di connettere maggiormente lo sviluppo turistico con quello economico della città.

3.3 Porti

Il Porto turistico **deve essere completato** nel più breve tempo possibile e diventare quel volano per la Città che tutti siamo convinti possa essere. I primi mesi dell'Amministrazione saranno dedicati alla conclusione dell'iter amministrativo, avviato nel quinquennio precedente, per procedere rapidamente al rilancio della concessione demaniale pluridecennale.

Sulla base del piano economico-finanziario, già approvato dal Consiglio Comunale, il Porto di Imperia sarà gestito al **100% in house dal Comune di Imperia**, attraverso propria società. Alcune opere a terra (immobili residenziali, esercizi commerciali, albergo) non saranno completate in proprio dalla società ma saranno realizzate da soggetti esterni ai quali verranno proposte singole operazioni di investimento. La Città di Imperia dovrà dimostrarsi pronta ed efficiente ad attrarre potenziali investitori.

Il Porto dovrà inoltre integrarsi al meglio con la città e **cucire il litorale di Porto Maurizio e Oneglia**. Per tale ragione, sarà importante attuare nei tempi più brevi le opere di urbanizzazione previste nella nuova progettazione, tra cui il nuovo ponte alla foce dell'Impero.

Sarà inoltre un **porto green**, alimentato dall'energia pulita prodotta dal sole di Imperia, grazie a un impianto fotovoltaico da realizzare a copertura del vicino depuratore.

Il Porto dovrà versare una quota annua al Comune di Imperia, di **2 milioni di euro**, da utilizzare per attività di riqualificazione cittadina, eventi e promozione, al fine di migliorare l'attrattiva di Imperia e dunque il potenziale del porto stesso.

Nuova vita dovrà avere anche l'**area portuale di Oneglia**. È necessario spostare le Dogane vicino all'autostrada e quello spazio enorme, oggi chiuso alla cittadinanza, deve diventare un'area strategica, di sviluppo della città, in chiave turistica, culturale, commerciale, anche attraverso un nuovo utilizzo del bacino abbandonato sito di fronte.

3.4 Spiagge e Demanio

La Città di Imperia può vantare un patrimonio di **spiagge libere** che rappresenta oltre il 60% dell'intero litorale balneabile cittadino. È un dato da tutelare, prevedendo le necessarie attività di manutenzione ordinaria degli arenili e dei servizi accessori come le docce. Si dovrà inoltre potenziare la cartellonistica presente nei punti di accesso, comprendendo sia le norme di buon comportamento che informazioni di tipo turistico e legate alla biodiversità marina.

Sul fronte del patrimonio immobiliare pubblico, dovrà essere data piena attuazione al Protocollo d'Intesa firmato con il Demanio dello Stato, che prevede un'attenta **ricollocazione degli uffici**

pubblici sul territorio comunale, andando a sanare situazioni di abbandono, come già sta avvenendo per l'Ex Caserme Crespi.

Nell'ottica di riqualificazione e ricucitura dell'intero fronte mare, sarà dato nuovo impulso al **recupero dell'immobile c.d. "Stecca"**, con l'obiettivo di realizzare un polo scolastico all'avanguardia, ricco di ampie aree al chiuso e all'aperto, dove collocare il Liceo Artistico.

3.5 Bilancio

Il bilancio del Comune di Imperia del prossimo quinquennio sarà ancora gravato dal Piano di Riequilibrio Pluriennale, adottato nel 2019 a seguito della deliberazione della Corte dei Conti del settembre 2018 che aveva certificato "l'indubbio protrarsi dello stato di assoluta criticità della gestione finanziaria dell'Ente" negli anni precedenti.

Per tale ragione, la politica finanziaria che verrà adottata proseguirà sul duplice binario del rigore e della crescita, tenendo sotto controllo le entrate e le uscite, ma ricercando all'esterno - da Europa, Stato, Regione e privati - risorse aggiuntive per effettuare gli investimenti di cui la città ha bisogno.

Sul piano degli incentivi, verrà dato nuovo impulso al piano di rivitalizzazione turistica e commerciale del Parasio e degli antichi borghi, con la previsione di **contributi economici e riduzioni fiscali** per le nuove aperture di attività.

3.6 Urbanistica

Il prossimo quinquennio sarà determinante per la programmazione urbanistica di Imperia. Dopo il conferimento dell'incarico di redazione del **nuovo PUC** a un raggruppamento di tecnici e la redazione e presentazione del primo documento programmatico, la città si appresta ora ad avere il nuovo Piano.

Gli obiettivi che saranno perseguiti saranno quelli del **minimo consumo del suolo**, della valorizzazione del paesaggio, dell'attenzione alle fragilità del territorio, della **rigenerazione urbana** delle aree dismesse e della mobilità.

Si dovrà ragionare su **una città che cresce**, anche dal punto di vista della popolazione, che dialoga meglio con il porto di prossimo completamento, che migliora la qualità dell'abitare, soprattutto nei quartieri ad alta densità di popolazione, che accompagna la **trasformazione del sistema produttivo**, prevedendo appositi spazi per la logistica, e che sviluppa la propria vocazione turistica.

3.7 Lavori Pubblici

Nell'ultimo quinquennio la Città di Imperia ha avuto la capacità di reperire risorse per oltre 186 milioni di euro da Europa, Stato, Regione e privati da destinare ai lavori pubblici sul territorio comunale.

Obiettivo della Amministrazione dovrà essere quello di **portare a compimento nel tempo più breve le opere** in corso o già finanziate, al fine di rispettare le scadenze molto ristrette dettate dai bandi di finanziamento, soprattutto quelli del PNRR.

In particolare:

- sarà completata la **pista ciclabile** nel tratto ancora da ultimare, coordinando i tempi con la posa del nuovo acquedotto del Roja, e sarà predisposto un apposito percorso di **rete ciclabile a pettine** capace di raggiungere sempre maggiori zone della città (Clavi, Borgo Prino, Castelvechio, Via Schiva, eccetera);
- sarà ultimata la **nuova bretella stradale di Caramagna** e verrà inserita nella progettazione esecutiva dell'Aurelia Bis, in modo da predisporre un piano attento del traffico veicolare della zona, capace di migliorare la qualità della vita di chi ci abita;
- sarà interamente riqualificato l'**immobile Ex Sairo**, con la realizzazione di alloggi destinati a edilizia sociale-agevolata, spazi per le attività delle associazioni cittadine, una nuova palestra e un'ampia area verde con pista ciclabile;
- sarà completamente riqualificata la **Passeggiata di Borgo Prino**, migliorando l'organizzazione degli spazi del lungomare, il decoro e la sicurezza stradale di veicoli, pedoni e biciclette;
- sarà completata la riqualificazione del **Parco Urbano**, con la valorizzazione di tutto il verde presente, la predisposizione di aree polifunzionali e l'installazione di diverse tipologie di energie rinnovabili, allo scopo sia di produrre energia pulita sia di educare i più giovani alla sostenibilità ambientale. Diventerà il Parco dell'Energia;
- sarà migliorato il percorso viario tra la rotonda delle carceri, **Via Agnesi** e l'incrocio tra Via Diano Calderina e la Via Aurelia, attraverso un processo di rigenerazione urbana, che realizzerà strade più sicure e fruibili, offrendo nuovi spazi pubblici e migliorando l'accesso alla città provenendo da Diano Marina;

- saranno riqualificati i portici di **Calata Cuneo**, e sarà risistemata l'intera area, per permettere una coesistenza più armonica e sicura a deors, biciclette, pedoni e navetta elettrica per le spiagge;
- verrà portato avanti il project financing per la realizzazione di un impianto crematorio nei pressi del **cimitero di Oneglia** e, contemporaneamente, di nuovi loculi nei cimiteri cittadini, oltre all'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree cimiteriali;
- saranno totalmente ristrutturate le c.d. "**Case Parcheggio**" di Via Airenti, con la ricollocazione di alcune famiglie negli spazi trasformati;
- sarà riqualificato e potenziato il **campo da rugby**, in modo da renderlo idoneo a ospitare partite di Serie A. Saranno realizzati locali per spogliatoi, infermeria, segreteria e tribune capaci di ospitare oltre 500 spettatori;
- sarà completata la riqualificazione dello stabile che ospita il Museo Navale e il Planetario con il recupero della corte interna dell'**Ex Salso**, che diventerà una grande piazza al coperto per eventi di ogni genere (esposizioni, convegni, mostre, spettacoli, sfilate, eccetera); - saranno rigenerati e trasformati a uso sportivo gli **ex capannoni militari di Borgo Prino**, che diventeranno pertinenza del campo di atletica recentemente riqualificato, prevedendo spazi di allenamento e riscaldamento al coperto.

Accanto alle grandi opere di riqualificazione del territorio, il Settore Lavori Pubblici sarà impegnato in interventi di ordinaria manutenzione, quali il rifacimento di **asfalti, marciapiedi e illuminazione pubblica**, sia nel centro che nelle aree frazionali.

4. UNA "CITTA' SOLIDALE"

4.1 Sostegno e assistenza

Nell'ultimo quinquennio la Città di Imperia si è dimostrata pronta a **sostenere i cittadini e le famiglie in difficoltà** di fronte alle criticità economiche emerse (restrizioni Covid, caro energia), con un aumento delle risorse investite nel sociale cresciute del 50%.

Dovranno pertanto essere **mantenute e potenziate le iniziative** messe in campo per i più deboli e per chi rischia di rimanere indietro (anziani, disabili, persone in difficoltà, persone con emergenze abitative).

Con la **riqualificazione dell'ex Albergo Italia**, saranno realizzate unità abitative per anziani non autosufficienti. Parallelamente verrà avviato un progressivo rafforzamento dei **servizi domiciliari** per gli anziani assistiti dai servizi socio-sanitari del territorio, anche attraverso la messa a disposizione di soluzioni digitali e di telemedicina.

Sarà realizzato un progetto per l'autonomia delle persone con disabilità, mettendo a loro disposizione spazi appositamente pensati per usi lavorativi, ludici e sociali. Sarà inoltre portato avanti il **Piano di Abbattimento delle Barriere Architettoniche**, di concerto con l'apposita Commissione Consiliare, partendo dalla zona della Pensilina di Porto Maurizio.

4.2 Sanità

Il nostro territorio necessita di avere **strutture sanitarie efficienti e di eccellenza**, tali da rispondere alle necessità della cittadinanza e contenere le "fughe" di chi è in cerca di cure, troppo spesso costretto a spostarsi verso altre provincie o altre Regioni.

In merito alla programmazione socio-sanitaria nella nostra provincia, che prevede la realizzazione di un Nuovo Ospedale di livello, si punterà sulla futura trasformazione dell'attuale ospedale di Imperia in **Ospedale di comunità**, con l'obiettivo di mantenere l'edificio come presidio sanitario importante per il territorio, che svolga una funzione intermedia tra il domicilio e il ricovero ospedaliero.

Sarà dedicato a pazienti che, per un episodio acuto o per la riacutizzazione di patologie croniche, hanno bisogno di interventi sanitari a bassa intensità clinica, per periodi medio/brevi, non erogabili a domicilio.

4.3 Terzo Settore

Il Terzo Settore rappresenta un alleato sempre più importante per il Comune nel far emergere necessità e sensibilità dal territorio e a fornire, in sinergia, le risposte più appropriate. Per tale ragione, sarà proseguita l'esperienza del "**Tavolo di Coordinamento Solidale**", con lo scopo di rendere più capillare il sostegno a cittadini e famiglie.

Nell'ottica di una città in cui tutti possano sentirsi partecipi, saranno incentivati i **progetti di partecipazione** ad attività di pubblico interesse rivolti a studenti,

pensionati, richiedenti asilo, detenuti meritevoli, percettori del reddito di cittadinanza, eccetera. Sarà proseguito, e laddove possibile potenziato con il coinvolgimento di altri plessi scolastici, il progetto "**Pedibus - Andare a scuola a piedi**". Il Comune si farà inoltre carico di promuovere, attraverso i propri canali di comunicazione, le **campagne di sensibilizzazione** promosse dalle

Associazioni cittadine. Tra queste, un ruolo di rilievo verrà dato al tema delle **pari opportunità**, con l'organizzazione di iniziative specifiche a favore dei diritti delle donne.

4.4 Asili, Scuole e Università

Gli spazi di crescita e **formazione di bambini e ragazzi** devono rappresentare una priorità per chi amministra. Devono essere luoghi sicuri, moderni, adatti all'apprendimento e alla socialità.

Sarà realizzato un **nuovo asilo a Piani** e sarà ampliato quello presente in Via Vecchia Piemonte. Per quanto riguarda le scuole, sarà completamente riqualficato il **plesso scolastico di Piazza Calvi**, sia negli spazi interni che nella palestra e nell'area del cortile, in modo da permettere di riportare al suo interno lo storico Liceo Classico "E. De Amicis" e l'IPC.

D'intesa con i diversi soggetti interessati, si dovrà procedere alla **realizzazione di un campus universitario**, con alloggi per studenti nell'ex Palazzo di Igiene, e all'istituzione del corso di laurea in Scienze dell'alimentazione-agroalimentare, per mettere a disposizione delle aziende locali del Settore figure professionali appositamente formate e qualificate.

5. UNA "CITTÀ VIVA"

5.1 Cultura e Musei

Gli spazi culturali e museali della città sono stati oggetto nell'ultimo quinquennio di un importante lavoro di riqualficazione, utile alla loro riapertura, dopo anni segnati dalle chiusure. Essendo i lavori terminati o in fase conclusione, l'Amministrazione sarà impegnata nella **valorizzazione degli spazi restituiti alla cittadinanza**, attraverso la predisposizione di appositi eventi e iniziative.

Per quanto riguarda i musei, si procederà a rendere pienamente operativa la rete tra i luoghi culturali della città, anche attraverso le più recenti forme di partenariato previste dalla normativa nazionale, con l'obiettivo di avere una **maggiore apertura** delle sedi in termini di giorni e orari, una crescita delle attività di promozione e un miglioramento degli strumenti di fruizione da parte dei visitatori.

Andrà avanti l'opera di riqualficazione di **Villa Grock**, che ha già visto il recupero dei giochi d'acqua e di luce e dell'area attorno alla Peschiera, con ulteriori interventi nel parco, utili a tutelarne il valore storico-artistico e ad aumentare il potenziale in termini turistici.

Il **Teatro Cavour**, i cui lavori sono in fase di conclusione, dovrà essere operativo tutto l'anno. Saranno studiate soluzioni utili a una gestione condivisa degli spazi recuperati (il Ridotto, la Sala da

Ballo, le aree foresteria) al fine di variegare l'offerta sia per gli utilizzatori che per gli spettatori, anche valutando un utilizzo come scuola delle arti teatrali. Saranno inoltre avviate collaborazioni con importanti realtà italiane e francesi per la predisposizione della stagione teatrale, che dovrà aprirsi ai generi più diversi.

La **Biblioteca Civica** sarà completamente digitalizzata, al fine di permettere una migliore fruizione all'utente, e vedrà crescere le attività collaterali al suo interno, per renderla sempre di più un luogo vivo di cultura, anche allestendo l'archivio storico della Città di Imperia.

5.2 Eventi e Manifestazioni

Una città che vuole **sviluppare la propria vocazione turistica** deve presentare manifestazioni culturali, musicali, sportive, enogastronomiche che la rendano attrattiva durante tutto l'anno. Per tale ragione si lavorerà alla predisposizione di **calendari stagionali** in sinergia tra Manifestazioni, Cultura, Sport e Commercio, in modo da far risaltare le caratteristiche della città.

Si procederà seguendo due livelli distinti: - alcuni **grandi eventi**, realizzati direttamente o co-organizzati dal Comune, in grado di richiamare un pubblico vasto. In questo senso, le **Vele d'Epoca** saranno ulteriormente valorizzate per far risaltare il loro ruolo di appuntamento di rilevanza nazionale e di respiro internazionale; - la **sinergia con le associazioni del territorio**: il Comune deve essere amico di coloro che hanno buone idee per rendere la città viva e ricca di appuntamenti, sostenendo le iniziative che vengono proposte.

5.3 Sport

Imperia si sta caratterizzando sempre di più come **Città dello Sport**. Continueremo a investire sugli impianti sportivi per dare a società e appassionati strutture moderne e funzionali.

Sarà realizzata la trasformazione a uso sportivo degli **ex Capannoni militari di Borgo Prino**, che diventeranno uno spazio al coperto per allenamenti e riscaldamenti accanto alla rinnovata pista di atletica.

Nell'antistadio del "Ciccione" nascerà una **cittadella dello sport** per l'attività fisica di giovani e anziani e aprirà un polo dell'outdoor in località San Lazzaro.

Terminerà l'intervento di riqualificazione della Palestra Maggi e il **campo da rugby** sarà potenziato, con la realizzazione di spogliatoi, tribune e altri servizi, per renderlo idoneo a ospitare partite di Serie A.

Sarà necessario lavorare in stretta **sinergia con tutte le Società Sportive locali**, con le Federazioni e il CONI per valorizzare i nuovi impianti, nell'ottica di una collaborazione continuativa che favorisca flussi turistici legati alle manifestazioni sportive.

Accanto alla parte agonistica, sarà incentivata la **pratica sportiva amatoriale**, al fine di valorizzarne i benefici sia tra i più giovani che tra le persone più anziane. L'obiettivo, inoltre, è di rendere i poli sportivi luoghi di aggregazione e crescita sociale, anche attraverso la collaborazione delle scuole e delle associazioni di volontariato.

6. CITTÀ FUTURA

6.1 Popolazione e Partecipazione

La Città di Imperia ha visto una crescita di circa **2.600 residenti** nel corso degli ultimi 20 anni, dovuto soprattutto a una presenza sempre più consistente di popolazione straniera, che oggi rappresenta il 15% del totale.

Il processo di integrazione ha dimostrato in questi anni di funzionare bene e dovranno essere intraprese iniziative, rivolte soprattutto alle **seconde e terze generazioni**, utili da un lato a far conoscere il patrimonio culturale e linguistico di origine, come già avvenuto con il progetto "Mamma Lingua", e dall'altro ad accrescere il senso di appartenenza alla comunità locale, attraverso i valori della scuola, dell'arte e dello sport.

Significativo è anche il numero di **popolazione della Terza e Quarta Età**: le persone con più di 65 anni rappresentano infatti circa il 27% della popolazione totale. Dovranno essere portate avanti azioni volte all'invecchiamento attivo e saranno realizzati nuovi spazi di aggregazione per contrastare il fenomeno della solitudine.

Ma la città può e deve ambire a essere più attenta alle **esigenze dei giovani**. Per tale ragione verrà reso stabile il processo di partecipazione attraverso il "Tavolo del Futuro", avviato in via sperimentale con buoni risultati, in modo da permettere alle nuove generazioni di avanzare direttamente proposte e suggerimenti all'Amministrazione Comunale.

6.2 Mobilità

La Città del futuro deve essere maggiormente a misura d'uomo, dove siano incentivate le **isole pedonali**, ma sempre col buon senso, compatibilmente con il contesto.

Una città in cui muoversi agevolmente in bicicletta, con la ciclabile che dovrà raggiungere a pettine tutti i rioni di Imperia, e con un **trasporto pubblico moderno**, pulito ed ecologico, che colleghi velocemente Porto Maurizio, Oneglia e la stazione ferroviaria.

Va inoltre risolto in maniera strutturale il problema del traffico cittadino attraverso la realizzazione dell'**Aurelia Bis**, in modo da deviare fuori dal centro urbano i mezzi che devono solo transitare per Imperia, migliorando così la fruibilità delle strade per i residenti.

Lavorando in accordo con il Commissario di Governo, ANAS e Regione Liguria, l'obiettivo deve essere quello di avviare sin da subito un primo lotto di opere, partendo dall'ingresso della zona di Ponente della città, che presenta le maggiori difficoltà, soprattutto nelle ore di punta.

Allo stesso tempo, sarà riportata all'attenzione dello Stato la variante alla **SS28 Pontedassio-Imperia**. Questa permetterebbe, insieme all'Aurelia Bis, una svolta nella viabilità cittadina, eliminando il traffico pesante da Castelvecchio.

6.3 Lotta all'isolamento infrastrutturale

Senza **adeguati collegamenti**, ogni possibilità di sviluppo del nostro territorio rischia di non trovare piena attuazione.

È necessario pertanto che il Comune di Imperia, in qualità di città capoluogo, esprima il massimo impegno nell'interlocuzione con Stato e Regione per risolvere lo storico problema dell'isolamento infrastrutturale del Ponente Ligure.

Tra le opere che riteniamo prioritarie per raggiungere il nostro territorio figurano: il **traforo Armo-Cantarana** sulla Statale 28, la bretella autostradale Albenga-Carcare Predosa e il **raddoppio della ferrovia** tra Andora e Finale Ligure.

6.4 Digitale

Negli ultimi anni, anche a causa della pandemia da Covid 19, è emerso in tutta la sua importanza il tema della connettività e delle **infrastrutture digitali**.

Con l'avvento e l'ormai certo sviluppo dello **smart-working**, la connettività veloce diventa un servizio essenziale per il corretto svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Bisogna intercettare la richiesta crescente di poter lavorare in un luogo meraviglioso, com'è Imperia, rimanendo connessi con il mondo, realizzando hub di co-working e smart-working.

Inoltre, l'accesso a una connessione stabile e veloce è un prerequisito per lo sviluppo del modello di produzione e gestione aziendale **Industria 4.0**, che implica l'utilizzo di macchinari connessi a Internet, la raccolta e analisi di dati e la possibilità di una gestione più flessibile del ciclo produttivo.

Tutto questo porta a ritenere fondamentale per lo sviluppo di Imperia il completamento della posa della **fibra ottica a banda ultra larga**, già avviata nel centro cittadino, e lo studio di un'estensione della connessione veloce anche nei borghi.

6.5 Aree Dimesse

La Città di Imperia ha potenzialità enormi. Il passato industriale ha lasciato significative aree dimesse nel pieno centro cittadino.

Queste sono una ferita aperta e visibile, ma possono risultare, al contempo, un'occasione sviluppo per potenziali investitori. Infatti, difficilmente si trovano altrove aree di questa ampiezza così ben inserite nel contesto urbano. Servono **investimenti privati importanti**, che possono arrivare soltanto se la Città dà all'esterno segnali di crescita, credibilità e stabilità.

La priorità deve essere il lavoro, soprattutto per i più giovani. L'obiettivo è perseguire lo sviluppo della città, coniugando visione turistica, sostenibilità e riqualificazione delle ex aree industriali.

L'**Agnesi e l'Italcementi**, che sono di proprietà privata, non possono rimanere in questo stato di abbandono. Saranno pertanto valutate con attenzione le proposte di riuso che verranno avanzate dagli investitori, alcuni dei quali hanno già manifestato un interesse a puntare economicamente sul loro rilancio.

Stesso discorso vale per le **ex stazioni di Porto Maurizio e Oneglia**, di proprietà delle Ferrovie, con le quali sono in corso interlocuzioni. Le strutture, e le relative aree attorno, devono avere nel tempo più rapido uno sviluppo legato alla crescita della città, vista anche la prossimità alla pista ciclabile.

2.2. Sottosezione PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'[art. 17, comma 1, lett. a\), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74](#), in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

In particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e

verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

PIANO PERFORMANCE - Rinvio

La presente sottosezione è in fase di redazione e formerà oggetto di successiva integrazione del PIAO.

2.3 Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, anche ai fini dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Si riporta il documento integrale, in quanto assorbito dal presente Piano.



Comune di Imperia

Sottosezione

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

triennio 2024 – 2026

(art. 3 lett. c) del DM 30/06/2022 N. 132)

Allegati:

Allegato A: schede mappatura dei processi a rischio corruzione con schede processo

Allegato B: Processo attuazione programma ed informazioni da pubblicare

Allegato C: Regolamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

PREMESSE

- Art. 1 Oggetto della sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"
- Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
- Art. 3 Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 4 Dirigenti
- Art. 5 Personale
- Art. 6 Comunicazione
- Art. 7 Processo di adozione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", Attori interni ed esterni che partecipano alla sua predisposizione
- Art. 8 Referenti della Prevenzione della Corruzione
- Art. 9 Responsabilità

TITOLO PRIMO – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE PRIMA – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

- Art. 10 Relazioni sulla corruzione
- Art. 11 Relazioni dal territorio

PARTE SECONDA – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO CON MAPPATURA

- Art. 12 Pianta organica con dotazione effettiva, descrizione Settori
- Art. 13 Mappatura dei processi nelle aree a rischio, generali e specifiche
- Art. 14 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

PARTE TERZA – MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 15 Formazione
- Art. 16 Codice di comportamento
- Art. 17 Tutela del Dipendente che denuncia o riferisce di condotte illecite
- Art. 18 Divieto di svolgere attività incompatibilità seguito della cessazione del rapporto, modalità di verifica

Art. 19 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici e controlli sui componenti membri di commissione di gara e concorso

Art. 20 Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e promozione dell'adozione delle misure da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati

Art. 21 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, comunicazioni dei Dirigenti

Art. 22 Collaborazione con altri Enti

Art. 23 Rotazione dei Dirigenti e dei Dipendenti

Art. 24 Patti di Integrità

Art. 25 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

TITOLO SECONDO – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

PARTE PRIMA – DEFINIZIONE, OBIETTIVI E LORO ATTUAZIONE

Art. 26 La trasparenza

Art. 27 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Art. 28 Attuazione

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Art. 29 Organizzazione della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente

Art. 30 Organizzazione della pubblicazione dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)

Art. 31 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

PARTE TERZA– ACCESSO CIVICO, PRIVACY E NORME FINALI

Art. 32 Accesso civico

Art. 33 Privacy

Art. 34 Conservazione ed archiviazione dei dati

Art. 35 Norme finali

ALLEGATI

Allegato A Schede mappatura dei processi a rischio di corruzione

Allegato B Processo attuazione programma ed informazioni da pubblicare

Allegato C Regolamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PREMESSE

Articolo 1

Oggetto della sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza", già piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il presente documento, già denominato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC il 16 novembre 2022, agli orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022 che possono essere consultati al seguente link https://imperia.etrasparenza2.it/pagina746_altri-contenuti.html attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Imperia.

2. La presente sottosezione, ha la finalità di:

- fornire la valutazione del livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti addetti a settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevenire con tali strumenti l'illegalità, cioè l'esercizio delle potestà pubbliche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto dall'ordinamento.

La presente sottosezione realizza, quindi le finalità sopradescritte attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari della presente sottosezione, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dirigenti e dipendenti.

Articolo 2

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Imperia (RPCT) è individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale dell'Ente.

2. L'RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, in particolare:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" già Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni previste (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- la definizione del Piano Annuale di Formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del Personale da inserire nei programmi di formazione;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o entro diverso termine stabilito dall'ANAC, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già PTPCT da trasmettere all'organo di indirizzo ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e la sua successiva pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti/corruzione"
- trasmette all'O.I.V. informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo politico e all'O.I.V. le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- la facoltà di proporre ai Dirigenti eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- ogni ulteriore competenza che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già PTPCT, la normativa o altre fonti gli attribuiscano.

3. Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 2 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale della struttura unica di cui all'art. 8 bis comma 2 del Regolamento dei controlli interni del Servizio controllo strategico, legalità e trasparenza, costituita dal Vicesegretario generale e dal Vicesegretario aggiunto, eventualmente integrata con figure di staff scelte all'interno dell'Ente su base fiduciaria.

4. All'RPCT sono riconosciuti poteri di adeguamento delle modalità di esercizio dell'azione di prevenzione. A tal fine l'amministrazione mette a disposizione del Responsabile le necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali.

5. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (ai sensi degli artt. 52 e 53 del D. Lgs. 174/2016).

Ove riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Ove riscontri inoltre casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità o incompatibilità, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al richiamato decreto legislativo.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC ribadisce la centralità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la necessità di svolgere le proprie funzioni in condizioni di indipendenza rispetto all'organo di indirizzo politico e i poteri di interlocuzione e controllo nei confronti degli altri soggetti interni all'amministrazione e rispetto allo svolgimento delle attività previste per l'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A tal proposito, l'amministrazione Comunale garantisce, dal punto di vista della struttura organizzativa, una posizione di indipendenza del RPCT nei confronti delle altre strutture organizzative dell'Ente mediante l'adozione di misure organizzative volte al potenziamento della posizione di autonomia del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sulla base dei criteri indicati all'allegato E) al presente piano, con particolare riguardo alla struttura organizzativa di supporto dello stesso, secondo quanto previsto dell'ANAC da ultimo nel par. 4 del PNA 2019.

Tutti i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i Funzionari, il Personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

In caso di assenza/vacatio dell'RPCT le funzioni vengono svolte ad interim dal Vice Segretario individuato con decreto sindacale.

Art. 3

Atti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

2. Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza necessità di documentare l'intervento; qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento.

3. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Articolo 4

Dirigenti

1. I Dirigenti di ogni Settore, ai sensi dell'art. 16 commi 1 bis, 1 ter ed 1 quater del D. Lgs. 165/2001 sono nominati dal Segretario Generale, nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, quali referenti per l'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già PTPCT. In detta veste i medesimi pongono in essere le seguenti attività:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono ed aggiornano le necessarie informazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già PTPCT;

2. I Dirigenti rispondono al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'attuazione ed al rispetto del Piano Anticorruzione.

3. I Dirigenti sono tenuti, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, a dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già PTPCT e dei suoi contenuti. I Dirigenti sono tenuti altresì a garantire la pun-

tuale applicazione del documento di prevenzione ed il suo rigoroso rispetto in quanto elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. I Dirigenti adottano di conseguenza le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

4. I Dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Personale da includere nei programmi di formazione.

5. I Dirigenti debbono inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

6. Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016.

7. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente documento saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione e dei singoli Dirigenti, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione. Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente documento da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, così come la mancata collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Articolo 5 Personale

1. Tutti i dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già PTPCT

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

Articolo 6 Comunicazione

L'adozione della presente documento ed i suoi aggiornamenti saranno adeguatamente pubblicizzati dall'Amministrazione sul sito "Amministrazione trasparente".

Sarà incoraggiata un'azione comunicativa finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività. A tal fine, sarà data comunicazione delle buone prassi e degli esempi di eccellenza.

Pertanto, nel caso di pubblicazioni di articoli su quotidiani, riviste, ecc. o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, gli uffici competenti provvederanno a fornire tempestivamente risposta puntuale con adeguate precisazioni o chiarimenti per evidenziare il corretto agire dell'amministrazione a mezzo degli Uffici stampa e/o Portavoce dell'Ente.

Articolo 7

Processo di adozione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. già PTPCT, attori interni ed esterni che partecipano alla sua predisposizione

1. Il processo finalizzato all'adozione del documento prende il via con una conferenza dirigenti dedicata, da tenersi nell'ultimo trimestre dell'anno, dove ciascun Dirigente, sulla base della propria esperienza, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte migliorative/integrative del piano vigente.
2. Nel mese di dicembre viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Imperia un avviso al fine di acquisire eventuali osservazioni, suggerimenti, segnalazioni da parte dei cosiddetti stakeholders esterni: Cittadini, Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori (CNSU), Organizzazioni sindacali, RSU.
3. Il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, e più in generale dall'analisi del contesto territoriale esterno e da quello interno all'Ente, elabora il documento e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
4. La Giunta Municipale procede quindi ad una prima adozione del documento che viene di seguito trasmesso ai Consiglieri comunali sempre al fine di acquisire eventuali osservazioni, suggerimenti, segnalazioni e proposte in previsione dell'approvazione da parte della Giunta del documento finale entro il 31 gennaio di ciascun anno o altro termine deliberato dall'ANAC.
5. La sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" già PTPCT una volta approvata, viene pubblicata in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta, di cui all'art. 2 c. 2
7. La sottosezione potrà essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, come previsto dal precedente art. 2, comma 2, lettera b).
8. L'adozione del presente documento ha seguito i seguenti passaggi temporali:
 - a. pubblicazione dal 12 dicembre 2023 sul sito "Amministrazione trasparente" del Comune di Imperia dell'Avviso per la presentazione di suggerimenti, segnalazioni, proposte per aggiornare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del "Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) 2024-2026" del Comune di Imperia;
 - b. invito rivolto con nota n. 4100 del 15 gennaio 2024 al Vice Comandante della Polizia Municipale per la condivisione di informazione di eventi delittuosi registratisi nel territorio imperiese;
 - d. adozione dello schema del documento "Rischi corruttivi e trasparenza" sottosezione del P.I.A.O. 2024-2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 29.02.2024;

- e. trasmissione dello schema di piano al Nucleo di Valutazione in data 5 marzo 2024 per acquisire eventuali osservazioni con particolare riferimento al raccordo tra le misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici;
- f. pubblicazione dal 1 marzo 2024 sul sito "amministrazione trasparente" del Comune, dell'avviso di deposito del documento "Rischi corruttivi e trasparenza" rivolto alla cittadinanza e finalizzato alla presentazione di suggerimenti ed osservazioni allo schema di nuovo testo;
- g. trasmissione tramite posta elettronica certificata prot.n. 17867 del 1 marzo 2024 indirizzata a tutti i consiglieri comunali del precitato avviso di deposito dello schema della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con i relativi allegati;
- h. trasmissione tramite posta elettronica del 1 marzo 2024 ai Dirigenti comunali, alle OO. SS. alle R.S.U. ed alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori (CNSU) dell'avviso di deposito dello schema della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con i relativi allegati.

Articolo 8

Referenti per la prevenzione della corruzione

1. La legge prevede la nomina di un Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza con l'intento di concentrare su un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento del sistema di prevenzione di corruzione. Dovendo pertanto temperare tale intento con la complessità della struttura comunale, si è ritenuto opportuno individuare una pluralità di Referenti per la prevenzione della corruzione individuati nelle figure dei Dirigenti che operano nei diversi Settori in cui è suddivisa la Macrostruttura dell'Ente in affiancamento al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'azione dei Referenti è coordinata dal Responsabile, che fornisce indicazioni e istruzioni, anche mediante apposite direttive e/o circolari, e rappresenta il riferimento comunale per l'implementazione della politica di prevenzione e dei relativi adempimenti nell'ambito dell'amministrazione.
2. I suddetti referenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.
3. L'elenco nominativi dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in *Amministrazione trasparente – Altri Contenuti* ed è consultabile anche attraverso la rete di *intranet* dell'Ente.

Articolo 9

Responsabilità

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'RPCT provi tutte le seguenti circostanze:
- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.;
 - di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.
2. Il presente documento costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente del Comune deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) in

materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle sue previsioni e delle sue procedure di attuazione costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

TITOLO PRIMO – RISCHI CORRUTTIVI

PARTE PRIMA

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Articolo 10

Relazioni sulla corruzione

1. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile della prevenzione e trasparenza si avvale, tra l'altro, di informazioni ricavabili dalla consultazione di banche dati o di studi nello specifico:

- Report annuale sulla criminalità organizzata a cura di Liguria Ricerche (Regione Liguria)
- Relazione sull'attività delle forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2021)
- I reati corruttivi a cura del Dipartimento della Pubblica Sicurezza anno 2022

Articolo 11

Relazioni dal territorio

Per quanto concerne l'analisi del territorio dell'Ente, è stato chiesto, come indicato nell'art. 7, al Comando della Polizia Municipale, informazioni per l'analisi del contesto esterno ed in merito:

- con nota del 25 gennaio 2024 del Vice Comandante della Polizia Municipale è stato comunicato tra le altre informazioni, l'accertamento, nel corso del 2023, dei seguenti fatti penalmente rilevanti:
n. 14 notizie di reato per violazioni in materia edilizia;
n. 6 notizie di reato per violazioni del codice della strada;
n. 46 notizie di reato di vario genere

PARTE SECONDA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO CON MAPPATURA

Articolo 12

Pianta organica con dotazione effettiva, descrizione settori

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita da ultimo con la deliberazione della giunta comunale numero 384 del 15 dicembre 2023 la struttura è ripartita in Settori.

Ciascuna Settore è organizzato in Servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente. La dotazione organica effettiva e l'organigramma sono indicati nella sezione 3. Organizzazione e capitale umano del P.I.A.O.

Articolo 13

Mappatura dei processi nelle aree a rischio, generali e specifiche

1. La mappatura dei processi assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
2. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. Essa, inoltre, consente una lettura trasversale delle attività della Pubblica Amministrazione non più secondo una logica della funzione, ma in base al valore aggiunto per il cittadino/cliente, contribuendo al miglioramento dell'organizzazione e rappresentando un'utile base per gli indicatori di performance in linea con la strategia dell'Ente.
2. Le schede processo complessive sono elencate nella tabella allegato B) al presente piano, sono distinte in undici aree di rischio generali e in due aree di rischio specifiche.

Articolo 14

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio e sua evoluzione

Il Comune di Imperia, in fase di prima applicazione, ha sviluppato la metodologia del processo di valutazione del rischio descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016 utilizzando la metodologia ISO 31000:2009

Il RPCT ha avviato un processo di gestione del rischio corruttivo frutto di un impegno comune e di un lavoro condiviso con tutti i dirigenti che, attraverso i Referenti della prevenzione della corruzione, sono stati coinvolti sia nella fase di mappatura ed analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase di adozione dei documenti conseguenti.

È stato quindi richiesto ai dirigenti coinvolti di:

- collaborare nella fase di mappatura ed analisi dei rischi;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i diversi fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto nelle strutture di competenza;
- fornire al Responsabile della prevenzione le informazioni necessarie;
- segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni evento o dato utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

Con tale modalità di lavoro, si è creata una rete di comunicazione e condivisione indispensabile per l'avvio di un progetto impegnativo e ambizioso fortemente sostenuto a livello di vertice politico.

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascun processo mappato e verrà proseguita prevedendo i seguenti passaggi:

- definizione del contesto e mappatura dei processi;
- Identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.;
- Analisi del rischio: in questa fase, sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe impatto.
- ponderazione del rischio: Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività (in termini di probabilità e impatto) si procede alla "ponderazione"

- trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il trattamento. Il trattamento consiste nel procedimento per modificare il rischio. In concreto individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione e progettazione di tali misure.

3. Per l'analisi e la stima del rischio in termini di probabilità ed impatto sono state utilizzate le modalità, i criteri ed i valori indicati nell'allegato 5 del PNA 2013; la ponderazione del rischio è stata fatta moltiplicando la cifra più alta delle due macro voci "probabilità" e "impatto".

4. Il trattamento dei rischi presenti nei processi mappati è descritto nelle singole schede processo contenute nell'allegato B) del presente piano.

5. Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato, pertanto, calcolato rilevando i valori sulla base della seguente matrice:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(P) x Impatto(I).

$E = P \times I > 15$

Devono pertanto essere individuate le misure di prevenzione per le valutazioni superiori a 15.

6. Il PNA 2019 con particolare riferimento al suo allegato 1 ha apportato rilevanti innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio proponendo una nuova metodologia che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, nello specifico un approccio qualitativo in luogo del sopradescritto approccio quantitativo.

7. L'emergenza sanitaria e la specifica condizione in cui versa il Comune di Imperia, descritta nei commi 1 e 2 dell'art. 23 della presente sottosezione, hanno pesantemente compromesso la possibilità di procedere alla revisione richiesta dall'Autorità; ad oggi i Settori che hanno rivisto le proprie schede processo sono il Settore Amministrativo e Personale ed il Settore Servizi Sociali, Prima Infanzia, Attività Educative e Scolastiche.

L'analisi in questo caso è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo, tramite autovalutazione, ed è stata applicata la seguente scala ordinale (N nullo o quasi nullo, B basso, M medio, A alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio nullo o quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede di cui all'allegato B del presente piano specificatamente nella parte dedicata all'analisi dei rischi.

8. il RPCT intende completare entro il 30 giugno 2024 l'aggiornamento anche per i rimanenti Settori dell'Ente, secondo gli indirizzi del PNA 2019 allegato 1, della mappatura dei processi con particolare riferimento all'analisi dei rischi ed alla loro stima con l'individuazione, se del caso, di nuove misure di prevenzione. -

PARTE TERZA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 15 Formazione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del Dirigente del Settore competente in materia di personale e dei Dirigenti dell'Ente, predispose il Piano Annuale di Formazione inerente alle attività sensibili alla corruzione, per la successiva approvazione, entro tre mesi dall'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e comunque non oltre due mesi dall'approvazione del Bilancio di Previsione se successivo.

2. Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione con particolare riferimento ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative;
- d) indicate le tipologie e/o le modalità di scelta dei formatori utilizzando anche, eventualmente, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e altri enti di formazione oppure società ed associazioni pubbliche e/o private;
- e) stabilite ore/giornate dedicate alla formazione in tema di corruzione, comunque non inferiori a due ore annue per ciascun dipendente.

3. La formazione deve essere:

generale rivolta a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità e della trasparenza;

specialistica rivolta ai Dirigenti, ai referenti, al Personale coinvolto nei processi a rischio ove sono individuate le misure preventive ed al Responsabile della prevenzione della corruzione della prevenzione.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco dei referenti e del

Personale da inserire prioritariamente nel Piano annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

6. La formazione di cui al presente articolo è da considerarsi come obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13 della Legge n. 122/2010 (di conversione del D.L. n. 78/2010).

7. Programmazione: la misura è già operativa

Articolo 16 **Codice di comportamento**

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 nonché il Codice di comportamento aziendale approvato con Deliberazione G.M. n. 10 del 22.01.2014 ed aggiornato con deliberazione della G. M. n. 40 del 20 febbraio 2015

2. La misura è già operativa, l'Amministrazione intende aggiornare il Codice di Comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, il procedimento normato dall'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 è in corso.

Articolo 17 **Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, 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 possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comuneimperia.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, il 27 novembre 2023.

Attualmente, è pervenuta n. una segnalazione.

La misura è operativa.

Articolo 18

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto, modalità di verifica

1. E' vietato ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Il Dipendente, al momento della cessazione del servizio, deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage".

2. E' fatto divieto ai soggetti privati che hanno concluso o conferito contratti o incarichi di cui al primo comma di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3. Il Dirigente del Settore Personale e Affari Generali nei contratti di assunzione del personale dovrà inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

4. A cura dei Dirigenti/responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli alti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

5. I Dirigenti/responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre *"l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al comma precedente"*.

6. I Dirigenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio *"per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001"*.

7. Il Dirigente del Settore affari legali, gare e contratti, è tenuto a controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, ovvero per scrittura privata autenticata, sia inserita la clausola di cui al punto 2 della presente disposizione, con il seguente testo:

"Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo

alla cessazione del rapporto", analogo comportamento deve essere tenuto da tutti i Dirigenti/Responsabili del procedimento che procedano alla stipula di contratti di beni, servizi o forniture, nella forma della scrittura privata.

8. La misura è già operativa, l'Ente procederà a verifica a campione degli adempimenti sopra citati.

Articolo 19

Controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici e controlli sui componenti esterni delle commissioni di gara e concorso

1. 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.

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

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

3. Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

4. I membri delle Commissioni di gara e concorso al momento dell'accettazione dell'incarico dichiarano mediante apposita autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità/incompatibilità e/o conflitti di interessi, come meglio precisato all'art. 5 dei criteri approvati con la summenzionata deliberazione G.C. n. 4/2017

5. Le misure sono già operative, l'Ente procederà con verifiche a campione delle autocertificazioni presentate, nelle forme previste dall'art. 5 del precitato articolato normativo, da parte dei commissari di gara e di concorso.

Articolo 20

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

1. Le Società e gli Enti di diritto privato controllati dal Comune di Imperia devono trasmettere entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento una relazione annuale a firma del responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Le società sulle quali il Comune di Imperia esercita un controllo analogo, società in house ex art. 2, c. 1, lett. o) del D. Lgs. 175/16, devono presentare, sempre per il tramite del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alla relazione di cui al primo comma, entro il 31 luglio di ogni anno un monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione adottate.

Articolo 21

Monitoraggio sull'attuazione del ptpct, comunicazioni dei dirigenti

1. Ai fini del monitoraggio sull'attuazione del PTPC i Dirigenti sono tenuti a collaborare con il responsabile della Prevenzione della corruzione e forniscono entro il 15 dicembre di ogni anno un report inerente:
 - il rispetto e lo stato di attuazione del piano e delle prescrizioni in esso contenute relative all'anno in corso, comprendente il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (art. 1, c. 28, L. 190/12).

Articolo 22

Collaborazione con altri enti

1. Per la propria attività di controllo il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà chiedere la collaborazione con Autorità esterne quali la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Imperia o di altri Enti ove necessario.

Articolo 23

Rotazione dei dirigenti e dei dipendenti

1. Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 27.11.2018 l'Ente ha fatto ricorso alla procedura di *riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi dell'articolo 243 bis TUEL n. 267/2000*, il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale predisposto dal Comune di Imperia è stato approvato dalla Corte dei Conti, Regione Liguria, in data 7 novembre 2019.
2. Per effetto del combinato disposto dell'articolo 243 bis, comma 8, lettera d), e dell'articolo 243, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 - gli enti locali per i quali sia attivata la procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, al fine di assicurare il prefissato graduale riequilibrio finanziario, sono soggetti, per tutto il periodo di durata del piano, al controllo sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali, controllo esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria;
3. Alla luce di quanto sopra, si sta procedendo annualmente alla massima razionalizzazione, pur

mantenendo i livelli dei servizi alla collettività in maniera efficiente, efficace ed economica.

4. La dotazione organica dell'Ente per quanto sopra esposto, si è negli ultimi anni notevolmente ridotta e non consente l'applicazione concreta del criterio di rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

5. In merito l'amministrazione adotta le seguenti misure alternative alla rotazione ordinaria del Personale Dipendente:

- Adozione di una nuova articolazione dei compiti e delle competenze al fine di evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

6. Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "linee guida in applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26 marzo 2019).

7. La misura prevista dal comma cinque è operativa, quella prevista dal comma sei verrà attuata sin dall'approvazione del presente documento.

Articolo 24 **Patti di Integrità**

1. A decorrere dall'anno 2016 ovvero dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema di Patto di integrità, giusta deliberazione n. 292 del 20 ottobre 2016, deve essere allegato ai contratti di appalto il suddetto Patto prevedendo quale clausola risolutiva espressa che la mancata osservanza da parte delle ditte comporta la risoluzione del contratto di diritto.

2. Si prevede il monitoraggio dell'osservanza di tale Patto da parte dirigenti dei settori i quali dovranno relazionare al responsabile della prevenzione eventuali inosservanze allo stesso da parte delle ditte aggiudicatrici.

3. La misura è già operativa

Articolo 25 **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione**

1. Richiamata nota del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 0000430 del 24 gennaio 2024 si prevede per l'esercizio 2024 il seguente obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione:

formazione di tutto il personale dell'Ente con riferimento ai temi della legalità e dell'etica;

L'obiettivo sopracitato è da considerarsi anche obiettivo di performance individuale ed organizzativa del Personale dell'Ente.

TITOLO SECONDO

TRASPARENZA

PARTE PRIMA – DEFINIZIONE, OBIETTIVI E LORO ATTUAZIONE

Articolo 26

Trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Articolo 27

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- C. Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

2. Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

4. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Articolo 28

Attuazione

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

2. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

3. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

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

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

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

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

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

Articolo 29

Organizzazione della pubblicazione dati in amministrazione trasparente

1. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
2. I Soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito "amministrazione trasparente" sono individuati nei Dirigenti dei Settori indicati nella colonna G della tabella di cui all'allegato D) del presente piano.
3. I Dirigenti di Settore nominano con atto formale i "referenti della trasparenza" i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella Colonna D del citato allegato.
4. L'elenco nominativo dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in *Amministrazione trasparente – Altri Contenuti* ed è consultabile anche attraverso la rete di *intranet* dell'Ente.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
6. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
7. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione del Commissario straordinario n. 3 del 5 febbraio 2013 e successive modificazioni e integrazioni.
8. La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni; In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Articolo 30

Organizzazione della pubblicazione dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)

1. Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), con deliberazione della Giunta Municipale n. 261 del 23 dicembre 2013, è stata individuata la dott.ssa Daniela Grassano – Responsabile del Servizio Gare e contratti, quale Soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento di tali informazioni.

Articolo 31

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

1. Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
2. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.
3. Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali social network quali facebook e twitter.
4. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
5. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).
6. Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.
7. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

PARTE TERZA- ACCESSO CIVICO E NORME FINALI

Articolo 32

Accesso civico semplice e generalizzato

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. (accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 D. Lgs. 33/13)
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Imperia ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D. Lgs. 33/13 (accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/13)
3. La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante, un interesse diretto, concreto ed attuale (art. 5, c. 3 D. Lgs. 33/13)
4. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo anche, se del caso, alla pubblicazione sul sito di quanto precedentemente omesso, fatti salvi i diritti di eventuali soggetti controinteressati.

5. Per i casi di esclusione o limiti all'accesso civico si richiama integralmente l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/13

6. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D. Lgs. n. 33/2013).

7. Resta salvo l'accesso documentale previsto dalla legge 241/90, il collegamento e la connessione tra le tre forme di accesso (civico semplice, generalizzato e documentale) è stato chiarito dalla deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

8. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 17 gennaio 2019 è stato approvato il "regolamento per l'accesso civico" che dettaglia le disposizioni generali in tema di accesso contenute nel presente piano.

Articolo 33

Privacy

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

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

3. 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.

4. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

5. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

6. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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

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

Articolo 34

Conservazione ed archiviazione dei dati

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

Articolo 35

Norme finali

1. Il Comune di Imperia inserisce annualmente nel proprio Piano delle Performance obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. La relazione delle performance dovrà dare conto del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

2. L'adozione del presente documento ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati sul sito internet ed intranet del Comune. Gli aggiornamenti del sono sottoposti a preventiva consultazione pubblica.

3. La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti/corruzione".

4. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente documento è demandata al Segretario Generale che provvederà con proprio atto.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa Sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

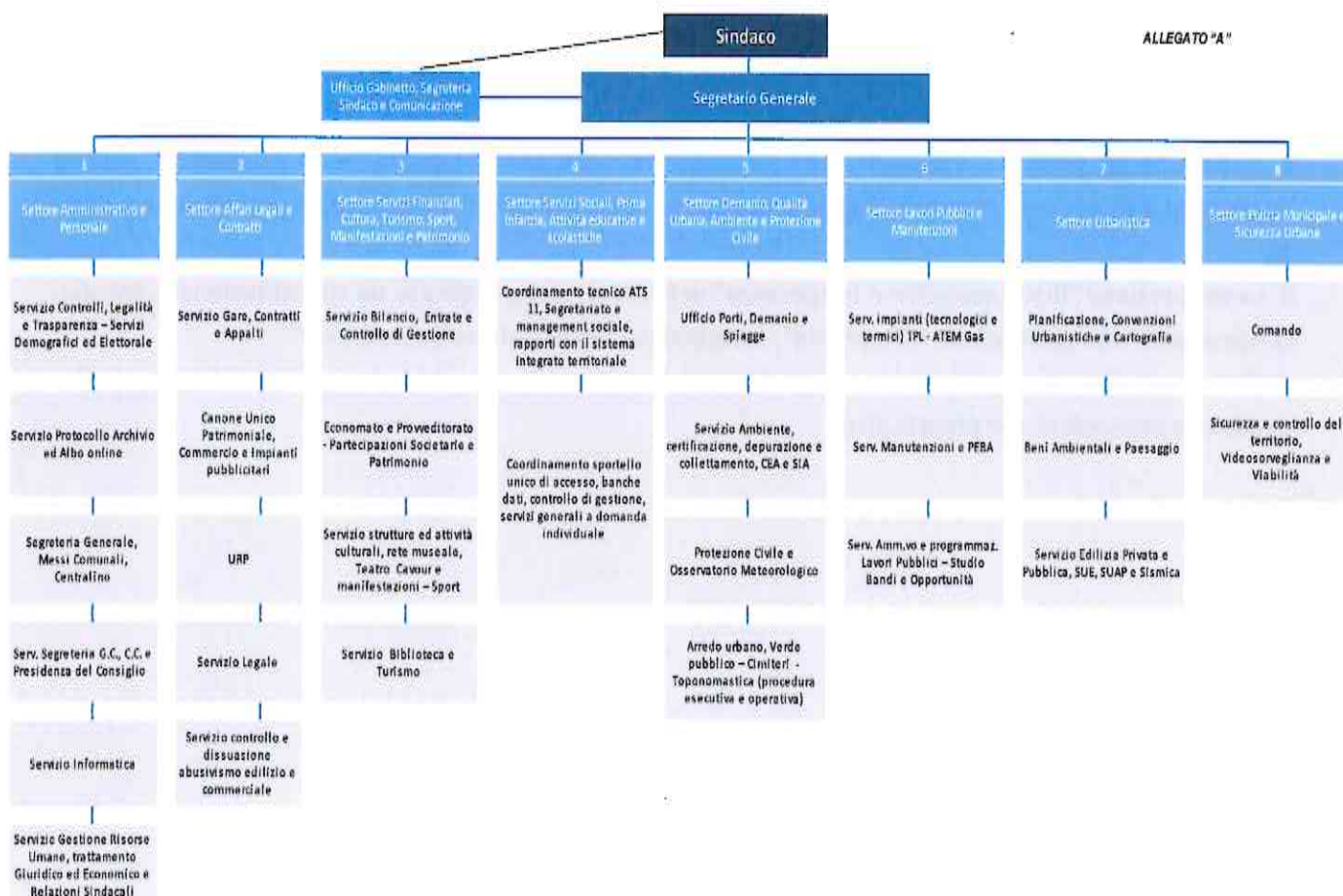
1. Organigramma;
2. Livelli di responsabilità organizzativa

L'organigramma dell'Ente:

1. ORGANIGRAMMA

La nuova Macrostruttura e Microstruttura del Comune di Imperia è stata adottata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 384 del 15 dicembre 2023. Essa si compone di Settori (affidati a Dirigenti), Servizi (in genere coordinati da un funzionario titolare di posizione di Elevata Qualificazione) e Uffici (unità organizzative elementari). Sono presenti anche Unità Operative Autonome, non inserite in alcun Settore o Servizio, ma facenti riferimento diretto al Segretario Generale.

L'attuale Macro e Microstruttura dell'Ente risulta articolata come di seguito:



Si evidenzia, in questa sede, la specificità del **Distretto Sociosanitario n. 3 Imperiese**, rispetto al quale il Comune di Imperia assume un ruolo prioritario – in qualità di Comune capofila, che ne individua il Direttore, lo presiede, e nel quale impiega risorse proprie - pur non potendolo formalmente inserire nella macrostruttura dell'Ente in quanto si configura come un'entità sovra-comunale e non come un ambito organizzativo interno.

Livelli di responsabilità organizzativa:

DIRIGENTI al 25.01.2024				
N.	Nominativo	Posizione nella struttura	Fascia	Note
1	Dott.ssa Rosa PUGLIA	Segretario Generale – Dirigente Settore Amministrativo e Personale	D	Incarico ad interim ex art. 97, c. 4, lett. d), D.Lgs. n. 267/2000
2	Avv. Manolo CROSETTA	Dirigente Settore Affari Legali e Contratti	A	In comando a tempo parziale
3	Dott.ssa Rita CUFFINI	Dirigente Settore Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport, Manifestazioni e Patrimonio	A	Dirigente di ruolo
4	Dott.ssa Sonia GRASSI	Dirigente Settore Servizi Sociali, Prima Infanzia, Attività educative e scolastiche	C	Incarico ex art. 110, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000
5	Ing. Nicoletta OREGGIA	Dirigente Settore Demanio, Qualità Urbana, Ambiente e Protezione Civile	B	In comando a tempo pieno
6	Ing. Marco MARVALDI	Dirigente Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	A	Incarico ex art. 110, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000
7	Arch. Micol RAMELLA	Dirigente Settore Urbanistica	C	Incarico ex art. 110, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000
8	Dott. Alessio MORIANO	Dirigente Settore Polizia Municipale e sicurezza urbana	C	Incarico ex art. 110, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000

ELEVATE QUALIFICAZIONI – Decorrenza assegnazione dal 01 gennaio 2024

N	Settore	Posizione	Incaricato
1	Settore Amministrativo e Personale	Servizio Controlli, Legalità e trasparenza – Servizi Demografici ed Elettorale	Giampaolo Filippi

2	Settore Amministrativo e Personale	Servizio gestione risorse umane, trattamento giuridico ed economico e relazioni sindacali	Anna Maria Gobello
3	Settore Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport, Manifestazioni e Patrimonio	Servizio Bilancio, Entrate e Controllo di Gestione	Simona Rossi
4	Settore Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport, Manifestazioni e Patrimonio	Servizio strutture ed attività culturali, rete museale, teatro Cavour e Manifestazioni - Sport	Sabrina Aicardi
5	Settore Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport, Manifestazioni e Patrimonio	Servizio Biblioteca e Turismo	Silvia Bonjean
6	Settore Servizi Sociali, Prima Infanzia, Attività Educative e scolastiche.	Coordinamento tecnico ATS 11, Segretariato e management sociale, rapporti con il sistema integrato territoriale	Concetta Anastasi
7	Settore Servizi Sociali, Prima Infanzia, Attività Educative e scolastiche.	Coordinamento sportello unico di accesso, monitoraggio flussi informatici banche dati, controllo di gestione, servizi generali a domanda individuale	Vilma Lacqua
8	Settore Demanio, Qualità urbana, Ambiente e Protezione civile	Ufficio Porti, Demanio e spiagge	Roberto Trevisanutto
9	Settore Demanio, Qualità urbana, Ambiente e Protezione civile	Servizio Ambiente, Certificazione, depurazione e collettamento, CEA e SIA - Cimiteri	Claudia Boeri
10	Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Servizio Amministrativo e programmazione LLPP - Studio bandi e opportunità	Susanna Raimondo
11	Settore Urbanistica	Pianificazione, Convenzioni urbanistiche e cartografia	VACANTE
12	Settore Urbanistica	Beni ambientali e Paesaggio	Paolo Ronco
13	Settore Corpo Polizia Municipale e Sicurezza Urbana	Comando	Sandro Calzia
14	Settore Corpo Polizia Municipale e Sicurezza Urbana	Sicurezza e controllo del territorio, Videosorveglianza e Viabilità	Agostino Magaglio

INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Nell'ambito del Comune di Imperia sono stati, altresì, affidati, con atto formale:

- compiti che comportano specifiche responsabilità – ai sensi dell'articolo 84 del C.C.N.L. 16 novembre 2022 del Comparto Funzioni Locali;

- compiti di responsabilità connessi al grado rivestito dal Personale del Corpo di Polizia Municipale
- ai sensi dell'articolo 97 del C.C.N.L. sopra richiamato.

Nel quadro che segue sono riportati i dati di sintesi:

INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' – Decorrenza 01 gennaio 2024		
N	Settore	Incarico
1	Settore Amministrativo e Personale	Carta di Identità elettronica
2		Accertamenti anagrafici reddito di cittadinanza
3		Affari Generali
4		Elettorale, Toponomastica e Commissione toponomastica
5		Centralino
6		Coordinamento Protocollo e Albo Pretorio
7		Segreteria Consiglio Comunale
8		Contabilità Personale, gestione credito, orario di servizio e assenze, infortuni sul lavoro, vigilanza sanitaria, formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro
9		Stato Civile
10		Gestione mezzi parco auto della Segreteria del Sindaco
11		Gestione presenze
12		Segreteria Giunta Comunale
13	Segreteria del Sindaco	Coordinamento e supporto alla Segreteria del Sindaco
14	Settore Affari Legali e Contratti	Ufficio Legale – Incarichi – Pareri - Atti
15		Ufficio Legale – Incarichi – Pareri - Contenzioso
16		SUAP/Commercio/Fiere - Mercati
17	Settore Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport, Manifestazioni e Patrimonio	Responsabile IUC – Componente IMU/TASI
18		Economo Comunale
19		Coordinamento gestionale, verifiche e controlli TARI
20		Segreteria e Banche dati Servizio Cultura, progetti culturali, Conservazione e valorizzazione patrimonio culturale
21		Verifiche, controlli contabili e atti connessi e conseguenti. Iniziative specifiche del Servizio
22		Verifiche e controlli impianti sportivi comunali, coord. Personale di custodia e operai Sport e Manifestazioni, adempimenti logistici per manifestazioni
23		Coordinamento Front office d'informazione turistica
24		Verifiche, controlli, valorizzazione patrimonio comunale ed adempimenti connessi e conseguenti

25	Settore Servizi Sociali, Prima Infanzia, Attività Educative e scolastiche.	Referente per la programmazione dei turn-over e gestione uscite/ingressi inquilini Via Airenti 102,104,106 e per individuazione di sistemazioni alternative e/o relativi convenzionamenti con ARTE e/o strutture alberghiere
26		Co-Coord. Personale educatore comunale in forza presso i servizi scolastici accessori e correlata gestione di tutti i rapporti afferenti alle scuole cittadine di Oneglia
27		Co-Coord. Personale educatore comunale in forza presso i servizi scolastici accessori e correlata gestione di tutti i rapporti afferenti alle scuole cittadine di Porto Maurizio
28		Referente percorsi di autonomia finalizzati all'inclusione sociale e lavorativa delle persone fragili
29		Referente, in collaborazione con Dirigente e/o Funzionario, per la corretta gestione dei registri informatici in uso al Settore
30		Referente per la rendicontazione QSFP
31		Gestione servizio mobilità agevolata e coordinamento volontari civici- Referente operativo strutture date in uso per finalità sociali
32		Referente, in collaborazione con il Coord. ATS 11, per la supervisione banche dati interne ed esterne di competenza Area Minori
33	Settore Demanio, Qualità urbana, Ambiente e Protezione civile	Controllo e gestione contabilità – Trasparenza e Pubblicazione atti - Videosorveglianza
34		Protezione Civile / Videosorveglianza
35		Ambiente
36	Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Coordinatore del Risk Management – Coordinamento attività di progettazione
37		Manutenzione edifici comunali
38		Coordinatore adempimenti amm.vi di emergenza e protezione civile
39		Verifica ed efficienza presidi antincendio e ascensori
40		Coordinamento attività di manutenzione infrastrutture varie comunali
41		Coordinamento squadra operai
42	Settore Urbanistica	Sportello Unico edilizia – Istruttore responsabile SCIA e CILA
43		Controllo e gestione contabilità – Trasparenza e pubblicazione atti
44	Distretto Sociosanitario n. 3 Imperiese	Resp. Equipe integrata Area Disabilità e non autosuff.; Responsabile progetto Pronto Intervento Sociale PRINS. Referente progetto PNRR. Autonomia persone con disabilità. Funzioni vicarie in caso di assenza del Dirigente
Totale n. 44 incarichi		

**INCARICHI connessi al grado rivestito dal Personale
del Corpo di Polizia Municipale – Decorrenza 01 gennaio 2024**

1	Settore Corpo Polizia Municipale e Sicurezza Urbana	Ufficio contenzioso/Infortunistica – Ufficio Infortunistica
2		Amministrazione
3		Unità Operativa controllo del territorio
4		Ufficio Amministrazione
5		Ufficio Viabilità
6		Contenzioso/Infortunistica
7		Unità Operativa controllo del territorio – Ufficio Ambiente/PG/Edilizia
Totale n. 7 incarichi		
N. 51 incarichi complessivi di Specifiche Responsabilità – Anno 2024		

3.2 Sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

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

Il C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto 16.11.2022, al Titolo VI "Lavoro a distanza" ha introdotto la disciplina a regime del Lavoro Agile (Capo I) e delle altre forme di lavoro a distanza (Capo II).

Il Comune di Imperia, con deliberazione n. 7 del 19.01.2023, ha istituito l'Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI) - previsto ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2019/2023 – che ha il compito di attivare stabilmente relazioni collaborative e aperte su attività aventi un impatto sull'organizzazione e di innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile, ed alla conciliazione dei tempi di vita e del lavoro, al fine di formulare proposte all'Amministrazione o alle Parti negoziali della contrattazione integrativa.

Nelle more dell'aggiornamento - previo confronto con le Organizzazioni Sindacali – della regolamentazione interna degli aspetti organizzativi del lavoro agile, nel Comune di Imperia il lavoro agile può trovare applicazione sulla base delle disposizioni di cui alla normativa vigente e

previa sottoscrizione di un Accordo individuale da redigersi secondo il modello allegato al Contratto decentrato integrativo 2021, sottoscritto in data 23.12.2021 e tutt'ora vigente.

In linea generale ed in base alle disposizioni vigenti, si indicano di seguito i fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto, i servizi che sono gestibili da remoto ed i soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

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

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

I servizi che sono gestibili da remoto:

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

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

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in

contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro.

I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto possono accedere in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.

3.3 Sottosezione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - 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);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

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

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Attestazione rispetto limiti di spesa del personale

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

In base all'articolo 3 "Differenziazione dei Comuni per fascia demografica" del D.P.C.M. 17.03.2020 - attuativo delle disposizioni di cui all'articolo 33, c. 2, della Legge n. 58/2019, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni" - il Comune di Imperia rientra nella fascia f) "comuni da 10.000 a 59.999 abitanti", e pertanto, in base all'articolo 4, comma 1, il valore soglia del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti è fissato al **27,0%**.

Valore soglia Comune di Imperia 2024 in base all'ultimo rendiconto approvato (2022)

Il costo annuo complessivo della spesa di personale ai sensi dell'articolo 2 D.M. 17 marzo 2020, tenuto conto delle cessazioni dal servizio previste e delle assunzioni che si intende attuare nel 2024, viene indicato nella tabella riportata di seguito, che indica la **proiezione di spesa del macroaggregato 1** per le annualità successive:

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
11.050.300,74	11.933.321,00	11.885.053,00

Alla luce di quanto sopra, pertanto, la spesa di personale del Comune di Imperia per l'anno 2024 sopra indicata – comprensiva di tutte le assunzioni previste dal Piano – se rapportata alle entrate correnti 2020/2022 (pari ad € 48.329.438,00 al netto FCDE, come da rendiconto approvato 2022), dà un **parametro che si attesta al 22,86% (11.050.300,73: 48.329.438,00 = 22,86%)**. Pertanto il **valore soglia del nostro Ente rimane al di sotto del valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 dell'articolo 4 (27,0%)**.

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

RISPETTO LIMITE SPESA 2018

Si attesta che:

- la spesa di personale registrata nel 2018, calcolata ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del D.P.C.M. 17.03.2020 (al lordo degli oneri ed al netto dell'IRAP) ammonta ad € 11.433.887,06, come da documentazione agli atti;
- nell'anno 2020 il Comune di Imperia era collocato tra i Comuni cd. "intermedi" ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D.M.;

- nelle annualità 2021, 2022 e 2023 il Comune di Imperia era collocato tra i Comuni cd. "virtuosi", ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del DM. In tali annualità non ha operato incrementi annuali della spesa di personale registrata nel 2018;

- la spesa di personale prevista dall'Ente per l'annualità 2024 – tenuto conto del personale in servizio, delle assunzioni che si intende attuare e delle cessazioni previste, inclusi oneri ed arretrati contrattuali ed esclusa IRAP – ammonta ad € 11.050.300,74 e pertanto NON comporta un incremento della spesa registrata nel 2018.

Anche per l'annualità 2024 l'Ente – che si colloca tra i Comuni "virtuosi" - quindi non intende operare incrementi annuali della spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa di personale registrata nel 2018, e non utilizza alcun incremento percentuale consentito ai Comuni virtuosi (vedasi la citata tabella 2).

RISPETTO LIMITE SPESA DI PERSONALE 2011/2013

Per il Comune di Imperia la spesa potenziale massima di personale imposta dal vincolo esterno di cui all'articolo 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i. - ovvero valore medio di spesa per il personale del triennio 2011/2013 - ammonta ad € **13.698.768,96**, (inclusa la spesa per collaborazioni coordinate e continuative), come da documentazione agli atti del Servizio Personale - Trattamento economico.

Dai dati sopra esposti emerge che il Comune di Imperia rispetta il suddetto limite, in quanto la spesa di personale prevista per ciascuna delle annualità 2024/2025/2026 risulta inferiore alla spesa media del triennio 2011/2013.

RISPETTO LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009.

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

Spesa anno 2009 (limite annuale di spesa ex art. 9, comma 28, della Legge n. 122/2010 e s.m.i.)	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
343.093,00	266.504,38	266.504,38	266.504,38

Pertanto viene rispettato il vincolo imposto dal citato articolo 28, comma 9, D.L. n. 78/2010.

La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 29.02.2024 il Comune di Imperia ha provveduto alla ricognizione del personale in soprannumero o in eccedenza per l'anno 2024, rilevando che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Bilancio 2024/2026 del Comune di Imperia è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 17.01.2024 e i relativi dati sono stati trasmessi alla BDAP in data 19.02.2024.

Le assunzioni programmate:

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 07.03.2024 è stato approvato il Piano dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026. Si riportano, di seguito, le assunzioni programmate per le singole annualità:

ANNO 2024

Nel prospetto che segue sono indicate analiticamente le **assunzioni a TEMPO INDETERMINATO programmate per il 2024:**

ANNO DI RIFERIMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO
2024	Operatore	1	Tempo indeterminato	Concorso
2024	Messo notificatore	1	Tempo indeterminato	Concorso
2024	Istruttore amministrativo	6	Tempo indeterminato	Concorso
2024	Istruttore amministrativo	1	Tempo indeterminato	Progressione verticale
2024	Istruttore tecnico	1	Tempo indeterminato	Concorso
2024	Agente di Polizia Municipale	6	Tempo indeterminato	Concorso
2024	Istruttore direttivo di vigilanza	1	Tempo indeterminato	Concorso
2024	Istruttore direttivo	3	Tempo indeterminato	Concorso
2024	Istruttore direttivo	5	Tempo indeterminato	Progressione verticale
2024	Dirigente Settore Demanio, Qualità Urbana, Ambiente e Protezione civile	1	Tempo indeterminato	Mobilità
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER IL 2024 A TEMPO INDETERMINATO		26		

Nel prospetto che segue sono indicate le **assunzioni a TEMPO INDETERMINATO finanziate a carico del Fondo Ministeriale ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 3.10.2022 (non a carico del Comune) programmate per il 2024:**

ANNO DI RIFERIMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO
2024	Assistente Sociale	2	Tempo indeterminato	Concorso
TOTALE ASSUNZIONI a tempo indeterminato e pieno 2024 a carico del Fondo Ministeriale		2		

Nel prospetto che segue sono indicate analiticamente le **assunzioni a TEMPO DETERMINATO** programmate per il 2024:

ANNO DI RIFERIMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO
2024	Agenti di P.M. stagionali (finanziati ex art. 208 C.d.S.)	1	Tempo determinato (mesi 6)	Concorso
2024	Agenti di P.M. stagionali (finanziati ex art. 208 C.d.S.)	1	Tempo determinato (mesi 7)	Concorso
2024	Agenti di P.M. stagionali (finanziati ex art. 208 C.d.S.)	2	Tempo determinato (mesi 6 ciascuno, per complessivi n. 12 mesi totali)	Concorso
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER IL 2024 A TEMPO DETERMINATO		4		

ANNO 2025

Nel prospetto che segue sono indicate analiticamente le **assunzioni a TEMPO INDETERMINATO** programmate per il 2025:

ANNO DI RIFERIMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO
2025	Istruttore amministrativo	2	Tempo indeterminato	Concorso
2025	Istruttore tecnico	2	Tempo indeterminato	Concorso
2025	Perito elettronico	1	Tempo indeterminato	Concorso
2025	Istruttore tecnico/informatico	1	Tempo indeterminato	Concorso
2025	Agente di Polizia Municipale	7	Tempo indeterminato	Concorso
2025	Istruttore direttivo di vigilanza	2	Tempo indeterminato	Concorso
2025	Istruttore direttivo	3	Tempo indeterminato	Concorso
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER IL 2025 A TEMPO INDETERMINATO		18		

Nel prospetto che segue sono indicate analiticamente le **assunzioni a TEMPO DETERMINATO** programmate per il 2025:

ANNO DI RIFERIMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO
2025	Agenti di P.M. stagionali (finanziati ex art. 208 C.d.S.)	1	Tempo determinato (mesi 6)	Concorso
2025	Agenti di P.M. stagionali (finanziati ex art. 208 C.d.S.)	1	Tempo determinato (mesi 7)	Concorso
2025	Agenti di P.M. stagionali (finanziati ex art. 208 C.d.S.)	2	Tempo determinato (mesi 6 ciascuno, per	Concorso

			complessivi n. 12 mesi totali)	
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER IL 2025 A TEMPO DETERMINATO		4		

ANNO 2026

Nel prospetto che segue sono indicate analiticamente le **assunzioni a TEMPO INDETERMINATO programmate per il 2026:**

ANNO DI RIFERIMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO
2026	Istruttore tecnico	1	Tempo indeterminato	Concorso
2026	Agente di Polizia Municipale	7	Tempo indeterminato	Concorso
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER IL 2026 A TEMPO INDETERMINATO		8		

Nel prospetto che segue sono indicate analiticamente le **assunzioni a TEMPO DETERMINATO programmate per il 2026:**

ANNO DI RIFERIMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO
2026	Agenti di P.M. stagionali (finanziati ex art. 208 C.d.S.)	1	Tempo determinato (mesi 6)	Concorso
2026	Agenti di P.M. stagionali (finanziati ex art. 208 C.d.S.)	1	Tempo determinato (mesi 7)	Concorso
2026	Agenti di P.M. stagionali (finanziati ex art. 208 C.d.S.)	2	Tempo determinato (mesi 6 ciascuno, per complessivi n. 12 mesi totali)	Concorso
TOTALE ASSUNZIONI PROGRAMMATE PER IL 2026 A TEMPO DETERMINATO		4		

INTEGRAZIONE Piano dei fabbisogni di personale 2024 e 2025:

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 223 del 25.07.2024 il Comune di Imperia ha approvato una **integrazione** del Piano dei fabbisogni a tempo **indeterminato 2024 e 2025**. Si riportano, di seguito, le assunzioni programmate per le singole annualità:

ANNO 2024

Nel prospetto che segue sono indicate analiticamente le **integrazioni delle assunzioni a TEMPO INDETERMINATO programmate per il 2024:**

ANNO DI RIFERIMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO
2024	Operatore	5	Tempo indeterminato	Scorrimento graduatoria
2024	Istruttore amm.contabile	1	Tempo indeterminato	Scorrimento graduatoria
2024	Istruttore tecnico	3	Tempo indeterminato	Concorso
2024	Istruttore direttivo amministrativo	1	Tempo indeterminato	Concorso
2024	Istruttore direttivo tecnico	2	Tempo indeterminato	Concorso
2024	Istruttore direttivo contabile	1	Tempo indeterminato	Progressione verticale
2024	Istruttore direttivo amministrativo	2	Tempo indeterminato	Progressione verticale
TOTALE INTEGRAZIONI 2024 A TEMPO INDETERMINATO		15		

Pertanto complessivamente le assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'annualità 2024 sono n. 43, comprensive di n. 9 progressioni tra le Aree (verticali), e di n. 2 assunzioni finanziate a carico del Fondo Ministeriale ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 3.10.2022 (non a carico del Comune).

ANNO 2025

Nel prospetto che segue sono indicate analiticamente le **integrazioni delle assunzioni a TEMPO INDETERMINATO programmate per il 2025:**

ANNO DI RIFERIMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DI POSTI	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO
2025	Istruttore tecnico	2	Tempo indeterminato	Concorso
2025	Istruttore amm.vo contabile	1	Tempo indeterminato	Scorrimento graduatoria
TOTALE INTEGRAZIONI 2025 A TEMPO INDETERMINATO		3		

Pertanto complessivamente le assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'annualità 2025 sono n. 21.

La dotazione organica:

Il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Imperia alla data del **31 dicembre 2023** è indicato nel seguente prospetto:

Personale in ruolo al 31.12.2023		
Area degli operatori esperti		
Ex CAT B – accesso B1		
Messo		8
Messo notificatore		3
Operatore professionale		5
App.video terminalista		11
Centralinista		1
Addetti Biblioteca		3
Autista		2
Operatore socio assistenziale		1
A.D.E.S.T.		2
Operaio specializzato		15
	tot	51
Ex CAT B - accesso B3		
Terminalista		17
Centralinista		3
Centralinista capo		1
Messo notificatore		3
Assistente tecnico		1
Autista		1
Capo operaio		2
	tot	28

Area degli Istruttori		
Ex CAT C		
Istruttore amministrativo		38
Istruttore contabile		17
Istruttore tecnico		14
Educatori		26
Agenti P.M.		35
	tot	130
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		
Ex CAT D – accesso D1		
Istruttore direttivo amm.vo		19
Istruttore direttivo statistica		1
Istruttore direttivo contabile		6
Istruttore direttivo tecnico		6
Direttore biblioteca		1
Ass.sociale		7
Educatore professionale		1
Istruttore direttivo vigilanza		5
	tot	45
Ex CAT D - accesso D3		
Funzionario coord. Amm.vo		6
Funzionario psico-pedagoga		1
Funzionario coord. tecnico		3
	tot	10

DIRIGENTI di ruolo		1
DIRIGENTI in comando da altri Enti		2
DIRIGENTI art 110 c.1 Dlgs 267/2000		2
	tot	5
Totale personale		265

Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza e anticorruzione;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Si riporta il documento integrale, in quanto assorbito dal presente Piano.



Comune di Imperia

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

triennio 2024 – 2026

SOMMARIO

PARTE I

PREMESSE E CONTESTO NORMATIVO

PARTE II

CONTESTO ORGANIZZATIVO

PARTE III

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

- 1. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E DELLE LORO ESIGENZE.*
- 2. LA RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO*
- 3. INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE*
- 4. FORMULAZIONE DELLA DOMANDA FORMATIVA*
- 5. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI*
- 6. INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI E LA LORO RIPARTIZIONE*

PARTE IV

FEEDBACK

PARTE V

INTERVENTI FORMATIVI PROGRAMMATI PER L'ANNO 2024

PREMESSE E CONTESTO NORMATIVO

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, svolge un ruolo strategico di gestione della complessità in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

Il Piano della formazione presuppone un impegno reciproco tra Amministrazione e dipendenti, che comporta:

- da parte dell'Amministrazione, un investimento significativo e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa;
- da parte di ciascun dipendente, l'adesione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il Piano della formazione del personale è, dunque, il documento programmatico che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

In merito si richiama:

- l'articolo 54 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, che enuncia come segue i principi generali e le finalità della formazione:

“1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. *Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.*

4. *Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:*

- *valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;*
- *assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;*
- *garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;*
- *favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;*
- *incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.*

4. *Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018. "*

- *il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";*

- *la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:*

a) *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;*

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...";

- del DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";

- della "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere";

- dell'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;

- della direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);

- della direttiva sui progetti formativi in modalità e- learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 17.01.2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2024/2026; il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 e relativo P.E.G. che assegna risorse, personale e strumenti ai Dirigenti e ai Responsabili di incarico di Elevata Qualificazione;
- in generale, degli obblighi normativi e delle scadenze legate ai percorsi di riforma e innovazione della P.A.

La programmazione della formazione deve essere ispirata ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- **continuità:** deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- **uguaglianza, pari opportunità ed adeguatezza:** la formazione deve essere progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate, al contempo in relazione agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **condivisione:** la programmazione della formazione deve essere effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- **efficacia:** sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- **efficienza:** è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.
- **flessibilità:** il piano della formazione deve essere costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

I *soggetti coinvolti* nel processo di formazione del Comune di Imperia sono:

- **Ufficio Personale:** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Dirigenti e responsabili di incarichi di Elevata Qualificazione:** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Organismo paritetico per l'innovazione:** è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su attività aventi impatto sull'organizzazione e l'innovazione, miglioramento dei servizi, promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo – anche con riferimento alle politiche formative al fine di formulare proposte all'ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni:** partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti:** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti e Responsabili di incarico di Elevata Qualificazione e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Il Comune di Imperia si è ispirato ai principi guida per la qualità delineati dalla Direttiva del 13.12.2001 nella realizzazione del presente Piano della formazione, secondo un percorso che si articola nelle seguenti fasi:

1. La individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;
2. La rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo;
3. La individuazione degli interventi di formazione;

4. La formulazione della domanda formativa;
5. Il monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati;
6. La individuazione delle risorse finanziarie disponibili e la loro ripartizione.

Tali fasi hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare una reale crescita professionale dei partecipanti ai corsi programmati ed un effettivo miglioramento dei servizi resi dalla Amministrazione ai cittadini.

Per i singoli interventi formativi ben individuati e già programmati (calendarizzato) alla data odierna è presente una scheda informativa contenente indicazioni di dettaglio quali la tipologia dell'intervento formativo, i suoi obiettivi, i destinatari, i contenuti, la metodologia didattica, il soggetto erogatore della formazione, la sede della attività formativa, il budget.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il presente Piano/Programma intende, dunque, perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- superare le criticità rilevate nei precedenti anni;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto e al personale eventualmente ricollocato, a seguito di mobilità interna, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- garantire la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- rispettare gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio;
- favorire la partecipazione dell'Ente a programmi comunitari, nazionali e regionali, per una efficace gestione dei quali è indispensabile un rafforzamento delle competenze amministrative.

È importante, inoltre, lungo il percorso formativo, affrontare le problematiche e i conflitti con i colleghi con i problemi reali e stressanti che si possono avere nel quotidiano e la capacità di cambiare le proprie convinzioni ed il proprio modo di lavorare accettando una "pratica" innovativa (si pensi al lavoro agile e al cambiamento di cultura che esso comporta sia per il dipendente che per il Responsabile).

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

1. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E DELLE LORO ESIGENZE.

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. In questa fase, i Dirigenti e i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).

Ai singoli Responsabili quindi spetta:

- rilevare i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- provvedere direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare periodicamente delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione on the job;
- rendersi disponibili, per le materie di propria competenza, come docenti interni.

Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti dal piano si basa su segnalazioni dei Dirigenti e dei Responsabili di incarico di Elevata Qualificazione, valutando i seguenti elementi (con particolare riguardo alla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001):

- 1) titolo di studio;
- 2) attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- 3) esperienze lavorative interne ed esterne;
- 4) continuità dei percorsi formativi;
- 5) missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- 6) esigenze ed aspettative di carriera (valutando anche le richieste dei dipendenti ai Dirigenti e ai Responsabili di incarico di Elevata Qualificazione);
- 7) esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale in linea con la recente contrattazione decentrata.

Nel caso di corsi realizzati presso la sede comunale le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

2. LA RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative previste dal presente Programma sono state individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso:

- un'indagine informale tra il personale dipendente, promossa dal C.U.G., per capire dai diretti interessati le reali esigenze e le tematiche formative da trattare nei prossimi eventi formativi;
- valutazione delle segnalazioni fornite dai Dirigenti e dai Responsabili di incarico di Elevata Qualificazione in materia di formazione.

Successivamente, le esigenze rappresentate e le proposte formulate sono state esaminate al fine di individuare le problematiche esistenti in materia di nuove professioni e di competenze necessarie per il miglior funzionamento dell'organizzazione e gli interventi formativi più idonei per la soluzione di tali problemi.

L'analisi, in base alla Direttiva Frattini del 13/12/2001, è stata condotta partendo dai fabbisogni individuali e, dunque, dalle esigenze, inclinazioni ed aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti, dalla preparazione professionale richiesta dai ruoli e dai compiti presenti e dai bisogni dell'organizzazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si dà atto, infine, che in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata sistematicamente e verranno predisposti idonei strumenti di monitoraggio delle attività formative (sia nel caso in cui vengano effettuate con competenze interne, sia nel caso in cui vengano affidate a soggetti esterni), soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

3. INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente anche al fine di potenziare le capacità in materia di uso delle apparecchiature informatiche e arricchimento delle competenze digitali anche in vista dell'adozione del P.O.L.A. e del monitoraggio delle attività rese in modalità lavoro agile (smart working);

- **formazione obbligatoria** con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR
- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza, attraverso l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di trasparenza nonché alla corretta gestione degli appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori.
- **formazione continua**, nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento "a domanda" qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune.

4. FORMULAZIONE DELLA DOMANDA FORMATIVA

Per una corretta formulazione della domanda formativa occorre tener conto della normativa vigente in materia di appalti di servizi e, particolarmente, di quella comunitaria ed è necessario aver riguardo alle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa.

Pertanto, in base a quanto disposto dalla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001, al fine di evitare spreco di energie e di risorse, particolare attenzione verrà attribuita ai requisiti dei soggetti erogatori della attività di formazione ed alla qualità dei servizi di formazione.

In particolare, nella individuazione dei soggetti formatori si valuteranno i seguenti elementi:

- esperienza specifica del soggetto sui servizi richiesti;
- competenze interdisciplinari dei soggetti formatori;
- metodologie impiegate (aula, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza);
- sistemi di qualità adottati, anche durante l'erogazione del servizio;
- attrezzature (ad es. strumentazione tecnica ed informatica di ausilio alle iniziative formative);
- presenza sul territorio (ad es. sede o struttura di supporto operativo nella città sede della Amministrazione).

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

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

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Dirigente e responsabile di incarico di Elevata Qualificazione deve sollecitare.

5. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

La Direttiva sulla formazione del 13/12/01 attribuisce grande importanza alla valutazione dei risultati della attività formativa che deve risultare utile per tre categorie di soggetti:

- i partecipanti ai corsi,
- l'Amministrazione ;
- e i cittadini.

Questi ultimi usufruendo dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni devono poter riscontrare un miglioramento continuo delle loro prestazioni.

Gli oggetti di rilevazione sono i tempi, le quantità, la qualità e i costi della formazione erogata.

I tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate; il numero dei destinatari di ogni percorso formativo; le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari. In fase di monitoraggio, sia periodico che consuntivo, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, in termini percentuali e in valori assoluti, dai valori previsti.

La qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura.

L'Amministrazione, pertanto, profonderà grande impegno nel monitoraggio delle attività di formazione in house e nel controllo dei risultati che verranno realizzati attraverso:

1) la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta, che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo ed in particolare:

- l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
- il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;
- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
- aspetti operativi.

A tal fine potranno essere utilizzati, a seconda della tipologia del corso, i seguenti strumenti:

1) un questionario di ingresso e un questionario di uscita (che consentano di valutare le conoscenze possedute all'inizio del corso o modulo didattico e quelle acquisite al termine di esso); una prova finale; un questionario di soddisfazione;

2) la valutazione espressa dai Dirigenti e dai Responsabili di incarico di Elevata Qualificazione (che potranno utilizzare i propri uffici o avvalersi di soggetti esterni selezionati per svolgere tali attività di monitoraggio e valutazione) che dovrà tener conto di:

- aggiornamento e incremento delle competenze;
- modifica dei comportamenti.

Tutto ciò consentirà di valutare l'efficacia della attività formativa pianificata.

Per il monitoraggio delle attività formative espletate è comunque sempre necessaria la misurazione della efficienza utilizzando degli indicatori basati sul rapporto tra gli interventi realizzati ed i costi sostenuti, in modo da poter valutare adeguatamente il livello di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse disponibili. (Nel fare ciò occorre considerare che quando si calcola il costo per la formazione occorre tener conto anche del costo per la mancata prestazione lavorativa).

Indicatori di efficienza saranno:

- costo degli interventi formativi per partecipante;
- costo degli interventi per ora/partecipante;
- costo orario complessivo degli interventi.

I costi da prendere in considerazione al fine di determinare gli indicatori di efficienza saranno i seguenti :

- costi relativi alla sistemazione logistica;
- costi relativi alla attività di docenza;

- costi dei materiali didattici impiegati.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI E LA LORO RIPARTIZIONE

La formazione è realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza: garantisce la trasparenza sugli obiettivi formativi perseguiti, anche in termini di trasferibilità dei risultati raggiunti e della loro capitalizzazione nel percorso formativo individuale e tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica (è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili garantendo al contempo la qualità delle azioni formative).

L'unità organizzativa preposta alla programmazione/organizzazione della formazione è il Dirigente del Settore Amministrativo e Personale ed il personale dipendente incardinato nell'ufficio Personale o altro personale incaricato dal Responsabile su questa particolare tematica.

I riferimenti e recapiti sono i seguenti:

Ufficio Personale 0183/701210 oppure personale@comune.imperia.it

Le risorse destinate al finanziamento della formazione hanno subito, nel corso degli ultimi anni, una sensibile riduzione per effetto delle norme di contenimento della spesa pubblica.

Le previsioni annuali consentono all'Amministrazione di destinare alla formazione risorse finanziarie certe e sufficienti a garantire una formazione di qualità anche attraverso l'adozione di un efficiente ed efficace utilizzo delle stesse in linea con le indicazioni contenute nella Direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n. 13/10/2010 relativa alla "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche". Si predilige, inoltre, spesso la fruizione di percorsi formativi gratuiti di qualità patrocinati da enti statali (IFEL, AGID, FUNZIONE PUBBLICA) oppure reperibili online, anche gratuitamente, su siti ministeriali (www.competenzedigitali.gov.it).

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2024 (P.E.G.: Capitolo 107 FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE) saranno complessivamente pari a € 10.000.

PARTE IV

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;

- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PARTE V

INTERVENTI FORMATIVI PROGRAMMATI PER GLI ANNI 2024 - 2026

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti e i Responsabili di incarico di Elevata Qualificazione hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel percorso formativo a cui si è iscritti.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile del Servizio sarà tenuto alla tempestiva comunicazione della mancata partecipazione all'ufficio personale che avrà cura di monitorare se il costo del corso sarà addebitato o meno all'Ente.

Per i corsi gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso e il dipendente avrà cura di consegnare tale certificato all'Ufficio Personale qualora desidera l'archiviazione nel proprio fascicolo personale anche ai fini delle progressioni di carriera.

<p>CORSI OBBLIGATORI IN TEMA DI SICUREZZA E LAVORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE • Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - FORMAZIONE SPECIFICA • Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO • RLS - Aggiornamento • Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze
<p>FORMAZIONE PER IL PERSONALE NEOASSUNTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE • Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - FORMAZIONE

	<p>SPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche per la redazione di atti amministrativi
<p>CORSI OBBLIGATORI IN TEMA DI:</p> <p>(Tali corsi saranno svolti in modalità di “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticorruzione e trasparenza • Corso di aggiornamento del portale ISWEB trasparenza • Codice di comportamento • GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati • CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale • Primo soccorso
<p>FORMAZIONE DIRIGENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento formazione dirigenti • Nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 • Mercato elettronico
<p>FORMAZIONE RESPONSABILI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento formazione Responsabili di incarichi di elevata qualificazione • Nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 • Mercato elettronico
<p>SETTORE AMMINISTRATIVO E PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elezioni Europee e comunali (Ufficio Elettorale) • Assegno di inclusione e supporto formazione lavoro (Ufficio Elettorale) • Adeguamento programma rilevazione presenze rivolto a nuovo organico (Ufficio personale) • Formazione in ambito di contabilità finanziaria comunale • Mercato elettronico
<p>SETTORE LAVORI PUBBLICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento diretto - Formazione in ambito di contabilità finanziaria comunale - Mercato elettronico - Appalti e contratti pubblici: nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 - Piattaforma ReGIS
<p>SETTORE LEGALE E CONTRATTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento diretto

	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione in ambito di contabilità finanziaria comunale - Mercato elettronico - Appalti e contratti pubblici: nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 - Abusivismo edilizio - Requisiti edilizi - Tassazione e registrazione dei contratti pubblici - Affidamento degli incarichi ai legali dopo l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici. - Utilizzo dell'applicativo GIS Master - TULPS, autorizzazioni e controlli in materia di pubblici spettacoli, manifestazioni in genere - Legge sulla concorrenza L 30 dicembre 2023, n. 214 / 2023 - Accesso agli atti
<p>SETTORE SERVIZI FINANZIARI, CULTURA, TURISMO, MANIFESTAZIONI, SPORT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Variazioni di bilancio - La corretta impostazione della contabilità IVA negli Enti Locali - La gestione dei tributi locali alla luce della riforma fiscale - Corso istruzione alle fasi di montaggio del “Palco stage 3” prodotto da ZOROPA - Formazione in ambito di contabilità finanziaria comunale - Appalti e contratti pubblici: nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 - Servizi pubblici a rilevanza economica, alla luce della nuova normativa sul “riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”, prevista dal D. Lgs.201/2022 - Tempestività dei pagamenti, in relazione alle problematiche relative alla Piattaforma Crediti Commerciali – PCC

SETTORE SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Tecniche per la redazione di atti amministrativi - Corsi per l'utilizzo di applicativi gestionali diversi - Corso sulla psicologia evolutiva del bambino con SDA - Gli acquisti sul nuovo MEPA: corso pratico – operativo - Appalti e contratti pubblici: nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 - Il Front office digitale della pubblica amministrazione - La Coordinazione Genitoriale come metodo di intervento di gestione del conflitto nella crisi familiare e separativa - Formazione in ambito di contabilità finanziaria comunale - Servizi pubblici a rilevanza economica, alla luce della nuova normativa sul “riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”, prevista dal D. Lgs.201/2022
SETTORE DEMANIO, VERDE PUBBLICO, AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Mercato elettronico - Amministrazione trasparente - Appalti e contratti pubblici: nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 - Progettazione e direzione lavoro - Formazione in ambito di contabilità finanziaria comunale - Piattaforma ReGIS
SETTORE URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Leggi urbanistiche nazionali e regionali - Appalti e contratti pubblici: nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 - Formazione in ambito di contabilità finanziaria comunale - Mercato elettronico
SETTORE DISTRETTO SOCIO	<ul style="list-style-type: none"> - Piattaforma ReGIS

SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione in ambito di contabilità finanziaria comunale
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> - Femminicidio - Affidamento diretto - Relazione con persone autistiche - Formazione in ambito di contabilità finanziaria comunale - Corso autodifesa - Videosorveglianza - Poligono - BLSD – Basic Life Support Defibrillation - Piattaforma VERBATEL - Convegno - Infortunistica - Legge 241/1990, con particolare riferimento all'accesso agli atti

3.4 Sottosezione PIANO AZIONI POSITIVE PARI OPPORTUNITA'

Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.), nella sua attuale composizione, è stato nominato con determinazione dirigenziale n. 275 del 03.03.2022. Esso sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

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

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

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

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme

di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;

- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Si riporta il documento integrale, in quanto assorbito dal presente Piano.



Comune di Imperia

Sottosezione

PIANO delle AZIONI POSITIVE (P.A.P.)

triennio 2024 – 2026

Premessa

Il Piano triennale delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative finalizzate a dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, e raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), il D.Lgs. n. 165/2001 e la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007, prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il "Piano di Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come ribadito dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 "... *La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*".

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, pertanto, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Le differenze costituiscono infatti una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa.

Il Comune di Imperia ha dato seguito alle disposizioni in materia di pari opportunità attraverso propri atti e, in particolare, attraverso la costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) - recentemente con Determinazione Dirigenziale n. 275 del 03.03.2022 - e l'approvazione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2016-2018, per il triennio 2019-2021, per il triennio 2022-2024 e per il triennio 2023-2025.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale 2024-2026, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Fonti normative

Le principali fonti normative che regolano la materia sono le seguenti:

Legge n. 125 del 10.04.1991, *"Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"*

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, *"Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"*

D.Lgs. n. 151 del 23.03.2001, *"Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53"*

D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, *"Codice delle Pari opportunità"*

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 *"Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

D.lgs. 25 gennaio 2010 n. 5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (**Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile**)

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25.

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

Nel luglio 2021 il Ministro per le pari opportunità e la famiglia ha presentato la "Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026".

Personale Dipendente del Comune di Imperia

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Imperia alla data del **31 dicembre 2023** è indicato nel seguente prospetto, predisposto in base alle differenze di genere:

	Dirigenti	Area Funzionari ed EQ (ex D)	Area Istruttori (ex C)	Area Operatori Esperti (accesso ex B3)	Area Operatori Esperti (accesso ex B1)	Totale	%
Donne	3 (*)	41	91	18	23	173	65,43

Uomini	2(**)	14	39	10	28	91	34,57
Totale	5	55	130	28	51	269	100,00%

(*) di cui n. 1 Dirigente incaricato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e n. 1 Dirigente in comando a tempo pieno da altro Ente.

(**) di cui n. 1 Dirigente incaricato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e n. 1 Dirigente in comando a tempo parziale da altro Ente.

A tale quadro si aggiunge il personale assunto a **tempo determinato** - sempre riferito al 31 dicembre 2023 - indicato nei seguenti prospetti:

Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

	Dirigenti	%
Donne	1	100,00%
Uomini		
Totale	1	100,00%

Contratti di collaborazione coordinata e continuativa:

		%
Donne	-	
Uomini	-	
Totale	-	

Contratti di lavoro a tempo determinato:

	Dirigenti	Area Funzionari ed EQ (ex D)	Area Istruttori (ex C)	Area Operatori Esperti (accesso ex B3)	Area Operatori Esperti (accesso ex B1)	Totale	%
Donne	-	-	-	-	-	-	
Uomini	-	-	-	-	-	-	
Totale				-	-	-	

Contratti di lavoro a tempo determinato PNRR:

	Dirigenti	Area Funzionari ed EQ (ex D)	Area Istruttori (ex C)	Area Operatori Esperti (accesso ex B3)	Area Operatori Esperti (accesso ex B1)	Totale	%
Donne	-	3	2	-	-	5	55,56
Uomini	-	-	4	-	-	4	44,44
Totale	-	3	6	-	-	9	100,00%

Contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000:

	Dirigenti	Area Funzionari ed EQ (ex D)	Area Istruttori (ex C)	Area Operatori Esperti (accesso ex B3)	Area Operatori Esperti (accesso ex B1)	Totale	%
Donne	-	-	4	-	-	4	80
Uomini	-	1	-	-	-	1	20
Totale	-	1	4	-	-	5	100,00%

Agenti di Polizia Municipale a tempo determinato (stagionali):

	Area Istruttori (ex C)	%
Donne	-	-
Uomini	-	-
Totale	-	-

OBIETTIVI DEL PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026

Nel corso del triennio 2024/2026 il Comune di Imperia intende realizzare un piano di azioni positive teso al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1 : Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 1 : Parità e Pari Opportunità

Gli avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno messo in evidenza il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari.

L'Ente dedica particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, già presente nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato.

Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada dell'informatizzazione, la cui carenza amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nella popolazione organizzativa, come quella che separa giovani e anziani.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. I percorsi formativi saranno programmati in modo tale da garantire la massima partecipazione anche di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

Iniziative volte a favorire la Parità e Pari Opportunità:

Iniziativa 1: Conciliazione e flessibilità

Obiettivo: favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori.

Azioni:

- Orario flessibile totale (OFT)

In ottemperanza ai principi e alle indicazioni contenute nel Piano Azioni Positive 2023-2025 approvato contestualmente al PIAO 2023-25 con DGM 50 del 09.02.2023, a quanto condiviso in sede di OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione) nella seduta del 13.07.2023, ed in

applicazione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) 2023-2025 sottoscritto in data 22.12.2023, il Comune di Imperia con Direttiva Prot. n. 4342 del 15.01.2024 ha istituito l'Orario flessibile totale, in forma sperimentale per mesi 12.

Tale istituto è finalizzato ad armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti temperando, contestualmente, le necessità di massimizzare le opportunità di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei lavoratori.

L'articolazione dell'orario di lavoro è ispirata alla massima flessibilità d'orario sia in entrata che in uscita con i soli limiti della prima entrata, che potrà avvenire a partire dalle ore 7.00 e dell'ultima uscita entro le ore 19.30 tutti i giorni della settimana (sabato ultima uscita ore 12.30), fermo restando l'obbligo per il dipendente di contribuire a garantire la copertura ottimale dell'ufficio nelle fasce orarie di apertura al pubblico e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore/servizio di riferimento.

Al termine del periodo di sperimentazione, valutato l'esito in sede di OPI, l'OFT potrà essere definitivamente adottato oppure, ove fossero riscontrate criticità, potranno essere apportati gli opportuni correttivi. In caso di esito negativo della sperimentazione, è automaticamente riapplicata la disciplina previgente di cui alla Direttiva del Segretario Comunale approvata con Determinazione Dirigenziale n° 1318 del 23.11.2016 "Disciplina dell'orario di Servizio e della c.d. "Pausa Caffè" o eventuale disciplina sostitutiva ove concordata.

Saranno inoltre poste in essere le seguenti ulteriori azioni:

- concordare particolari forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato;
- facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
- favorire e incentivare l'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- promuovere e favorire l'uso del lavoro agile, come alternativa periodica alla presenza giornaliera sul posto di lavoro in tutti quei casi in cui sia necessario conciliare vita professionale e familiare attraverso significative modificazioni organizzative, laddove l'attività lavorativa sia compatibile e non abbia relazioni con il pubblico.

Iniziativa 2: Formazione

Obiettivo: incrementare la formazione e/o l'organizzazione e la partecipazione ad eventi su tematiche delle pari opportunità, e prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

Azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il Personale senza discriminazione di genere, anche utilizzando la modalità e-learning durante l'orario di lavoro;
- modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolare in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- idoneo periodo di affiancamento in caso di trasferimento di Personale ad uffici diversi con affidamento di nuove mansioni ed in caso di rotazione fra dipendenti, al fine di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie ed assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Obiettivo 2 : Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversi piani. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'Ente in materia di personale ma anche dalle decisioni ed azioni assunte quotidianamente dai Dirigenti e dai Responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'Amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT.

Iniziative volte a favorire il Benessere Organizzativo:**Iniziativa 1: Welfare Integrativo**

Obiettivo: assicurare ai dipendenti la possibilità di fruire di benefici di natura assistenziale e sociale, quale leva importante per migliorare il benessere organizzativo e la conciliazione dei tempi di vita dei dipendenti stessi.

Azioni:

- istituzione di apposito gruppo di lavoro paritetico che si occupi di valutare iniziative, offerte e proposte accessibili e che possano essere messe in pratica con le risorse disponibili;
- valutazione ed individuazione di iniziative che, nell'ambito del budget annualmente definito, dovranno prioritariamente essere dirette ad assicurare:

- a) Polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale;
- b) supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
- c) sostegno alle famiglie di dipendenti deceduti con figli minori.
- d) iniziative di sostegno al reddito della famiglia;
- e) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;
- f) anticipazioni, sovvenzioni e prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili;
- g) abbonamenti trasporto pubblico;
- h) abbonamenti /agevolazioni Aree parcheggio a pagamento
- i) iniziative di sostegno al reddito (buoni spesa)
- l) spese mediche

Iniziativa 2: Banca delle ore

Obiettivo: introdurre uno strumento di flessibilità lavorativa che permetta una gestione del tempo più adattabile alle esigenze aziendali e personali.

Azioni:

- istituzione della "banca delle ore" e, cioè, di un conto individuare nel quale confluiranno, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo stabilito nella misura del 50% del Fondo dello straordinario da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione;
- possibilità, per i singoli dipendenti, di richiedere le ore accantonate o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari, oppure per compensare eventuale debito orario.
- evidenza mensile delle ore accantonate nella busta paga e/o nei tabulati mensili.

Iniziativa 3: Ferie e riposi solidali

Obiettivo: consentire, ai dipendenti con figli minori che versano in gravi condizioni di salute tali da richiedere una particolare assistenza, di poter utilizzare le ferie cedute, a titolo gratuito, da altri lavoratori.

Azioni:

- attivazione dell'istituto delle "ferie e riposi solidali", con previsione della possibilità:
 - a) per tutti i dipendenti, di cedere a titolo gratuito i propri giorni di ferie ad un collega che ne ha bisogno, per poter assistere i figli minori che necessitano di cure specifiche;

b) per i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dal contratto, di presentare specifica richiesta, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata

Iniziativa 4: Valorizzazione della professionalità del Personale in relazione alle attitudini ed alle esigenze manifestate

Obiettivo: assicurare a ciascun dipendente la possibilità di esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni nell'ambiente lavorativo.

Azioni:

- utilizzo della Mobilità Interna quale strumento idoneo a conciliare le esigenze organizzative dell'Ente e le eventuali istanze di ricollocazione dei dipendenti presso altri Uffici / Servizi. L'istituto della mobilità interna si pone infatti quale strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal Personale;
- favorire, ove possibile e ove non ostino particolari esigenze organizzative, la Mobilità Esterna dei dipendenti che ne facciano richiesta.

Obiettivo 3 : Contrasto di ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

L'obiettivo viene perseguito mediante la promozione di una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi, e attraverso la valorizzazione delle politiche di genere già in atto e la promozione delle buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate nel proprio territorio.

Iniziative volte a favorire il contrasto di ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Iniziativa 1: Assunzioni e sviluppo di carriera.

Obiettivo: assicurare parità e pari opportunità nell'accesso al lavoro e nei percorsi di carriera del Personale.

Azioni:

- parità di genere nelle commissioni di concorso e selezione
- pari opportunità dei candidati ai concorsi o selezioni indipendentemente dal sesso

- previsione in dotazione organica di posizioni lavorative che non siano prerogativa di soli uomini o di sole donne
- valorizzazione delle attitudini e capacità personali di ciascun dipendente
- previsione di sistemi premianti selettivi, con logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Iniziativa 2: Garantire condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle Persone.

Obiettivo: Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni:

- valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- la valorizzazione dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI), con il compito di attivare stabilmente relazioni collaborative, tra l'altro, su attività aventi un impatto sulla qualità del lavoro e sul benessere organizzativo.

Durata

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale. Il Piano sarà pubblicato sul sito Internet dell'Ente in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del Personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il Piano documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di Valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

In particolare, sono oggetto di monitoraggio:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione e trasparenza;
3. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione.

VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

La rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è svolta al termine dell'esercizio di riferimento ed è sottoposta ad istruttoria da parte della struttura preposta al controllo di gestione. Il Nucleo di Valutazione procede alla validazione previa verifica di comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni riportate nelle schede sulla performance.

ANTICORRUZIONE

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nel Titolo Primo, Parte terza, del PTPCT all'articolo 21 rubricato "Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, comunicazioni dei Dirigenti".

Allegato A della sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza annualità 2024 - 2026

In conformità a quanto indicato nell'allegato 1 del PNA 2019 le aree di rischio sono state distinte in generali e specifiche come di seguito descritto:

Aree di rischio generali

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Aree di rischio specifiche

1. Accertamenti e trattamenti sanitari
2. Lavori di somma urgenza

Elenco processi dei Settori del Comune di Imperia

N. B. A margine di ciascun processo è indicata la lettera identificativa dell'area di rischio (G – generale, S – specifica)

1. Settore Amministrativo e Personale

Mobilità obbligatoria	(G)
Mobilità volontaria	(G)
Concorso Pubblico	(G)
Assunzioni Centro Impiego	(G)
Assunzioni categorie protette	(G)
Attività extraist.	(G)
Congedi parentali	(G)
Visite fiscali	(G)
Legge 104	(G)
Certificazioni anagrafiche	(G)
Cittadinanza	(G)
Consultazioni elettorali	(G)
Rilascio CIE	(G)
Atti Stato Civile	(G)

2. Settore Affari Legali e Contratti

(contratti)	
Verifica requisiti soggettivi, economici, tecnici, appalti aggiudicati	(G)
Stipula contratti di appalto	(G)
Gare d'appalto	(G)
Stipula contratti soggetti a registrazione	(G)
Stipula contratti soggetti a trascrizione	(G)
Gare elettroniche sul MEPA	(G)
Asta immobiliare e aste diverse	(G)

Diritti di rogito e di segreteria	(G)
Tenuta repertorio	(G)
Conservazione contrattuale	(G)
Archiviazione fascicoli contrattuali	(G)

(legale)

Nomina di un legale per difesa in giudizio	(G)
Liquidazione competenze ad avvocati incaricati a difendere l'Ente	(G)
Liquidazione rimborso spese a dipendente coinvolto in procedimenti	(G)
Processo sanzionatorio a seguito verbale di accertamento violazione amministrativa	(G)
Difesa Ente con propri dipendenti avverso ricorso straordinario al Capo dello Stato	(G)
Difesa Ente con propri dipendenti avverso atto di opposizione ad ordinanza ingiuntiva	(G)
Autorizzazione a resistere in giudizio a difesa del Comune	(G)

(suap)

Installazione infrastrutture impianti radio eletterici che necessitano di C.D.S. (ANTENNE)	(G)
Autorizzazioni sala giochi	(G)
Autorizzazione MSV	(G)
Commercio aree pubbliche	(G)
Discoteche/pubbl. Spettacolo	(G)
Luna Park	(G)
Manifestazioni straordinaria	(G)
SCIA Pubblici esercizi	(G)
SCIA Attività turistico ricettive	(G)
Scia vicinato, ag. Affari, acconciatore, estetista, stab. Balneare, edicole, colt. Diretto	(G)
Uffico Relazioni con il pubblico	(G)
Attribuzione n.ro matricola ascensore	(G)
Agenzia d'affari (scia)	(G)
Autorizzazione unica ambientale	(G)
bando per assegnazione attività di vendita su aree pubbliche all'interno di mercati coperti	(G)

bando per assegnazione attività di somministrazione all'interno dei mercati coperti	(G)
Autorizzazione attività di noleggio con conducente	(G)
Segnalazione certificata di attività – noleggio senza conducente	(G)
Segnalazione certificata di attività – stabilimento balneare	(G)
Licenza attività di servizio taxi	(G)

3. Settore Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni e Patrimonio

Autorizzazioni suolo pubblico	(G)
Oggetti smarriti	(G)
Accertamento con adesione	(G)
Autotutela	(G)
Contenzioso	(G)
Rimborso tributi comunali	(G)
Selezione accertamenti	(G)

4. Settore Servizi Sociali, Prima Infanzia, Attività educative e Scolastiche

Affido educativo	(G)
Avvio percorsi di inclusione	(G)
Bando per azioni di contrasto a povertà estrema	(G)
Concessione assegni erogati dall'INPS	(G)
Erogazione a cittadini residenti italiani e stranieri di buoni refezione scolastica	(G)
Erogazione a cittadini residenti italiani e stranieri di buoni spesa spendibili presso esercizi commerciali	(G)
Erogazione a cittadini residenti italiani e stranieri di prodotti farmaceutici da acquistarsi presso farmacie convenzionate	(G)
Erogazione assistenza domiciliare	(G)
Erogazione contributi assistenza economica straordinaria a cittadini residenti italiani ed extracomunitari	(G)
Erogazione contributi L. 431-98	(G)
Erogazione contributi per il superamento delle barriere architettoniche	(G)
Erogazione contributi per pagamento quota sociale presso R.P. per persone anziane non autosufficienti	(G)

Iscrizione al carpe diem	(G)
Iscrizione servizi scolastici accessori	(G)
Iscrizioni servizio nido d'infanzia	(G)
Richiesta di inserimento in comunità e alloggi di proprietà comunale	(G)
Rilascio attestazioni abbandono di estraneità ex d.p.c.m. n. 159-2013	(G)
Rilascio attestazioni di iscrizione e frequenza servizi prima infanzia e socio-educativi accessori	(G)
Rilascio certificazioni spese sostenute relativamente a servizi alla persona erogati dal comune	(G)
Rilascio certificazioni trattamenti assistenziali ai fini ISEE	(G)
servizio trasporto scolastico	(G)
Servizio trasporto socio-riabilitativo	(G)

5. Settore Demanio, Qualità Urbana, Ambiente e Protezione Civile

Concessione demaniale marittima per licenza art. 36 Codice Navigazione	(G)
Concessione demaniale marittima per atto formale art. 36 codice navigazione	(G)
Subingresso art. 46 Codice Navigazione	(G)
Autorizzazione art. 45 bis Codice Navigazione	(G)
Procedimenti amministrativi in materia di prevenzione degli incendi edx D. Lgs. 139/2006	(G)
Autorizzazione e pareri su emissioni in atmosfera (adesione ad autorizzazione in via generale art. 272 D. Lgs. 1527/06	(G)
Gestione esposti per problematiche sanitarie/ambientali con segnalazione diretta del cittadino, di altri uffici comunali o di enti terzi	(G)
Rilascio parere AUA per gli scarichi reflui industriali in pubblica fognatura	(G)
Autorizzazioni in deroga ai sensi del regolamento acustico comunale	(G)
Concessioni cimiteriali	(G)

6. Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

Autorizzazione scarico di fosse reflue	(G)
Nulla-osta per la concessione di autorizzazioni di passi o accessi carrai e occupazione di suolo pubblico	(G)

Lavori somma urgenza	(S)
Autorizzazione subappalti	(G)
Affidamenti di lavori pubblici mediante procedura negoziata	(G)
Affidamento servizi di ingegneria ed architettura e altri servizi di natura tecnica inferiori ad € 100.000	(G)
Redazione programma triennale ed annuale lavori pubblici	(G)
Manutenzione scuole	(G)
Manutenzione strade	(G)
Monitoraggio ascensori	(G)
Attività di verifica e controllo del servizio consip calore	(G)
Attività di verifica e controllo del servizio consip energia	(G)

7. Settore Urbanistica

Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU)	(G)
Contenzioso	(G)
Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e accertamenti di compatibilità paesaggistica	(G)
Denuncia di Inizio di Attività Edilizia (DIA)	(G)
Rilascio di Permesso di Costruire e Accertamenti di Conformità Urbanistica	(G)
Segnalazione Certificata di inizio di Attività Edilizia (SCIA)	(G)
Provvedimenti di agibilità	(G)
Formazione di strumenti urbanistici di carattere generale	(G)
Approvazione di strumento urbanistico attuativo	(G)
Adozione di strumento urbanistico attuativo	(G)
Convenzione tecnico-urbanistica collegata al rilascio del titolo edilizio	(G)
Controllo legittimità ed efficacia SUA	(G)
Scia in sanatoria	(G)

8. Settore Polizia Municipale e Sicurezza Urbana

Accertamenti anagrafici	(G)
Annulamento autotutela verbali	(G)
Autorizzazioni transito in deroga	(G)
Autorizzazione transito trasporti eccezionali	(G)
Autorizzazioni invalidi	(G)
Autorizzazioni Z.T.L.	(G)
Commercio su aree pubbliche	(G)
Infortunistica accesso atti	(G)
Licenza competizioni sportive	(G)
Pubblicità fonica	(G)
Rateizzazioni verbali	(G)
Ricorsi verbali	(G)
Rimozione veicoli in stato di abbandono	(G)
Vigilanza edilizia	(G)
Videosorveglianza	(G)
TSO	(S)
ASO	(S)

Distretto Socio sanitario Imperiese 3

Erogazione contributi ad Enti Locali afferenti al DSS 3	(G)
Erogazione contributi economici socio-sanitari	(G)
Contributo per pagamento rette strutture residenziali e semi residenziali	(G)
Assegnazione custodi sociosanitari	(G)
Rilascio pareri autorizzazione e vigilanza per Presidi socio sanitari Anziani, adulti e minori	(G)
Sovvenzioni ad Enti ed Associazioni no-profit	(G)
Abitare in autonomia	(G)
Assegnazione contributi estreme povertà ai comuni capofila di ats	(G)
Contributi per vita indipendente	(G)
Equipe multidisciplinare pon inclusione	(G)
Memory training	(G)

Allegato B della sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza annualità 2024 - 2026

Informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione trasparente"

Processo attuativo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MCG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti / Anticorruzione)	Annuale	Settore Amministrativo e Personale
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
		Art. 12, c. 1, 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)	Tutti i Settori dell'Ente
			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)	Settore Amministrativo e Personale
		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)	Tutti i Settori dell'Ente
		Art. 35, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo e Personale

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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	Tutti i Settori dell'Ente
	Burocrazia zero	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 d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)		
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
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).	Settore Amministrativo e Personale
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) 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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		per un importo che nell'anno superi 5.000 €		
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 d.lgs n. 33/2013	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	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett.</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>

c), d.lgs. n. 33/2013	carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale Settore Amministrativo e Personale
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	Settore Amministrativo e Personale
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	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Amministrativo e Personale
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	Settore Amministrativo e Personale
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).	Settore Amministrativo e Personale
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
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		

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	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)	Settore Amministrativo e Personale
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
	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)	Settore Amministrativo e Personale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
Consulenti e collaboratori					

					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
					2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
					3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
					Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
					Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori dell'Ente
					Per ciascun titolare di incarico:		
					Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		
					Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
					Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
					Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
					Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
					Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Tutti i Settori dell'Ente
					Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		
					Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
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)	Settore Amministrativo e Personale
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: dandoci 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).	Settore Amministrativo e Personale

	<p>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</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<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>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
			<p>Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>

		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
			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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
			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).	Settore Amministrativo e Personale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo e Personale

			pubblicazione dei dati sensibili)						
	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)]							Settore Amministrativo e Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico						Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo e Personale
	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)	Settore Amministrativo e Personale
	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)	Settore Amministrativo e Personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali						Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili						Tempestivo	Settore Amministrativo e Personale
	Art. 3, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenzi						Annuale	Settore Amministrativo e Personale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da						Nessuno	Settore Amministrativo e Personale
	Dirigenti cessati								

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Amministrativo e Personale
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	Settore Amministrativo e Personale
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	Settore Amministrativo e Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Amministrativo e Personale
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).	Settore Amministrativo e Personale
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancanza o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		

					Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quiquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative					
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale			Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato			Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)			Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)			Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)			Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)			Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale

			Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali: ex eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
			Contratti integrativi	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
			Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Amministrativo e Personale
				Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Normativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
				Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
				Par. 14.2, delib. CIPT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
				Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Bandi di concorso				Par. 1, delib. CIPT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Settore Amministrativo e Personale
Performance								

Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e Personale
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni

Società partecipate		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigiliati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
Società partecipate		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)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni	
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni	
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni	
		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi: spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti:	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni

Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Tipologie di procedimento	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente

--

Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012

9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
Per i procedimenti ad istanza di parte:		
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Resultati 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente

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

		<p>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</p>	<p>indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente</p> <p>(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)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
	<p>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</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>	

	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura</p>				
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>

		<p>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</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'incisione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI 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>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
--	--	---	-----------------------	--	-------------------	----------------------------------

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

		<p>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</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<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>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>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.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>

		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	Tutti i Settori dell'Ente
		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	Tutti i Settori dell'Ente

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

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

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive <ul style="list-style-type: none"> - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
	<p>D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Collegi consultivi tecnici</p>	<p>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>	

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti: della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi</p>	<p>Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
		<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
		<p>d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>

	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p>	<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>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)</p> <p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
		<p>Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>

			<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
	<p>Atti di concessione</p>	<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
		<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
		<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>			<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>
		<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>			<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2015		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni		

			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Settore Amministrativo e personale
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo e personale

					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	Settore Amministrativo e personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo e personale
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		Tempestivo	Tutti i Settori dell'Ente
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Tutti i Settori dell'Ente
	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Tutti i Settori dell'Ente
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (già pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Tempestivo	Tutti i Settori dell'Ente
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (già pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
Servizi erogati							

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (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.	Temporaneo	Settore Amministrativo e personale
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e Manifestazioni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio

				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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino preminenza edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Urbanistica		
								Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Demanio, Qualità Urbana, Ambiente e protezione Civile		
								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
								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
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Demanio, Qualità Urbana, Ambiente e protezione Civile			

			stesse						
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Demanio, Qualità Urbana, Ambiente e protezione Civile				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Demanio, Qualità Urbana, Ambiente e protezione Civile				
		Stato della salute e della sicurezza umana	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Demanio, Qualità Urbana, Ambiente e protezione Civile				
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Demanio, Qualità Urbana, Ambiente e protezione Civile				
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente				
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori dell'Ente				

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori dell'Ente
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Settore Amministrativo e personale
		Art. 1, c. 8, i. 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	Settore Amministrativo e personale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Tempestivo	Settore Amministrativo e personale
		Art. 1, c. 14, i. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Amministrativo e personale
		Art. 1, c. 3, i. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Amministrativo e personale
Altri contenuti	Accesso civico	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	Settore Amministrativo e personale
		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	Settore Amministrativo e personale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato"	Nomina Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con	Tempestivo	Settore Affari Legali e Contratti

			concernente dati e documenti ulteriori	indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		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	Semicentrale	Settore Affari Legali e Contratti	
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/ catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Amministrativo e Personale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Settori dell'Ente	
		Art. 9, c. 7, d.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 223	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i Settori dell'Ente	

Altri contenuti	Dati ulteriori	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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</p>	Tutti i Settori dell'Ente
-----------------	----------------	--	--	---	------	---------------------------

Dati ulteriori da pubblicare

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Settore competente
<p>Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>	<p>Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio</p>
<p>Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Servizi erogati”</p>	<p>Settore Demanio, Qualità Urbana, Ambiente e Protezione Civile</p>
<p>Piano triennale delle Azioni Positive</p>	<p>Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
<p>Relazione di fine mandato</p>	<p>Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Organizzazione”,</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>

			sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione	
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011		"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione	Settore Amministrativo e Personale
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021		"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"	Settore Polizia Municipale e Sicurezza urbana
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020,		convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis,	Tutti i Settori dell'Ente

<p>amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p>	<p>introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>all'art. 2 della Legge n. 241/1990 "Amministrazione trasparente"; sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali"</p>	
<p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>"Amministrazione trasparente"; sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"</p>	<p>Settore Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio</p>
<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente"; sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>

<p>epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza</p>			
<p>Publicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
<p>Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>	<p>Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio</p>
<p>Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>	<p>Settore Servizi Sociali, Prima Infanzia, Attività Educative e Scolastiche</p>
<p>Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di</p>	<p>Settore Servizi Sociali, Prima Infanzia, Attività Educative e Scolastiche</p>

<p>Publicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione</p>	<p>DPCM 25/09/2014</p>	<p>secondo livello "Criteri e modalità" "Amministrazione trasparente"; sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>
<p>Publicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei</p>	<p>Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"</p>	<p>Settore Amministrativo e Personale</p>

<p>Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>			
<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; 	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>	<p>Settore Servizi Finanziari, Cultura, Turismo, Sport e manifestazioni</p>

<ul style="list-style-type: none">• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.			
---	--	--	--

Allegato C della sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza annualità 2024 - 2026

**Regolamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza**

Indice

- 1. Autorità e indipendenza RPCT**
- 2. Compiti e funzioni assegnati al RPCT**
- 3. Compiti assegnati al RT**
- 4. Poteri di interlocuzione e di controllo**
- 5. Referenti delle Aree a rischio (RAR)**
- 6. Flussi informativi verso il RPCT**
- 7. Relazioni con gli organi di controllo/vigilanza e le altre funzioni di controllo**
- 8. Supporto operativo e retribuzione di risultato**
- 9. Misure poste a tutela dell'operato del RPCT**
- 10. Responsabilità del RPCT**
- 11. Modifiche del regolamento**

PREMESSA

La L. 190/2012 prevede che in ciascuna amministrazione sia nominato un Responsabile Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC) (art. 1, co. 7); b) le Determinazioni ANAC n.8 del 17/06 2015 e n.12 del 28/10/2015 hanno confermato la centralità del ruolo del RPC dando le seguenti indicazioni circa le funzioni di RPC che sia affidata ad un dirigente interno della Società che:

- ricopra un ruolo apicale, in posizione di stabilità;
- sia privo di vincolo gerarchico diretto con l'organo di vertice;
- sia soggetto all'applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione;
- sia privo di responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse quali, a titolo esemplificativo, Acquisti, Attività Immobiliari, Amministrazione e Finanza, Risorse Umane e Organizzazione; La legge prevede inoltre che lo svolgimento delle funzioni di RPC sia svolto in condizioni di indipendenza e di garanzia anche rispetto all'Organo di indirizzo che lo ha individuato e che siano chiaramente definiti i poteri del RPC nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni dell'Ente, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al fine di dare concreta attuazione agli «obblighi di informazione nei confronti del RPC che ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Ne emerge che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

A tal fine è importante che vengano individuati i Referenti nei Dirigenti dei diversi Settori dell'Ente con il compito di svolgere attività informativa nei confronti di questi ultimi, affinché questi abbiano elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure.

Con il decreto del Sindaco prot. n. 22234 del 12.06.2015 il Comune di Imperia ha individuato e nominato la dott.ssa Rosa Puglia, Segretario generale del Comune, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza (RPCT), facendo coincidere tali ruoli in capo ad un unico soggetto, così come consentito dalla normativa vigente.

Tutto ciò premesso, si rende dunque necessario integrare la nomina di cui sopra con le seguenti indicazioni.

1. Autorità e indipendenza RPCT

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo direttamente all'organo di indirizzo politico (Sindaco).

Il RPCT non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio, né è gerarchicamente subordinato ai dirigenti di tali aree.

2. Compiti e funzioni assegnati al RPCT

Il RPCT ha il compito di:

- elaborare/aggiornare la proposta della sezione Rischi corruttivi e trasparenza, già PTPCT, del P.I.A.O. da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- definire il Piano di formazione previsto nella sezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente al Referente aziendale competente e al Nucleo di valutazione per quanto di interesse, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- verificare l'efficace attuazione delle indicazioni contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del

P.I.A.O., redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente;

- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 e s.m.i.;
- promuovere ed effettuare incontri periodici con il Nucleo di Valutazione al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio, ecc.);
- promuovere ed effettuare incontri periodici con i Dirigenti dell'Ente mediante apposite conferenze. Le funzioni attribuite al RPC non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

3. Compiti assegnati al Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito oltre che di quanto previsto nella parte normativa della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.

- effettuare attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e alla Dirigente del Settore Personale, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare, informando, se ritenuto necessario l'ANAC;
- controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico in base di quanto stabilito dalla normativa vigente D.lgs. 97/2016.

4. Poteri di interlocuzione e di controllo

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.

A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi amministrativi che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità all'organo di indirizzo politico;
- collaborare con le strutture competenti alla redazione delle procedure amministrative dell'ente (criteri, regolamenti) che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipare alle riunioni della Giunta Comunale chiamata a deliberare sull'adozione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza e relativi aggiornamenti;
- riferire all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti;
- interloquire con il Nucleo di Valutazione, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni dell'Ente rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione istituzionale, che è tenuta a rispondere. Il RPCT ha, inoltre, la libertà di richiedere informazioni anche in forma verbale al personale dipendente.

Al RPCT, di norma, non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività dell'Ente, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, fatti salvi i poteri conferiti dall'organo di indirizzo politico o dalla normativa vigente. Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e

controllo, RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi:

- del Dirigente del Settore Personale e Affari Generali, in ordine alla formazione del personale e ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del PPC e del PTI e per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dalla Società, al fine di ridurre i rischi di corruzione ;
- del Dirigente del Settore Affari Legali e contratti in ordine all'interpretazione della normativa rilevante, ed al fine di ridurre i rischi di corruzione. ;
- del Dirigente del Settore Servizi Finanziari - Servizio partecipazioni societarie, in ordine al controllo sulle società partecipate e sull'osservanza degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza che le stesse sono tenute ad osservare.

Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono tenuti a fornire la necessaria collaborazione, fornendo le informazioni richieste per l'adeguato espletamento dell'incarico da parte del RPCT, sia nella fase di predisposizione/aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza , sia nelle successive fasi di verifica e controllo dell'attuazione delle misure.

5. Referenti delle Aree a rischio (RAR)

I Referenti delle Aree a rischio nella normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono i Dirigenti dell'Ente che rivestono un ruolo essenziale per la buona riuscita di un sistema di prevenzione.

I RAR sono identificati, sulla base dei processi sensibili individuati nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, come i responsabili pro tempore dei Settori dell'Ente, operanti nelle aree di attività a rischio, tenendo conto delle responsabilità che è stata formalmente assegnato attraverso la definizione della struttura organizzativa e il sistema di deleghe vigenti. In particolare, sulla base di tali responsabilità, si individuano quali RAR le Funzioni che:

- hanno elevata conoscenza dei processi sensibili, nonché la gestione degli stessi processi in termini di attività e rischi;
- possono favorire modalità di monitoraggio sulla funzionalità della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. Tali RAR, partecipano al processo di gestione del rischio anticorruzione, assicurandone il governo limitatamente agli ambiti operativi di propria competenza, come individuati nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza e PTI. In particolare, ad essi identificati dall'organo di indirizzo all'interno della citata sezione, spettano i seguenti compiti:

a) promuovere la diffusione e la conoscenza dei documenti "Rischi corruttivi e trasparenza" e "Codice di comportamento", anche attraverso l'identificazione dei fabbisogni formativi e informativi;

b) contribuire all'individuazione e valutazione del rischio anticorruzione nelle aree di loro competenza;

c) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati, fermo restando che sarà sempre il RPC/RT ad esercitare l'attività di vigilanza anche sulle attività di controllo poste in essere dai RAR, ai fini della verifica del funzionamento e dell'osservanza della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.

d) assicurare che l'operatività relativa agli ambiti presidiati avvenga nel rispetto delle normative, delle procedure di riferimento;

e) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento;

f) informare il RPC di tutti i fatti o gli atti di cui vengano a conoscenza che possano costituire una violazione della normativa di riferimento e che possano comportare un aumento significativo del rischio anticorruzione;

g) redigere ed inviare i flussi informativi periodici al RPCT, per le aree di attività a rischio di competenza;

h) inviare periodicamente al RPCT una valutazione del rischio anticorruzione per l'ambito/gli ambiti di propria pertinenza e del funzionamento dei controlli demandati;

i) segnalare al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi e dei controlli in essere.

6. Flussi informativi verso il RPCT

L'obbligo di fornire informazioni al RPCT è uno strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. e a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di condotte non in linea con le disposizioni aziendali.

Pertanto, l'obbligo di dare informazione RPCT è rivolto ai dirigenti e funzionari che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione e riguarda:

a) le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione al Piano, con particolare riferimento alle misure di prevenzione adottate;

b) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del PTPC, in merito a eventi che potrebbero ingenerare rischi di corruzione.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i RAR devono riferire al RPCT in merito ai controlli effettuati sull'attività svolta, nei modi e tempi specificamente identificati dallo stesso RPCT per ciascun processo a rischio;
- devono essere trasmesse eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei Reati di corruzione o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento;
- il Dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) deve farlo per iscritto e in forma non anonima attraverso i canali dedicati (Procedura per le segnalazioni d'illeciti e irregolarità – Whistleblowing) come meglio indicati all'art. 17 del PTPC. In tale caso, il RPC/RT agisce in modo da garantire il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

7. Relazioni con gli organi di controllo/vigilanza e le altre funzioni di controllo

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti.

In particolare, il RPCT riferisce in relazione all'incarico conferito, dettagliando l'attività svolta:

- annualmente all'organo di indirizzo politico;
- periodicamente al Nucleo di valutazione.

In particolare relaziona su:

- l'attività svolta e le eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle verifiche;
 - gli eventuali aggiornamenti delle misure per la Prevenzione adottate, resisi necessari a seguito di modifiche organizzative, normative e/o di nuove interpretazioni dell'ANAC;
 - le eventuali azioni di miglioramento proposte e/o intraprese;
 - il piano delle attività di formazione da svolgere nel corso dell'anno successivo.

Il RPCT facilita, in ogni caso, l'integrazione tra i dirigenti e gli organi deputati ad attività di Governance e di controllo, favorendo il coordinamento e lo scambio dei rispettivi flussi informativi.

Il RPCT definisce, in accordo con il Nucleo di valutazione eventuali appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare lo stesso RPCT e l'Organismo Indipendente di Valutazione, si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni concernenti la prevenzione dei reati di corruzione e viceversa. A titolo di esempio, sono previsti flussi informativi verso il Nucleo di valutazione nelle circostanze in cui il RPCT ritenga che l'evento critico, di cui sia venuto a conoscenza, sia potenzialmente rilevante ai fini dell'idoneità o efficace attuazione del del PTPC.

Il Nucleo di valutazione potrà, infine, utilmente segnalare al RPCT situazioni non direttamente rilevanti ai sensi e per gli effetti del PTPC, ma di potenziale attinenza al sistema dei controlli introdotti dal PTPC. Il Responsabile entro il termine di legge, così come previsto dall'art. 1 co. 14 Legge 190/2012 e dalla Determinazione Anac n. 8 del 17 giugno 2015, pubblica sul sito Web dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta.

8. Supporto operativo

Il RPPCT deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine, il RPCT può usufruire di n. 1 risorsa, da individuare all'interno della Struttura dei Controlli, con la funzione di supportare il Responsabile stesso e il Nucleo di valutazione nell'attività di:

- analisi, aggiornamento e predisposizione del Piano prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- analisi e implementazione degli aggiornamenti della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- coordinamento per la verifica e monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- attività di segreteria RPC e dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.
- supporto nella gestione delle segnalazioni.

9. Misure poste a tutela dell'operato del RPCT

Il RPCT deve poter svolgere i compiti affidatigli in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni.

A tal fine, l'Ente adotta le seguenti misure ritenute necessarie per garantire tali condizioni:

- a) la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni ;
- b) l'incarico è rinnovabile;
- c) Il RPCT può essere revocato dal Sindaco solo per giusta causa;
- d) rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali per condotte di natura corruttiva;

e) nei casi di cui alle precedenti lett. c) e d), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i., che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

10. Responsabilità del RPCT

In caso di inadempimento degli obblighi connessi al ruolo di RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del RPC non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

11. Modifiche del Regolamento

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dalla Giunta Comunale, su proposta del RPCT o della stessa previo, in tal ultimo caso, del parere positivo del Dirigente del Settore Affari generali e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.