

COMUNE DI COGOLETO

PIAO 2024 - 2026

Piano Integrato delle Attività e dell'organizzazione



Tabella dei contenuti

Sezione 1 - Anagrafica Ente	Pag. 3
Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	Pag. 4
Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico	Pag. 4
Sottosezione 2.2 - Performance	Pag. 15
Sottosezione 2.3 - Prevenzione della corruzione.....	Pag. 18
Sezione 3 - Struttura organizzativa	Pag. 21
Sottosezione 3.1 - Organizzazione del lavoro agile	Pag. 22
Sottosezione 3.2 - Piano triennale dei fabbisogni del personale	Pag. 23
Sottosezione 3.3 - Piano della formazione	Pag. 24
Sottosezione 3.4 - Piano delle Azioni Positive	Pag. 25
Allegati	Pag. 26
Allegato 1: Piano della performance	Pag. 27
Allegato 2: Lavoro agile	Pag. 37
Allegato 3: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Pag. 46
Allegato 4: Piano delle Azioni Positive	Pag. 97

Sezione 1 - Anagrafica Ente

Ente	Comune di Cogoleto
Indirizzo	via Rati, 66 16016 Cogoleto (Ge)
Comune	16016 COGOLETO
Provincia	GENOVA
Regioni	Liguria
Finalità istituzionale (missione)	Testo Unico degli Enti Locali DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267 Art. 13. Funzioni 1. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. 2. Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico

Analisi del contesto

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) va a definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance e la strategica gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo di una Pubblica Amministrazione. In generale, mette le Amministrazioni Pubbliche di fronte alla necessità di compiere un ragionamento e una profonda autovalutazione rispetto alle proprie possibilità, ai propri effettivi limiti su cui lavorare per migliorare servizi e prodotti offerti alla cittadinanza.

Per tale ragione, il PIAO può essere anche definito uno strumento di pianificazione e, in quanto tale, presenta dei tratti di stabilità ma, per risultare davvero efficace ed utile, deve essere aggiornato tempestivamente in funzione di eventuali evoluzioni del contesto sia locale (bisogni della comunità, nuove opportunità di vantaggi da offrire alla collettività) sia normativo. Pertanto, l'Amministrazione, si riserva di modificare il documento integrandolo e/o modificandolo nelle parti per le quali si rivelerà più opportuno.

Descrizione del contesto relativa al tema individuato

Famiglia

Il Comune di Cogoleto identifica nella famiglia il nucleo centrale della società e ne riconosce il ruolo cardine nei processi di sussidiarietà.

Nel Comune di Cogoleto alla fine del 2022 risiedono 8653 persone distribuite su 20,72 kmq con una densità abitativa pari 418 residenti per kmq.

I nuclei familiari sono 4.308.

Sono presenti 883 bambini e ragazzi sotto i 14 anni e 2.614 anziani.

Al 31/12/2022 la popolazione residente straniera è pari 271 persone.



Descrizione del contesto relativa al tema individuato

Turismo

L'ufficio studi di Banca d'Italia sottolinea un aumento dei flussi turistici, in particolar modo i pernottamenti degli stranieri, registrando da maggio 2022 livelli di presenze superiori a quelli relativi al 2019 precedenti alla pandemia. Anche il numero di passeggeri in transito dai porti liguri è aumentato, grazie alla ripartenza del fenomeno crocieristico. Anche i traffici mercantili marittimi sono aumentati, nonostante una progressiva decelerazione per effetto del rallentamento del commercio internazionale.

Con riferimento al mercato del lavoro, Banca d'Italia evidenzia una crescita del numero degli occupati, trainata da un aumento più consistente nei lavoratori dipendenti e nella componente maschile. Il livello degli occupati è pertanto tornato ai livelli pre-pandemici. Come nell'anno precedente, il comparto che maggiormente ha contribuito a questo aumento è quello afferente i servizi, in particolare quelli correlati al fenomeno turistico.

NUMERO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

Commercio al dettaglio 139

Industria e artigianato non alimentare 51

Artigianato alimentare 12

Bar e ristoranti 63

Attività ricettive 38 (compresi case e appartamenti per vacanza)

Stabilimenti balneari 12 + 2 spiagge libere attrezzate



Sicurezza stradale

Il territorio del Comune di Cogoleto comprende le seguenti strade:

Statali: km 3

Comunali: km 46

Provinciali: Km 14,21

Vicinali: km 47

Autostrade: km 4

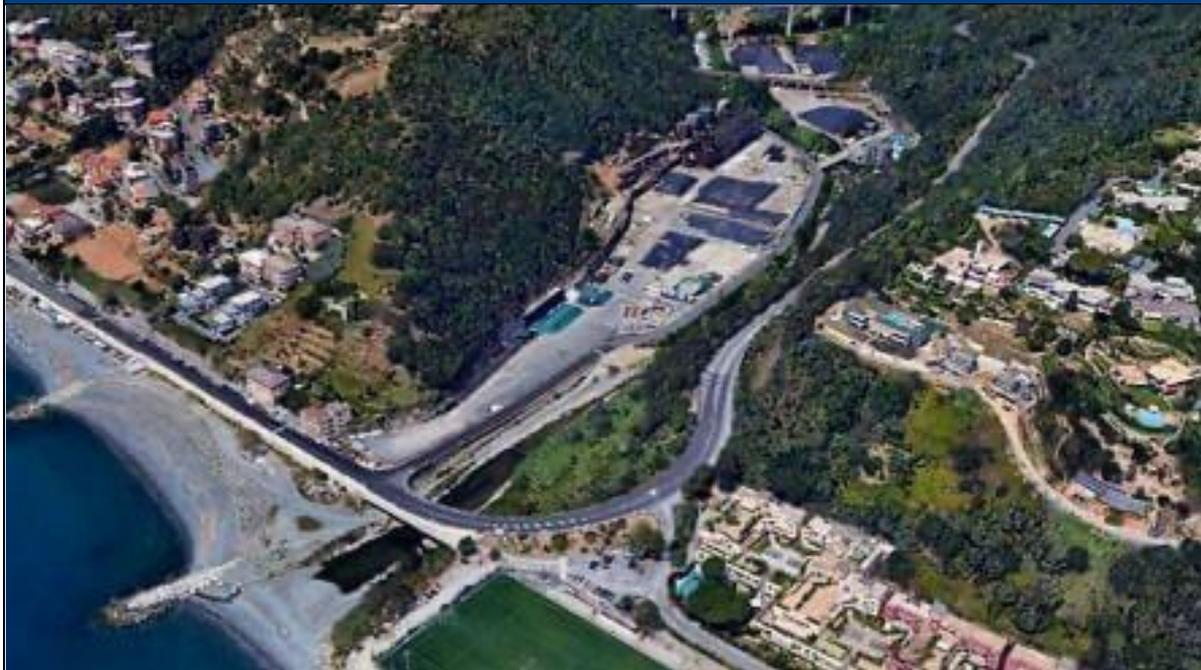
Il Comune è particolarmente attento alla sicurezza sulle strade.

Il territorio del Comune si estende per una superficie di 24,59 kmq, confina ad est con il Comune di Arenzano e ad ovest con quello di Varazze sorgendo a metà strada tra fra Genova e Savona, sulla riviera Ligure di Ponente; si estende dalla costa al crinale del massiccio del Beigua raggiungendo in breve spazio oltre mille metri di altitudine.

Superficie totale Kmq 20,36

Altitudine Da 0 a 1.194 metri s.l.m.

Descrizione del contesto relativa al tema individuato



Sicurezza in relazione ai reati

Il Comune di Cogoleto investe molto sulla qualità di vita dei propri Cittadini. Per questo motivo, è particolarmente attento ad assicurare che la grande quantità di persone attratte dal turismo non comporti un incremento dei rischi relativi alla sicurezza. Questa attenzione, ha effetti positivi anche sull'attrattività come meta turistica, poiché chi soggiorna nel nostro Comune sa che trascorrerà una vacanza piacevole e rilassante. Per questi motivi, il Comune investe in controlli e pattugliamenti del territorio, con particolare attenzione alle zone del centro e ai lidi.



Descrizione del contesto relativa al tema individuato

Verde pubblico

Le aree verdi, parchi, giardini del Comune si estendono per 0,88 ettari quadri



Valorizzazione delle risorse Comunali

L'Amministrazione lavora al miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla comunità e dell'efficienza con la quale vengono gestite le risorse dell'Ente.



I temi di Valore Pubblico individuati

Le priorità strategico politiche individuate vengono declinate in quattro dimensioni definite in coerenza con il Decreto Ministeriale 24 giugno 2023 e rilevanti ai fini della descrizione del Valore Pubblico e dell'identificazione degli obiettivi di performance. Per ogni tema di Valore Pubblico vengono definiti, come nella figura a fianco:

- gli obiettivi specifici e generali
- gli elementi ai fini dell'accessibilità fisica e digitale
- i punti di attenzione sotto il profilo della semplificazione e reingegnerizzazione
- gli impatti e le iniziative connessi con le pari opportunità

Tabella esemplificativa

Tema di Valore Pubblico	
Obiettivi specifici e generali	Accessibilità fisica e digitale
Semplificazione e reingegnerizzazione	Pari opportunità

Questa classificazione consente di evidenziare a livello di Valore Pubblico le macroaree di intervento che l'Ente intende perseguire in termini di iniziative volte a rispondere ai bisogni individuati (obiettivi specifici e generali), dando anche evidenza alle eventuali azioni volte a facilitare l'accessibilità fisica e digitale, in particolare per le persone più fragili, alla semplificazione amministrativa e reingegnerizzazione dei processi ed alla parità di genere. Nelle tabelle sottostanti sono riportati i temi di Valore Pubblico ai quali l'Amministrazione ha dato priorità e, per ogni tema, è evidenziata l'eventuale opportunità di intervenire anche sull'accessibilità fisica e digitale, la semplificazione amministrativa e reingegnerizzazione dei processi e la parità di genere. Dove sono valorizzati i campi in questa sezione, sono stati individuati obiettivi di performance che consentono di dare risposta concreta e attuale nel corrente Anno 2023. Ove si è ritenuto che l'accessibilità fisica e digitale, la semplificazione amministrativa e reingegnerizzazione dei processi e/o la parità di genere non necessitassero di intervento rispetto a quel tema di Valore Pubblico, i campi non sono stati valorizzati.

Una città sicura	
Azioni volte ad incrementare la sicurezza reale e percepita	Sicurezza delle persone anziane, di quelle con disabilità e sicurezza dei dati
Attivazione di servizi per rendere più immediate le segnalazioni	Sicurezza delle donne

Sostenere un turismo di qualità e sostenibile	
Sostegno alla riqualificazione dell'offerta turistica	Percorsi turistici accessibili
Informazioni chiare e accessibili per turisti e operatori	Turiste sicure

Valorizzare le risorse dell'Ente	
Miglioramento servizi, aggiornamento degli strumenti gestionali e regolamentari dell'Ente	Processi di verifica, aggiornamento e rielaborazione dei regolamenti comunali e delle procedure;
rielaborazione regolamenti, applicazione nuovi istituti contrattuali, adeguamenti applicativi alla contabilità armonizzata	

La famiglia come nucleo essenziale della società e della sussidiarietà	
Supporto alla genitorialità	Servizi alle famiglie ed a coloro che assistono anziani o disabili
Semplificazione dell'accesso ai servizi	Contrasto alla violenza familiare

Una città più verde	
Sostenere la vita all'aperto	Verde accessibile a tutti
riqualificazione verde pubblico passeggiata a mare di Levante	

Valore pubblico - Una città sicura



Il primo presupposto perché una città sia vivibile è che sia sicura. Questo vale tanto per i residenti, quanto per i turisti. Per questo, il Comune di Cogoleto investe da anni sulla sicurezza del proprio territorio e si impegna a migliorare continuamente questo aspetto così importante per la vita di tutti, garantendo una presenza significativa di agenti che presidino le strade e le spiagge e aiutino chi ne avesse bisogno. Inoltre, il Comune investe molte risorse per garantire la sicurezza anche dal punto di vista idrogeologico, che, data la conformazione del nostro territorio, è particolarmente critica ed importante.

Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, Psicologico, Legittimazione del ruolo.)?

E	So	A	Sa	P	L

A chi è rivolto (stakeholder)?	Tutti i residenti; turisti, pendolari			
Come misuriamo quanto Valore Pubblico (dimensione e formula)?	Entro quando intendiamo raggiungerla (pluriennale)?	Da dove partiamo (baseline)?	Qual è il traguardo atteso (target)?	Dove sono verificabili i dati (fonte)?
N. incidenti con feriti	2° semestre 2026	Da rilevare	Da definire in funzione di quanto rilevato	Polizia locale, Carabinieri
N. furti	2° semestre 2026	Da rilevare	Da definire in funzione di quanto rilevato	Polizia locale, Carabinieri

Valore pubblico - Sostenere un turismo di qualità e sostenibile



Il Comune di Cogoleto valorizza il proprio territorio in chiave turistica offrendo ai turisti - ma anche ai cittadini e alle cittadine Cogoletesi - opportunità che vanno oltre il mare.

In questa logica è stato sviluppato il progetto Outdoor Ergo Sum, che nasce dopo una attenta analisi, volta ad individuare nuove opportunità e proposte turistico-sportive capaci di intercettare la tendenza alla riscoperta delle bellezze del nostro territorio ed il contatto con la natura. Il progetto coniuga l'attività sportiva con quella turistica, integrandola perfettamente con la particolarità del territorio ligure e, soprattutto, con quello di Cogoleto, che unisce il mare e la montagna, regalando uno dei tratti più belli e suggestivi di tutta l'Alta Via dei Monti liguri. Crediamo che Cogoleto, città dello sport e dell'olimpismo, abbia molto da offrire in termini turistici ed è per tale ragione che il Comune di Cogoleto, in collaborazione con le associazioni ha svolto un intenso lavoro per aggiudicarsi questo importante bando. La finalità sarà dunque dare a Cittadini e turisti servizi ed attività che possano essere soprattutto un richiamo per amanti della natura e del benessere, così da creare una rete turistica sul territorio, che possa dare beneficio agli operatori economici.

Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, Psicologico, Legittimazione del ruolo.)?

E	So	A	Sa	P	L

A chi è rivolto (stakeholder)?	Turisti; Operatori turistici				
Come misuriamo quanto Valore Pubblico (dimensione e formula)?	Entro quando intendiamo raggiungerla (pluriennale)?	Da dove partiamo (baseline)?	Qual è il traguardo atteso (target)?	Dove sono verificabili i dati (fonte)?	
Eventi turistici	2° semestre 2026	60	100	Settore Turismo	
Raccolta differenziata	2° semestre 2026	74%	84%	Settore Lavori Pubblici	
Vivere e visitare il paese in modo piacevole ed agevole	2° semestre 2026	Ancora da rilevare	Molto soddisfatti	Settore Turismo	

Valore pubblico - Valorizzare le risorse dell'Ente



Il Comune di Cogoleto dedica grande attenzione a gestire in modo ottimale le risorse che ha a disposizione, al fine di garantire ai Cittadini servizi sempre migliori e più vicini ai bisogni della comunità.

Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, Psicologico, Legittimazione del ruolo.)?

E	So	A	Sa	P	L

A chi è rivolto (stakeholder)?	creditori verso l'Ente			
Come misuriamo quanto Valore Pubblico (dimensione e formula)?	Entro quando intendiamo raggiungerla (pluriennale)?	Da dove partiamo (baseline)?	Qual è il traguardo atteso (target)?	Dove sono verificabili i dati (fonte)?
Rispetto dei tempi medi di pagamento	2° semestre 2024	-2	-2	rilevazione tempi medi pagamenti

Valore pubblico - La famiglia come nucleo essenziale della società e della sussidiarietà



La famiglia rappresenta il nucleo essenziale della società, il primo punto di riferimento per la sussidiarietà e la solidarietà fra persone.

Per questo motivo, il Comune di Cogoleto ritiene prioritario sostenere le famiglie del territorio nelle loro diverse fasi di vita: dalla nascita dei figli e le necessità connesse con il ritorno al lavoro, alla loro crescita e sviluppo culturale, fino al supporto che diamo agli anziani affinché godano della massima qualità di vita possibile.

Il Comune, inoltre, è vicino alle famiglie nelle fasi di difficoltà che talvolta si incontrano, fornendo strumenti e risorse utili per superare tali momenti.

Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, Psicologico, Legittimazione del ruolo.)?

E	So	A	Sa	P	L
	✔			✔	

A chi è rivolto (stakeholder)?	Famiglie			
Come misuriamo quanto Valore Pubblico (dimensione e formula)?	Entro quando intendiamo raggiungerla (pluriennale)?	Da dove partiamo (baseline)?	Qual è il traguardo atteso (target)?	Dove sono verificabili i dati (fonte)?
% di anziani che vivono autonomamente	2° semestre 2026	Da rilevare nel corso del 2024	Da definire una volta che sarà rilevato lo stato attuale	Anagrafe
n. famiglie che vivono sul territorio	2° semestre 2026	Da rilevare nel corso del 2024	Da definire una volta che sarà rilevato lo stato attuale	Anagrafe

Valore pubblico - Una città più verde



Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, Psicologico, Legittimazione del ruolo.)?

E	So	A	Sa	P	L
	✔	✔	✔		

A chi è rivolto (stakeholder)?	Tutti i residenti			
Come misuriamo quanto Valore Pubblico (dimensione e formula)?	Entro quando intendiamo raggiungerla (pluriennale)?	Da dove partiamo (baseline)?	Qual è il traguardo atteso (target)?	Dove sono verificabili i dati (fonte)?
Mq di verde pubblico per cittadino	2° semestre 2024	Da misurare nel corso del 2024	Da definire in funzione del livello rilevato	Pianificazione territoriale e urbanistica, edilizia, demanio marittimo

Sottosezione 2.2 - Performance

In questa sezione sono riportati gli obiettivi di performance che il Comune di Cogoleto ha individuato per generare gli impatti in termini di Valore Pubblico descritti nella sottosezione precedente.

In coerenza con la normativa vigente e le direttive ministeriali, il Comune di Cogoleto pone grande attenzione a tre aspetti:

- l'integrazione delle persone con disabilità o anziane
- la semplificazione e reingegnerizzazione dei processi
- le pari opportunità.

Poiché gli obiettivi possono avere anche degli effetti sull'integrazione delle persone con disabilità o anziane, possono implicare processi di semplificazione o possono avere effetti positivi sulle Pari opportunità, per ogni tema di Valore Pubblico, sono evidenziati gli eventuali obiettivi che, oltre a contribuire a migliorare il benessere della comunità in relazione a quello specifico argomento, hanno anche un impatto su uno di questi tre aspetti. Tutti gli obiettivi che non impattano su nessuna di queste tre dimensioni sono raggruppati sotto la voce "Obiettivi specifici e generali".

In questa sezione si trova solo l'elenco di tutti gli obiettivi per semplicità di lettura e per favorire una visione d'assieme degli obiettivi sui quali si sta impegnando il Comune di Cogoleto, così da consentire di apprezzare la visione strategica della Città ed il collegamento tra benessere che si intende generare e azioni concrete in quella direzione. Il dettaglio degli obiettivi, compresi gli indicatori di misurazione e le strutture che saranno coinvolte nella loro realizzazione, sono riportati nell'allegato 1 Piano della performance.

La famiglia come nucleo essenziale della società e della sussidiarietà
Obiettivi specifici e generali
Supporto alla genitorialità
Progetto "Io piccolo cittadino" - con un percorso di educazione civica - contributo Vallarino Serena, Albanese Cinzia, Bruzzone Giuseppina, Ballerini Barbara
"Leggiamo insieme": piccoli lettori incontrano gli autori (promozione alla lettura per bambini 4/8 anni) - contributo Lazzari Delfina, Craviotto Simona
Radici per i nuovi nati cogoletesi: distribuzione alle famiglie dei nuovi nati cogoletesi di una album illustrato e di una pianta/arbusto/albero - contributo Destefano Roberto, Caviglia Angela, Pitzus Marina, Magini Fabio
Ampliamento offerta formativa nelle scuole d'infanzia comunali - laboratori artistici - contributo Vallarino Serena, Ormotono Elisabetta, Albanese Cinzia, Bruzzone Giuseppina, Ballerini Barbara
Accessibilità fisica e digitale
Servizi alle famiglie ed a coloro che assistono anziani o disabili
Nuova misura di contrasto alla povertà: ADI assegno di inclusione e SFL servizio formazione lavoro - contributo GIUSTO, PICCARDO ARNALDO, ROTELLA
Progetto PESTO: 1 RADIO WEB RAGAZZI - contributo GIUSTO, PICCARDO ARNALDO, ROTELLA. EL MESKI
PNRR disabilità - contributo EL MESKI, ROSSI LAURA
Apertura sportello orientamento lavoro - contributo ROSSI LAURA
Adeguamento nuova Piano Sociale Integrato Regionale 2024-2026
Semplificazione e reingegnerizzazione
Semplificazione dell'accesso ai servizi
Digitalizzazione procedure iscrizione ai servizi scolastici comunali - contributo Lazzari Delfina, Marinel Edoardo, Ormotono Elisabetta
Servizio di prenotazione appuntamenti per il rilascio del passaporti alla cittadinanza (prenotazione sul portale polizia di stato, compilazione moduli, allegati, documenti, stampa per presentazione a ritiro) - contributo Patrone Rosalba, Patteri Giovanna, Bruni Fabio, Gonino Patrizia

Sostenere un turismo di qualità e sostenibile
Obiettivi specifici e generali
Sostegno alla riqualificazione dell'offerta turistica
Acquisizione della gestione dell'imposta di soggiorno - verifica strutture ricettive ed avvio delle attività di repressione dell'abusivismo - contributo Ferrando Claudia
Presentazione di progetti volti all'ottenimento di contributi in ambito di turismo ecosostenibile e/o all'ottenimento di premialità - contributo Ferrando Claudia
Bando pubblico spiaggia pescatori - contributo Manuela Perazzolo, Marengo Anna
"Giallo sul Mare": incontro con autori di libri gialli aperto a tutta la popolazione - contributo Craviotto Simona
Progetto valorizzazione territorio attraverso "concorso fotografico" bando con premio finale per foto del territorio comunale paesaggistico e naturalistico (bando, commissione, selezione, premiazione, mostra) - contributo Canepa Alberta
Supporto tecnico/informatico all'organizzazione di mostra fotografica denominata "archivio storico fotografico" (concorso fotografico) - contributo Magini Fabio
Avvio gare assegnazioni CDM
Interventi manutentivi sulle fontane comunali di Piazza Raimondi, Via della Fornace e Giardini Baden Powell - Elisa STACCHINI Alessandro VINCENZI Claudio SERRANÒ Ivano FREXIA Alberto LERONE Davide MELILLO FRASCA Marino PATRONE Ivano PITZUS
Accessibilità fisica e digitale
Percorsi turistici accessibili
Interventi allestimenti eventi turistici/culturali su piazze comunali - contributo Claudio SERRANÒ, Ivano FREXIA, Alberto LERONE, Davide MELILLO FRASCA, Ivano PITZUS
Creazione di un tavolo locale sull'Outdoor per lo sviluppo di progetti tematici sul territorio - contributo Canepa Alberta
Una città sicura
Obiettivi specifici e generali
Azioni volte ad incrementare la sicurezza reale e percepita
Realizzazione di interventi di asfaltatura sul territorio comunale - contributo Marina SINATRA Elisa STACCHINI
Mitigazione del rischio e messa in sicurezza in località Maxetti-opere di regimazione delle acque e consolidamento del versante sottostrada e soprastrada per mitigazione del rischio di frana-misura PNRR M2C4I.2.2 - contributo Marina SINATRA Tiziana MARINI Alessandro VINCENZI
Attuare un'azione a tutela dell'incolumità pubblica e della circolazione stradale volta ad eliminare i fattori di potenziale pericolo per caduta alberi e rami sulle sedi stradali - contributo Beatrice AVIGNOLO
Attuare un'attività di verifica e controllo dei servizi erogati sul territorio comunale dal gestore del servizio per la gestione integrata dei rifiuti urbani nel territorio del bacino del genovesato - Amiu Genova S.P.A. - contributo ROSSI Stefano
Revisione Regolamento del SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI
Servizio appiedato centro - contributo Pegoraro. Giacchino, Pisacane
Controlli transiti velocipedi su area pedonale (passeggiata a mare) periodo estivo - contributo Pegoraro, Maruca, Damonte
Ricognizione stalli destinati al posizionamento di cassonetti raccolta differenziata
Attuare una campagna di sensibilizzazione dei cittadini su diverse tematiche ambientali e di protezione civile (abbandono rifiuti, raccolta differenziata, incendi boschivi, ecc.) - contributo ROSSI Stefano
Accessibilità fisica e digitale
Sicurezza delle persone anziane, di quelle con disabilità e sicurezza dei dati
Piano della sosta - rilascio contrassegni anno 2024, predisposizione modulistica e aggiornamento anagrafiche - contributo Pisacane, Milite, Giacchino, Taormina
Comunicazione alla popolazione degli stati di rischio: meteo idrogeologico, calore con effetti sulla salute, condizioni meteorologiche estreme (neve, gelo, vento forte) - contributo

Beatrice AVIGNOLO
Semplificazione e reingegnerizzazione
Attivazione di servizi per rendere più immediate le segnalazioni
Ripristino e ampliamento del sistema di videosorveglianza e di lettura targhe - contributo Tiziana MARINI Marino PATRONE
Pari opportunità
Sicurezza delle donne
Controllo litorale (stagione balneare) - contributo Milite, Maruca, Damonte
Valorizzare le risorse dell'Ente
Obiettivi specifici e generali
Miglioramento servizi, aggiornamento degli strumenti gestionali e regolamentari dell'Ente
Verifica/monitoraggio utenze plessi scolastici per salvaguardia spesa risorse assegnate - Contributo Edoardo Marinel
Avvio procedure per la rifusione delle spese legali a seguito di sentenze passate in giudicato. Standard qualitativi dei servizi afferenti al settore
Formazione personale servizio tributi - contributo Giusto Annalisa, Crovetto Claudia
Recupero evasione IMU - contributo Giusto Annalisa, Crovetto Claudia
Formazione personale servizio finanziario - contributo Faccin Sandra, Toso Roberta, Valle Stefano, Debenedetti Claudia
Garantire il funzionamento del servizio e relative scadenze in un contesto di grave mancanza e turn over di personale - contributo Valle Stefano, Debenedetti Claudia, Faccin Sandra, Giusto Annalisa, Crovetto Claudia, Piccardo Nicolina
Formazione personale servizio tributi o finanziario
Avvio gare assegnazioni CDM - contributo Aurelia Patrone, Perazzolo Manuela
Garantire alto profilo performance in carenza personale assegnato
Controllo giornaliero su aggiornamento prezzi merce esposta, non esposta e in arrivo - Contributo Ferri, Caviglia
Somministrazione questionari di gradimento, monitoraggio e analisi dei dati - Contributo Caviglia, Risiglione
Aumento vendita farmaci e parafarmaci equivalenti - Contributo Risiglione
Gestione consegne domicilio farmaci e parafarmaci a pazienti fragili in collaborazione con C.R.I. - Contributo Ferri
Riduzione valori al costo del magazzino
Accessibilità fisica e digitale
Processi di verifica, aggiornamento e rielaborazione dei regolamenti comunali e delle procedure;
Progetto "Rendiamo più smart i cogoletesi": offrire un supporto ai cittadini ai fini di attivare autonomamente la CIE - contributo Fabio Bruni, Giovanna Patteri, Patrizia Gonino, Rosalba Patrone
Semplificazione e reingegnerizzazione
rielaborazione regolamenti, applicazione nuovi istituti contrattuali, adeguamenti applicativi alla contabilità armonizzata
Informatizzazione gestione ferie - contributo Piccardo Nicolina
Dematerializzazione pratiche edilizie - contributo Anna Marenco, Perazzolo Manuela
Aggiornamento anagrafiche nel protocollo informatico - contributo Destefano Roberto, Caviglia Angela, Pitzus Marina
Revisione regolamento armamento
Una città più verde
Obiettivi specifici e generali
Sostenere la vita all'aperto
Interventi manutentivi sulle fontane comunali di Piazza Raimondi, Via della Fornace e Giardini Baden Powell - Elisa STACCHINI Alessandro VINCENZI Claudio SERRANÒ Ivano FREXIA Alberto LERONE Davide MELILLO FRASCA Marino PATRONE Ivano PITZUS

Sottosezione 2.3 - Prevenzione della corruzione

In questa sezione si evidenziano i rischi di corruzione e di maladministration che derivano dalle priorità strategiche definite in connessione con il Valore Pubblico che l'Amministrazione intende generare.

La connessione è significativa e può spingere ad integrare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per due fattori:

1. poiché le priorità strategiche elaborate sulla base del Valore Pubblico intercettano temi importanti per i Cittadini, trattano argomenti rispetto ai quali i Cittadini potrebbero avere interesse a tentare di corrompere i lavoratori pubblici per ottenere più di quanto gli spetterebbe;
2. è probabile che sui temi identificati come strategici, l'Amministrazione investa risorse economiche significative che potrebbero innalzare il livello di rischio corruttivo. Per questo motivo, la presente sezione raccoglie le considerazioni sui profili di rischio connessi con le tematiche di Valore Pubblico sulle quali l'Amministrazione sta lavorando e che sono state analizzate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione al fine di verificare la necessità di integrare la valutazione del rischio elaborata nel Piano Triennale

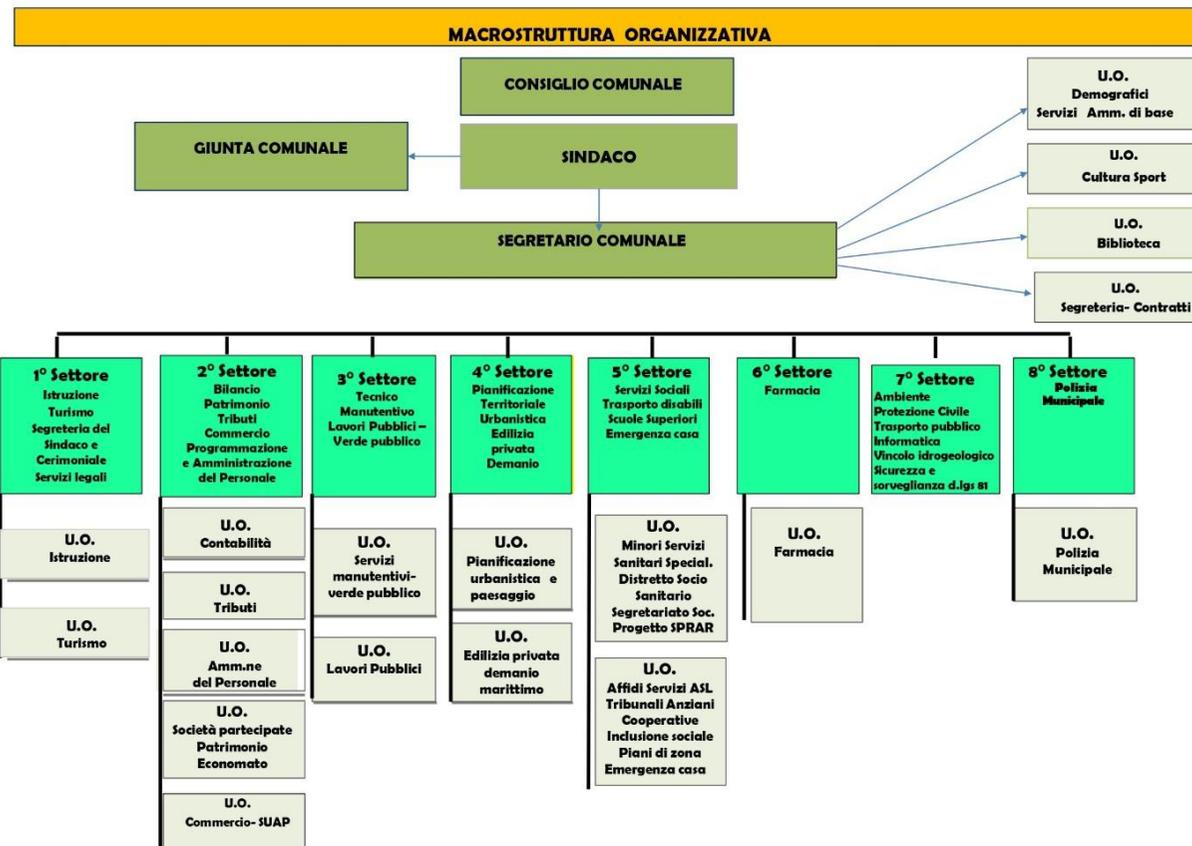
Obiettivo	Livello di rischio	Rischi di corruzione	Rischi di maladministration	Azioni di mitigazione del rischio di corruzione	Azioni di mitigazione del rischio di maladministration	Monitoraggio
Una città sicura	43.75%	La politica non comporta particolari rischi di corruzione se non in caso di eventuali gare o appalti		Sono sufficienti le misure già previste nel PTPC in relazione ai rischi connessi con gare e appalti		
Sostenere un turismo di qualità e sostenibile	25%	Gli operatori economici possono avere interesse a influenzare le graduatorie per accedere alle opportunità e ai benefici ed, eventualmente, escluderne i concorrenti		Trasparenza nei criteri e nei processi di formazione delle graduatorie; costituzione di una commissione di almeno tre persone per la formazione delle graduatorie; informatizzazione delle istanze; coinvolgimento di tutte le associazioni di categoria presenti sul territorio per l'elaborazione di progetti		% di coinvolgimento degli operatori turistici (se alcuni imprenditori sistematicamente non accedono ai benefici e alle attività organizzate, potrebbe essere un segnale di distribuzione non ottimale delle risorse pubbliche)
Valorizzare le risorse dell'Ente	25%	La politica non comporta particolari rischi di corruzione se non in caso di eventuali gare o appalti		Sono sufficienti le misure già previste nel PTPC in relazione ai rischi connessi con gare e appalti		
La famiglia come nucleo essenziale della società e della sussidiarietà	43.75%	Le iniziative previste sono fruibili da tutti i cittadini che ne hanno bisogno e quindi non comportano particolari rischi	Le persone sono formate ed i processi sono chiari, quindi non si rilevano particolari rischi di maladministration	Non sono necessarie particolari azioni di mitigazione	Non sono necessarie particolari azioni di mitigazione	Non sono necessari poiché non sono state individuate azioni di mitigazione del rischio

Obiettivo	Livello di rischio	Rischi di corruzione	Rischi di maladministration	Azioni di mitigazione del rischio di corruzione	Azioni di mitigazione del rischio di maladministration	Monitoraggio
		corruttivi				
Una città più verde	31.25%	La gestione del verde pubblico non genera particolari rischi corruttivi, se non quelli connessi con eventuali gare e appalti		Sono sufficienti le misure già previste dalla normativa vigente e dal PTPC in relazione a gare e appalti		

Sezione 3 - Struttura organizzativa



COMUNE DI COGOLETO



Sottosezione 3.1 - Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Cogoleto ha disciplinato il lavoro agile in un regolamento approvato congiuntamente al presente Piano, riportato nella sezione allegati.

Sottosezione 3.2 - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Area	Persone da inserire	Tipo di inserimento	Periodo di realizzazione dell'intervento	Part time	Costo
Una città sicura					
	<ul style="list-style-type: none"> Area Istruttori Istruttore PM 	Assunzione a tempo determinato	2024		€ 33.930
Valorizzare le risorse dell'Ente					
	<ul style="list-style-type: none"> Area Istruttori Istruttore tecnico (det.ass.870/2023) 	Assunzione a tempo indeterminato	2024		€ 31.600
	<ul style="list-style-type: none"> Area istruttori Istruttore Amministrativo Contabile 	Assunzione a tempo indeterminato	2024		€ 31.600
	<ul style="list-style-type: none"> Area istruttori Istruttore Amministrativo 	Assunzione a tempo indeterminato	2024		€ 31.600
	<ul style="list-style-type: none"> Area Funzionari e E.Q. – Funzionario Amministrativo Contabile 	Assunzione a tempo indeterminato	2024		€ 35.100
	<ul style="list-style-type: none"> Area Istruttori Istruttore tecnico 	Assunzione a tempo indeterminato	2024		€ 31.600
La famiglia come nucleo essenziale della società e della sussidiarietà					
	<ul style="list-style-type: none"> Area istruttori Insegnante Scuola Infanzia 	Assunzione a tempo determinato	2024		€ 23.100
Totale:					€ 218.530

Sottosezione 3.3 - Piano triennale della formazione

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024/2026

Formazione obbligatoria per tutte le aree

Ai sensi del Piano Triennale Anticorruzione e per la Trasparenza, si prevede di organizzare corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio.

Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro verranno organizzate, su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure:

- neoassunti e/o personale dipendente – RLS;
- addetti antincendio e pronto soccorso;
- altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
-

Formazione e aggiornamento personale

Formazione Responsabili di Settore

Corsi di carattere generale

Tali corsi hanno lo scopo di fornire ai partecipanti un complesso di metodologie di base e di capacità organizzative e sono predisposti per lo sviluppo professionale di Responsabili di Posizione Organizzativa, con particolare riferimento ai processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione in atto.

Formazione altro personale

Corsi di carattere generale

Tali corsi hanno lo scopo di fornire ai partecipanti un complesso di conoscenze di base e di capacità operative e sono predisposti per lo sviluppo professionale di dipendenti che operano in diversi settori e che sono stati individuati a seguito di apposita indagine effettuata con il coinvolgimento e la condivisione di tutte le posizioni organizzative.

Modalità di svolgimento

Sulla base dei dati relativi alla pianificazione della formazione, gli interventi formativi potranno essere svolti con le seguenti modalità: lezioni/corsi in videoconferenza, lezioni/corsi in presenza, dispense, abbonamenti online ad editoria normativa o specifica di Settore.

Obiettivi

La formazione, parte integrante della gestione ordinaria del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni, ha lo scopo di acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro e si pone quale condizione necessaria ed indifferibile della attività svolta dalla Pubblica Amministrazione, chiamata a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Il “Piano della Formazione 2023-2025” ha come obiettivo lo svolgimento della formazione necessaria ed obbligatoria rivolta al personale dell’Ente al fine dello sviluppo e l’accrescimento della professionalità ricoperta ed è volta ad approfondire le novità normative delle materie oggetto della formazione.

Sottosezione 3.4 - Piano delle Azioni Positive

In questa sezione si evidenzia l'impatto degli obiettivi di performance sulle Pari Opportunità.

L'Amministrazione è molto sensibile al tema della parità di genere, per questo motivo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, gli obiettivi di performance sono elaborati attenzione all'impatto che possono avere su questo tema.

Il Piano delle Azioni Positive è allegato al presente Piano.

Allegati

Allegato 1: Piano della performance

Tema di Valore Pubblico: Una città sicura

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Peso
Realizzazione di interventi di asfaltatura sul territorio comunale - contributo Marina SINATRA Elisa STACCHINI	Rispetto del cronoprogramma	fine dei lavori e CRE - Dicembre 2024	3° SETTORE Lavori Pubblici	5
Mitigazione del rischio e messa in sicurezza in località Maxetti-opere di regimazione delle acque e consolidamento del versante sottostada e soprastrada per mitigazione del rischio di frana-misura PNRR M2C4I.2.2 - contributo Marina SINATRA Tiziana MARINI Alessandro VINCENZI	Rispetto del cronoprogramma	fine dei lavori e CRE - Dicembre 2024	3° SETTORE Lavori Pubblici	10
Attuare un'azione a tutela dell'incolumità pubblica e della circolazione stradale volta ad eliminare i fattori di potenziale pericolo per caduta alberi e rami sulle sedi stradali - contributo Beatrice AVIGNOLO	Monitoraggio continuo	Sì - Dicembre 2024	7° SETTORE Ambiente Informatica	5
Attuare un'attività di verifica e controllo dei servizi erogati sul territorio comunale dal gestore del servizio per la gestione integrata dei rifiuti urbani nel territorio del bacino del genovesato - Amiu Genova S.P.A. - contributo ROSSI Stefano	Monitoraggio continuo	Sì - Dicembre 2024	7° SETTORE Ambiente Informatica	5
Revisione Regolamento del SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI	Percentuale regolamento revisionato	100% - Dicembre 2024	7° SETTORE Ambiente Informatica	3
Servizio appiedato centro - contributo Pegoraro. Giacchino, Pisacane	Numero servizi giornalieri effettuati	Almeno un servizio quotidiano - Dicembre 2024	8° SETTORE Polizia Municipale	7
Controlli transiti velocipedi su area pedonale (passeggiata a mare) periodo estivo - contributo Pegoraro, Maruca, Damonte	Numero controlli giornalieri effettuati	Almeno un servizio giornaliero - Dicembre 2024	8° SETTORE Polizia Municipale	7

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Peso
Ricognizione stalli destinati al posizionamento di cassonetti raccolta differenziata	Numero stalli/numero interventi su segnaletica orizzontale	95% - Dicembre 2024	8° SETTORE Polizia Municipale	7
Piano della sosta - rilascio contrassegni anno 2024, predisposizione modulistica e aggiornamento anagrafiche - contributo Pisacane, Milite, Giacchino, Taormina	N. contrassegni/verifiche anagrafiche	50% - Dicembre 2024	8° SETTORE Polizia Municipale	7
Ripristino e ampliamento del sistema di videosorveglianza e di lettura targhe - contributo Tiziana MARINI Marino PATRONE	Fine lavori e CRE	100% - Dicembre 2024	3° SETTORE Lavori Pubblici	3
Controllo litorale (stagione balneare) - contributo Milite, Maruca, Damonte	Numero controlli giornalieri effettuati	170 - Dicembre 2024	8° SETTORE Polizia Municipale	7
Attuare una campagna di sensibilizzazione dei cittadini su diverse tematiche ambientali e di protezione civile (abbandono rifiuti, raccolta differenziata, incendi boschivi, ecc.) - contributo ROSSI Stefano	Numero di comunicazioni	2 - Dicembre 2024	7° SETTORE Ambiente Informatica	6
Comunicazione alla popolazione degli stati di rischio: meteo idrogeologico, calore con effetti sulla salute, condizioni meteorologiche estreme (neve, gelo, vento forte) - contributo Beatrice AVIGNOLO	Comunicazione tempestiva di tutti gli eventi rischiosi	Segnalazioni tempestive - Dicembre 2024	7° SETTORE Ambiente Informatica	3

Tema di Valore Pubblico: Sostenere un turismo di qualità e sostenibile

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Peso
Acquisizione della gestione dell'imposta di soggiorno - verifica strutture ricettive ed avvio delle attività di repressione dell'abusivismo - contributo Ferrando Claudia	n. attività svolte nella repressione del'abusivismo	5 - Dicembre 2024	1° SETTORE Istruzione	10
Presentazione di progetti volti all'ottenimento di contributi in ambito di turismo ecosostenibile e/o all'ottenimento di premialità - contributo Ferrando Claudia	n. progetti presentati	1 - Dicembre 2024	1° SETTORE Istruzione	10
Bando pubblico spiaggia pescatori - contributo Manuela Perazzolo, Marengo Anna	Conclusione della procedura	100% - Dicembre 2024	4° SETTORE Pianificazione Territoriale Urbanistica	7
"Giallo sul Mare": incontro con autori di libri gialli aperto a tutta la popolazione - contributo Craviotto Simona	n° incontri effettuati	3 - Dicembre 2024	Cultura Sport	3
Progetto valorizzazione territorio attraverso "concorso fotografico" bando con premio finale per foto del territorio comunale paesaggistico e naturalistico (bando, commissione, selezione, premiazione, mostra) - contributo Canepa Alberta	Realizzazione del concorso	Chiusura del concorso e premiazione - Dicembre 2024	Cultura Sport	3
Supporto tecnico/informatico all'organizzazione di mostra fotografica denominata "archivio storico fotografico" (concorso fotografico) - contributo Magini Fabio	Realizzazione dell'evento	Chiusura dell'evento - Dicembre 2024	Cultura Sport	3
Interventi allestimenti eventi turistici/culturali su piazze comunali - contributo Claudio SERRANÒ, Ivano FREXIA, Alberto LERONE, Davide MELILLO FRASCA, Ivano PIZZUS	n° interventi espletati	3 - Dicembre 2024	3° SETTORE Lavori Pubblici	3
Creazione di un tavolo locale sull'Outdoor per lo sviluppo di progetti tematici sul territorio - contributo Canepa Alberta	Organizzazione degli incontri	2 - Dicembre 2024	Cultura Sport	3

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Peso
Avvio gare assegnazioni CDM	Percentuale di concessioni affidate	90% - Dicembre 2024	4° SETTORE Pianificazione Territoriale Urbanistica	9
Interventi manutentivi sulle fontane comunali di Piazza Raimondi, Via della Fornace e Giardini Baden Powell - Elisa STACCHINI Alessandro VINCENZI Claudio SERRANÒ Ivano FREXIA Alberto LERONE Davide MELILLO FRASCA Marino PATRONE Ivano PIZUS	n° interventi espletati	3 - Dicembre 2024	3° SETTORE Lavori Pubblici	3

Tema di Valore Pubblico: Valorizzare le risorse dell'Ente

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Peso
Standard qualitativi dei servizi afferenti al settore	n. standard garantiti/n. standard previsti dalla normativa	100% - Dicembre 2024	1° SETTORE Istruzione	7
Aumento vendita farmaci e parafarmaci equivalenti - Contributo Risiglione	Monitoraggio semestrale	Secondo monitoraggio effettuato - Dicembre 2024	6° SETTORE Farmacia	10
Avvio procedure per la rifusione delle spese legali a seguito di sentenze passate in giudicato.	n. pratiche avviate	5 - Dicembre 2024	1° SETTORE Istruzione	9
Formazione personale servizio tributi o finanziario	Operatori formati in formazione continua	100% - Dicembre 2024	2° SETTORE Finanze Tributi Economato Personale	3
Garantire alto profilo performance in carenza personale assegnato	Tempistica	2 - Giugno 2024	4° SETTORE Pianificazione Territoriale Urbanistica	3
Verifica/monitoraggio utenze plessi scolastici per salvaguardia spesa risorse assegnate - Contributo Edoardo Marinell	N. monitoraggi effettuati	12 - Dicembre 2024	1° SETTORE Istruzione	7
Formazione personale servizio tributi - contributo Giusto Annalisa, Crovetto Claudia	n. incontri formativi	100% - Dicembre 2024	2° SETTORE Finanze Tributi Economato Personale	3
Recupero evasione IMU - contributo Giusto Annalisa, Crovetto Claudia	€ riscossi (espressi in migliaia)	150 - Dicembre 2024	2° SETTORE Finanze Tributi Economato Personale	8
Garantire il funzionamento del servizio e relative scadenze in un contesto di grave mancanza e turn over di personale - contributo Valle Stefano, Debenedetti Claudia, Faccin Sandra, Giusto Annalisa, Crovetto Claudia, Piccardo Nicolina	Scadenze rispettate e funzionamento del servizio	90% - Dicembre 2024	2° SETTORE Finanze Tributi Economato Personale	3
Controllo giornaliero su aggiornamento prezzi merce esposta, non esposta e in arrivo - Contributo Ferri, Caviglia	Verifica giornaliera	Sì - Dicembre 2024	6° SETTORE Farmacia	6
Gestione consegne domicilio farmaci e parafarmaci a pazienti fragili in collaborazione con C.R.I. - Contributo Ferri	N. consegne effettuate (2 a settimana)	104 - Dicembre 2024	6° SETTORE Farmacia	8
Formazione personale servizio finanziario -	Corsi di formazione	12 - Dicembre 2024	2° SETTORE Finanze Tributi	3

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Peso
contributo Faccin Sandra, Toso Roberta, Valle Stefano, Debenedetti Claudia			Economato Personale	
Somministrazione questionari di gradimento, monitoraggio e analisi dei dati - Contributo Caviglia, Risiglione	Tempi di somministrazione del questionario e analisi dei dati	Analisi dei dati - Dicembre 2024	6° SETTORE Farmacia	3
Informatizzazione gestione ferie - contributo Piccardo Nicolina	Predisposizione progettualità	Attivazione della funzione richiesta ferie sul portale - Dicembre 2024	2° SETTORE Finanze Tributi Economato Personale	3
Dematerializzazione pratiche edilizie - contributo Anna Marengo, Perazzolo Manuela	Percentuale prestazione	100% - Dicembre 2024	4° SETTORE Pianificazione Territoriale Urbanistica	3
Aggiornamento anagrafiche nel protocollo informatico - contributo Destefano Roberto, Caviglia Angela, Pitzus Marina	Continuo	100% - Dicembre 2024	Demografici e Servizi amministrativi di Base	3
Riduzione valori al costo del magazzino	Monitoraggio e analisi	Analisi dei dati - Dicembre 2024	6° SETTORE Farmacia	2
Riduzione valori al costo del magazzino	Riduzione dei costi	Costi ridotti rispetto al 2023 - Dicembre 2024	6° SETTORE Farmacia	1
Progetto "Rendiamo più smart i cogoletesi": offrire un supporto ai cittadini ai fini di attivare autonomamente la CIE - contributo Fabio Bruni, Giovanna Patteri, Patrizia Gonino, Rosalba Patrone	n° cie attivate	300 - Dicembre 2024	Demografici e Servizi amministrativi di Base	3
Revisione regolamento armamento	Numero articoli del regolamento aggiornati/numero totale articoli del regolamento	90% - Dicembre 2024	8° SETTORE Polizia Municipale	7

Tema di Valore Pubblico: La famiglia come nucleo essenziale della società e della sussidiarietà

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Peso
Progetto "Io piccolo cittadino" - con un percorso di educazione civica - contributo Vallarino Serena, Albanese Cinzia, Bruzzone Giuseppina, Ballerini Barbara	Termine del progetto	Conclusione progetto - Dicembre 2024	1° SETTORE Istruzione	7
"Leggiamo insieme": piccoli lettori incontrano gli autori (promozione alla lettura per bambini 4/8 anni) - contributo Lazzari Delfina, Craviotto Simona	n° incontri effettuati	3 - Dicembre 2024	Segreteria e Contratti	3
Radici per i nuovi nati cogoletesi: distribuzione alle famiglie dei nuovi nati cogoletesi di una album illustrato e di una pianta/arbusto/albero - contributo Destefano Roberto, Caviglia Angela, Pitzus Marina, Magini Fabio	n° kit benvenuto consegnati	15 - Dicembre 2024	Segreteria e Contratti	3
Ampliamento offerta formativa nelle scuole d'infanzia comunali - laboratori artistici - contributo Vallarino Serena, Ormotono Elisabetta, Albanese Cinzia, Bruzzone Giuseppina, Ballerini Barbara	Termine del progetto	Conclusione progetto - Dicembre 2024	1° SETTORE Istruzione	3
Nuova misura di contrasto alla povertà: ADI assegno di inclusione e SFL servizio formazione lavoro - contributo GIUSTO, PICCARDO ARNALDO, ROTELLA	n° partecipanti	20 - Dicembre 2024	5° SETTORE Servizi Sociali	9
Progetto PESTO: 1 RADIO WEB RAGAZZI - contributo GIUSTO, PICCARDO ARNALDO, ROTELLA. EL MESKI	Attuazione del progetto	Inizio trasmissioni della radio web - Dicembre 2024	5° SETTORE Servizi Sociali	8
PNRR disabilità - contributo EL MESKI, ROSSI LAURA	Stipula convenzione co progettazione	1 - Dicembre 2024	5° SETTORE Servizi Sociali	10
Apertura sportello orientamento lavoro - contributo ROSSI LAURA	Data di avvio del servizio	Avvio del servizio - Luglio 2024	5° SETTORE Servizi Sociali	3
Adeguamento nuova Piano Sociale Integrato Regionale 2024-2026	Ore di formazione	10 - Dicembre 2024	5° SETTORE Servizi Sociali	3

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Peso
Digitalizzazione procedure iscrizione ai servizi scolastici comunali - contributo Lazzari Delfina, Marinel Edoardo, Ormotono Elisabetta	Completamento della procedura di digitalizzazione	Avvio della procedura di iscrizione digitalizzata - Settembre 2024	1° SETTORE Istruzione	10
Servizio di prenotazione appuntamenti per il rilascio del passaporti alla cittadinanza (prenotazione sul portale polizia di stato, compilazione moduli, allegati, documenti, stampa per presentazione a ritiro) - contributo Patrone Rosalba, Patteri Giovanna, Bruni Fabio, Gonino Patrizia	Percentuale di richieste alle quali viene dato supporto	100% - Dicembre 2024	Demografici e Servizi amministrativi di Base	3

Tema di Valore Pubblico: Una città più verde

Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Responsabile/i	Peso
Interventi manutentivi sulle fontane comunali di Piazza Raimondi, Via della Fornace e Giardini Baden Powell - Elisa STACCHINI Alessandro VINCENZI Claudio SERRANÒ Ivano FREXIA Alberto LERONE Davide MELILLO FRASCA Marino PATRONE Ivano PIZZUS	n° interventi espletati	3 - Dicembre 2024	3° SETTORE Lavori Pubblici	3

Obiettivi trasversali

Finalità	Obiettivo	Indicatore	Livello atteso	Area/Responsabile	Peso
Assicurare tempestività dei pagamenti della Pubblica Amministrazione	Rispetto dei tempi di pagamento	Tempestività dei pagamenti	-2 - Gennaio 2024	Tutti i primi livelli	10
Garantire la sicurezza sul lavoro	Corso di aggiornamento di 40 ore per il coordinamento della sicurezza nei cantieri temporanei e mobili (All. XIV - D.Lgs. n.81/08)	Ore di formazione	40 - Gennaio 2024	3° SETTORE Lavori Pubblici - Funzionario	3
Garantire l'efficienza amministrativa	Riduzione tempi amministrativi - contributo Chiara Meconi, Patrone Aurelia	Tempi medi dei procedimenti	Tempi dei procedimenti ridotti - Gennaio 2024	4° SETTORE Pianificazione Territoriale Urbanistica - Funzionario	3
Assicurare il contrasto alla corruzione	Miglioramento del livello di customizzazione mappatura procedimenti organizzativi/processi organizzativi nel PTPC	Customizzazione dei procedimenti	80% - Gennaio 2024	Segreteria Comunale - Segretario Generale	3
Performance organizzativa	Rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento	Rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento	Rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento - Gennaio 2024	Tutte le strutture	
Performance organizzativa	Rispetto del PEG e della programmazione economico/finanziaria	Percentuale di rispetto del PEG e della programmazione economico/finanziaria	90% - Gennaio 2024	Tutte le strutture	
Performance organizzativa	Rispetto degli obblighi di trasparenza	Percentuale di rispetto degli obblighi di trasparenza	90% - Gennaio 2024	Tutte le strutture	
Performance organizzativa	Valutazione del grado di soddisfazione degli utenti	Grado di soddisfazione medio degli utenti	Molto soddisfatti - Gennaio 2024	Tutte le strutture	

Allegato 2: Lavoro agile

Allegato 2: Lavoro agile

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Adottato con deliberazione di Giunta. n. in data

Sommario:

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 3 - DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 4 - FINALITÀ PERSEGUITE

ARTICOLO 5 - DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 6 - CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI LAVORO AGILE

ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

ARTICOLO 8 - ACCORDO INDIVIDUALE

ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

ARTICOLO 10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

ARTICOLO 11 - RECESSO

ARTICOLO 12 - MONITORAGGIO

ARTICOLO 13 - FORMAZIONE LAVORO A DISTANZA

ARTICOLO 14 - STRUMENTI

ARTICOLO 15 - SICUREZZA SUL LAVORO

ARTICOLO 16 - SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY

ARTICOLO 17 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE

ARTICOLO 18 - COPERTURA ASSICURATIVA

ARTICOLO 19 - LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

ARTICOLO 20 - LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE ED IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

ARTICOLO 21 - PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

ARTICOLO 22 - NORME TRANSITORIE

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (nella doppia veste di lavoro agile e da remoto) quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, e può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

4. Entrambi sono volti ad incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione vita-lavoro, essendo caratterizzati da innovative modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Il lavoro a distanza viene applicato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra tutti i dipendenti dell'Ente, la cui attività possa essere svolta con tali modalità.

5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.
6. Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, non pregiudicando l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

ARTICOLO 2 -DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. Ai fini del presente regolamento, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 18, comma 1, L. 81/2017 nonché del CCNL funzioni locali del 16/11/2022, articolo 63 e successivi ed altresì delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (artt. 1-5) si intende per:

- a) "lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro flessibile nei tempi e nei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa
- b) "strumentazione": strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- c) sede di lavoro agile": locali/luoghi ove viene svolta la prestazione lavorativa, nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'accordo individuale sottoscritto;
- d) "accordo individuale": accordo stipulato per iscritto, anche in forma digitale, tra funzionario di elevata qualificazione del servizio di assegnazione e dipendente, per l'attivazione della modalità di lavoro agile, contenente tutte le disposizioni per l'esecuzione e lo svolgimento del medesimo.

ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO

1. Ai fini del presente regolamento il lavoro da remoto, a mente dell'articolo 68, CCNL funzioni locali del 16/11/2022 nonché dell'articolo 6, di cui alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (e, precedentemente, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e dal DPR 8 marzo 1999, n. 70, inerenti al telelavoro) può essere svolto nelle seguenti forme:

- a) "telelavoro domiciliare", che comporta la prestazione dell'attività lavorativa presso il domicilio del dipendente;
- b) "altre forme di lavoro a distanza", come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, anche accessorio.

4. Lo svolgimento della prestazione, in modalità da remoto, non costituisce una variazione della medesima poiché non modifica, in modo alcuno, la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad: inquadramento, profilo, mansioni e sede di assegnazione, così come non incide sull'orario contrattualmente previsto né sul potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) del CCNL funzioni locali in data 16/11/2022, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, dietro consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo ed ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL funzioni locali in data 16/11/2022.

6. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto, secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

7. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività

lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

8. Il lavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati, nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività, al fine di non creare ritardi o disfunzioni. È tenuto all'osservanza degli obblighi di cui al vigente C.C.N.L. e la verifica della qualità e della quantità del lavoro è a carico del proprio funzionario di elevata qualificazione, sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale.

9. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni di cui al CCNL funzioni locali del 16/11/2022 ovvero: - articolo 65 (Accordo individuale), in materia di lavoro agile, con eccezione del comma 1 lett. e);

- articolo 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

ARTICOLO 4 –FINALITÀPERSEGUITE

1. Il lavoro a distanza persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive, per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- b) realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
- c) ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
- d) promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

ARTICOLO 5 –DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

1. Possono essere adibiti allo svolgimento del lavoro a distanza sia il personale del comparto, sia i funzionari di elevata qualificazione in servizio, mediante rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, full time o part-time.

2. È escluso lo svolgimento di lavoro agile durante il periodo di prova.

3. È necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile e venga comunque valutata la fattibilità organizzativa.

4. Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i dipendenti con articolazione lavorativa in turno.

ARTICOLO 6 – CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI LAVORO AGILE E/O DA REMOTO

1. Le attività oggetto di lavoro agile e/o da remoto sono individuate, in mancanza di POLA, da specifico atto interno e dall'emanando PIAO. Per ogni servizio dell'Ente, vengono indicate le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano compatibili con il lavoro agile.

2. Le attività de quibus devono essere caratterizzate da almeno uno dei seguenti presupposti:

- orientamento al risultato;
- capacità organizzativa;
- autonomia operativa del dipendente;
- flessibilità;
- programmabilità;
- contatto con colleghi/utenza realizzabili tramite strumenti telematici.

3. Con riferimento alle attività ammesse, può avvalersi del lavoro agile e/o da remoto il 20% del personale dipendente appartenente ai servizi compatibili con il lavoro agile.

ARTICOLO 7 –MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

1. Possono chiedere di avvalersi della prestazione lavorativa a distanza esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili con tale modalità, previamente individuate dal Comune, con espressa esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile. L'accesso avviene su base volontaria.

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al proprio funzionario di elevata qualificazione, previo concerto con il Direttore, che ne valuta la compatibilità, rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.

3. Le domande possono essere presentate secondo le tempistiche che il Comune definirà.

4. Viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:

- alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità previsto dall'art. 16, D.Lgs. 151/2001 ovvero ai lavoratori con figli disabili ex art.3, comma 3, L. 104/1992;

- ai dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;

- ai dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche, debitamente certificate;

- ai dipendenti tenuti ad esigenze di cure, debitamente certificate/documentate, nei confronti di familiari conviventi e non conviventi;

- ai dipendenti, in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

ARTICOLO 8 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile e/o da remoto è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente ed il funzionario di elevata qualificazione, previo concerto con il Direttore, del servizio di assegnazione.

2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e la sua durata non può eccedere il 31.12 di ogni anno solare.

4. L'accordo deve obbligatoriamente contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;

- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, tenuto conto che il lavoro agile può essere svolto anche senza strumentazione fornita dal Comune, mentre il lavoro da remoto prevede la fornitura della strumentazione da parte del Comune;

- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;

- la possibilità di richiedere da parte del funzionario di elevata qualificazione, per particolari esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento;

- l'indicazione dei luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa;

- la specifica indicazione delle giornate da svolgere in modalità agile;

- l'individuazione delle fasce di contattabilità, solo per il lavoro agile;

- i tempi di riposo ed il diritto alla disconnessione, solo per il lavoro agile;

- l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

- le modalità di monitoraggio dell'attività svolta;

- la durata dell'accordo;

- le modalità di recesso;

- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile, per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Per il lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'articolo 65 del CCNL 16/12/2022, fatta eccezione del comma 1 lettera e) e quanto previsto dall'articolo 66 del medesimo CCNL, commi 4 e 5.

Nell'accordo dovrà essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, l'indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica d'idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, oltre a tempistiche e modalità di accesso dell'Amministrazione al domicilio del lavoratore, per l'espletamento delle verifiche in itinere, che dovranno avere cadenza almeno semestrale.

ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

1. Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può svolgere l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di due giorni alla settimana, non cumulabili. Il funzionario di elevata qualificazione può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione. 2. Per i

dipendenti con rapporto di lavoro "part time verticale settimanale", il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza.

3. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

4. Durante la "fascia di inoperabilità" ovvero tra le 20.00 e le 7.30 del mattino successivo nonché nei giorni di sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6 giorni), domenica, festivi anche se infrasettimanali, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa (cd. diritto alla disconnessione). 5. Al lavoratore agile devono essere garantite:

- 11 ore consecutive di riposo ogni giorno;

- 24 ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica.

6. Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza. Sarà onere delle parti definire nell'accordo individuale fasce orarie obbligatorie di contattabilità del dipendente, garantendo in ogni caso la contattabilità almeno durante le fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza.

7. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente, ovvero è domiciliato per il periodo in cui presta l'attività lavorativa in forma agile. Il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché compatibile con il regolare e proficuo svolgimento della stessa, a condizione che la postazione di lavoro sia conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione dalla rete dei dati del Comune.

8. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetta ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

9. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente, durante lo svolgimento dell'intera prestazione lavorativa, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono e/o messaggi). Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto è possibile fruire di permessi brevi, frazionabili ad ore, del buono pasto, nel caso in cui la prestazione lavorativa abbia prosecuzione nelle ore pomeridiane ed anche nei casi di lavoro straordinario e/o a recupero, debitamente autorizzati, nonché di tutti gli altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore dovrà darne preventiva comunicazione al Dirigente di riferimento ed essere autorizzato da parte di quest'ultimo. Non sono dovute le eventuali altre indennità accessorie connesse allo svolgimento del lavoro in presenza, fatto salvo l'istituto della reperibilità.

10. Il dipendente è tenuto a segnalare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso la procedura di "Rilevamento Presenze" nel "Portale del Dipendente", attestando rispettivamente l'inizio e la fine del lavoro nonché le eventuali pause. In caso di impossibilità a rendersi reperibile negli orari prestabiliti, occorrerà darne tempestiva e motivata comunicazione al funzionario di elevata qualificazione, il quale fornirà indicazioni per garantire, nell'immediato, la prosecuzione dell'attività lavorativa.

11. Il dipendente in giornata di lavoro da remoto, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali debba interrompere la propria prestazione lo comunica tempestivamente al proprio funzionario di elevata qualificazione ed all'Ufficio personale, indicando contestualmente orario di presa e fine servizio.

12. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative di settore.

13. Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, nelle fasce di contattabilità i dipendenti possono richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), art. 35 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie,

prestazioni specialistiche o esami diagnostici), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m. e i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Al di fuori della fascia di contattabilità i dipendenti non possono avvalersi dei permessi orari sopra richiamati.

14. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio nonché plus orario.

15. Nelle giornate lavorate in modalità agile, il dipendente non matura il buono pasto.

16. In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio, il funzionario di elevata qualificazione può comunque richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora siano terminate le attività per le quali si è resa necessaria la presenza del dipendente e quest'ultimo non abbia completato l'orario di lavoro giornaliero, il medesimo potrà completarlo in sede oppure ritornando in modalità agile. Se al momento della richiesta il dipendente è impossibilitato, previa idonea giustificazione, il funzionario di elevata qualificazione individua il primo giorno utile. Il rientro in servizio, per tutta la giornata, non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita che pertanto diventa "non recuperabile" o imputabile su altra giornata.

17. Per sopravvenute esigenze di servizio, il funzionario di elevata qualificazione può richiedere stabilmente, per un periodo determinato, una diversa rimodulazione nonché riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7 giorni. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente, a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione, relativa ad un periodo determinato, deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

18. Il lavoro agile nella nuova accezione "non emergenziale" può essere svolto anche senza strumentazione fornita dal Comune; il lavoratore dovrà accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. 19 Il lavoro da remoto prevede, invece, l'uso di dispositivi tecnologici messi a disposizione da parte del Comune.

ARTICOLO 10 –TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore mantiene lo stesso trattamento giuridico ed economico previsto dalla contrattazione collettiva, con le specifiche di cui all'articolo precedente. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

ARTICOLO 11 –RECESSO

1. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere, con un preavviso non inferiore a 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratore disabile, ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro, rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. Ferme restando eventuali responsabilità del dipendente, per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione Comunale procede al recesso senza preavviso nei seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento effettuato tramite il sistema di monitoraggio;
- il dipendente non consente l'esecuzione del monitoraggio;
- il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;

- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.

4. Tenuto conto di quanto indicato al punto 3, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ovvero di 1 giorno in situazioni di particolare gravità o urgenza.

5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio e/o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento. Il lavoratore, per poter continuare a svolgere la prestazione in lavoro agile, dovrà presentare domanda al nuovo funzionario di elevata qualificazione del Servizio di assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche del lavoro assegnato e, più in generale, alle disposizioni del presente regolamento.

ARTICOLO 12 – MONITORAGGIO

1. Il funzionario di elevata qualificazione effettua il monitoraggio sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività stessa con le specifiche di cui agli articoli precedenti.

2. Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il funzionario di elevata qualificazione effettua il monitoraggio in linea con le tempistiche del monitoraggio eventualmente definite nella sezione Performance del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

ARTICOLO 13 – FORMAZIONE LAVORO A DISTANZA

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning, incentrate sul lavoro in modalità agile.

2. Al fine di accompagnarne il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto saranno previste, nell'ambito delle attività del piano della formazione, specifiche iniziative formative per il personale, circa l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per l'operatività da remoto.

ARTICOLO 14 – STRUMENTI

1. Il lavoratore a distanza espleta, di norma, l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici con le specifiche di cui ai commi 14 e 15 del precedente articolo 9.

2. Nel caso di lavoro da remoto il lavoratore deve aver cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle medesime.

3. Tutte le spese relative a consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altro costo sostenuto per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici dovranno essere tempestivamente comunicati, al fine di consentire la risoluzione del problema.

ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento del lavoro a distanza comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.lgs. 81/2008 nonché dalla L. 81/2017.

2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e garantisce specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro svolto in modalità agile.

3. Il datore di lavoro consegna al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile.

4. Il lavoratore a distanza deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione, all'esterno dei locali aziendali.

ARTICOLO 16 – SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati ed informazioni di cui viene a conoscenza, nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR).
3. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni ed istruzioni impartite dal Comune, in qualità di titolare dei dati.
4. Il lavoratore, nell'esecuzione della prestazione a distanza, si impegna a non divulgare e non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni di cui al presente articolo.

ARTICOLO 17 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, permane in capo ai soggetti individuati dal sistema vigente.
2. Il lavoratore a distanza deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e doveri stabiliti dal CCNL nonché dal codice di comportamento approvato dal Comune.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza ed inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti, per i quali opera il recesso senza preavviso, di cui al precedente articolo 11.

ARTICOLO 18 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività a distanza.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Comune.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dall'ufficio dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2, Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e s.m. e i., quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e/o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e comunque risponda a criteri di ragionevolezza.

ARTICOLO 19 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo ed esclusivamente a seguito di Decreto Ministeriale e/o Ordinanza Regionale o sindacale (quale Ufficio di Governo), che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".
2. Nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 20 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE ED IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di

autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di allerta arancione, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 21 – PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER IL PERSONALE DIRETTIVO E APICALE

1. Anche il personale di elevata qualificazione può avvalersi della prestazione lavorativa a distanza, per lo svolgimento di tutte le attività compatibili con la suddetta modalità.
2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il funzionario di elevata qualificazione e il Direttore.
3. I funzionari di elevata qualificazione sono ammessi a svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giorni alla settimana, non cumulabili.

ARTICOLO 22 – NORME TRANSITORIE

1. A partire dalla data di applicabilità del presente regolamento, i soggetti interessati ad accedere al lavoro a distanza, dovranno presentare apposita domanda per la sottoscrizione dell'accordo individuale, inerente all'anno in corso. Con atto interno, annualmente verrà approvato un avviso per l'ammissione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, nel quale verranno definiti i criteri di valutazione delle domande, tenuto conto di quanto disposto dall'articolo 7 del presente Regolamento, il numero dei postidisponibili ed i servizi compatibili con il lavoro agile.
2. Dall'entrata in vigore della disciplina di cui al titolo VI, CCNL funzioni locali del 16/11/2022, saranno disapplicate le eventuali disposizioni previste ex articolo 1, CCNL del 14/09/2000.
3. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento, in quanto compatibili.

COMUNE DI COGOLETO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

(c. 5 art. 1 della L. 6 novembre 2012, n.190)

Presentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Cogoleto.

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Cogoleto, nel rispetto di quanto previsto dal c. 5 dell'art. 1 della Legge 190/2012. Si rimanda al precedente Piano Triennale per le fonti normative complete che è pubblicato sul sito del Comune di Cogoleto in "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti"- "Anticorruzione" come previsto dalla normativa vigente. Per l'impostazione e la predisposizione del documento si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023–2025 del Comune di Cogoleto tiene conto delle indicazioni ANAC del PNA 2022 e fa parte integrante del Piano di Attività e Organizzazione del Comune di Cogoleto ai sensi dell'art. 6 comma 5 D.L. 80 /2021, convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. Si rimanda al precedente Piano Triennale Prevenzione Corruzione per le fonti normative complete che è pubblicato sul sito del Comune di Cogoleto in "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti"- "Anticorruzione" come previsto dalla normativa vigente. E' seguito il PNA 2022 che si è collocato in una fase storica complessa, una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti

dall'Italia con il PNRR ed avrà validità per il triennio 2023-2025, con successivo aggiornamento del PNA 2022 adottato nel 2023. L'ingente flusso di denaro a disposizione da una parte e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso di ANAC richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

Il Piano si articola con il seguente indice: • Analisi contesto • Valutazione e trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure generali e specifiche • Programmazione della trasparenza • Rapporti con l'esterno • Monitoraggio

Normativa di riferimento e principi ispiratori.

Pur tenendo in considerazione il nuovo inquadramento legislativo del PIAO, si faccia riferimento ai precedenti piani anticorruzione pubblicati sul sito dell'Ente in Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Anticorruzione per la normativa di riferimento, per il concetto stesso di corruzione e per la definizione dei principi: strategici, metodologici, di gradualità, di selettività, integrazione e finalistici. Si evidenzia in particolare il principio finalistico legato all'effettività e all'orizzonte di Valore Pubblico vale a dire quanto l'attività dell'Ente contribuisca ad aumentare il benessere culturale, sociale ed economico della comunità che amministra. Il documento si sostanzia in un programma strategico ed operativo di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi definiti nel cronoprogramma allegato al presente piano. La priorità dell'Amministrazione Comunale è quella di proseguire, nel recepimento dell'impianto normativo ed operativo dell'anticorruzione, in modo graduale, ma sostanziale, così da consolidare gli strumenti di prevenzione e diffondere la cultura organizzativa della trasparenza, nonché di gestione del rischio corruttivo all'interno dell'ente in parallelo con il rafforzamento dei sistemi di programmazione e

controllo gestionale

Si faccia, altresì, riferimento ai precedenti piani anticorruzione pubblicati sul sito dell'Ente in Amministrazione Trasparente- Altri contenuti- Anticorruzione per la normativa di riferimento e per il concetto stesso di corruzione.

Come detto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 del Comune di Cogoleto ha seguito principi strategici, metodologici, di gradualità, di selettività, integrazione , miglioramento ed apprendimento continuo e finalistici

Strategici: coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo con il suo ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo che riguardano quindi l'intera struttura organizzativa: il Responsabile Prevenzione Corruzione ha discusso e condiviso con la Giunta la strategia di valutazione, trattamento e mitigazione del rischio di maladministration, anche e soprattutto al fine di sensibilizzare adeguatamente gli amministratori sui temi in trattazione.

Principi metodologici: prevalenza della sostanza sulla forma al fine di ridurre in modo concreto il rischio corruttivo.

Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio sono gestite con gradualità, seguendo un approccio che consente di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione ed analisi dei processi) nonché nella valutazione e trattamento dei rischi. A riguardo, compatibilmente con le risorse a disposizione sul Bilancio di esercizio, si sta verificando la fattibilità di un'attività di formazione dedicata ai Titolari di Posizione di Elevata Qualificazione affinché acquisiscano maggiore dimestichezza nella mappatura dei procedimenti amministrativi/processi organizzativi afferenti le strutture da loro guidate, di modo che la mappatura medesima acquisisca carattere di "sartorialità" e conseguentemente consenta adozione di misure preventive più efficaci.

Selettività: individuare priorità di intervento evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e in particolare dei processi di programmazione controllo e valutazione per cui si è garantito una sostanziale integrazione tra processo di gestione del rischio e ciclo di gestione della performance.

Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio è intesa come processo di miglioramento continuo basato su processi di apprendimento generati dal monitoraggio e dalla valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Principi finalistici: Effettività e Orizzonte di valore pubblico vale a dire quanto l'attività dell'Ente contribuisca ad aumentare il benessere culturale, sociale ed economico della comunità che amministra.

Il documento si sostanzia in un programma strategico ed operativo di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi definiti nel cronoprogramma allegato al presente piano.

Principi strategici, metodologici e finalistici.

La priorità dell'Amministrazione Comunale è quella di proseguire, nel recepimento dell'impianto normativo ed operativo dell'anticorruzione, in modo graduale, ma sostanziale, così da consolidare gli strumenti di prevenzione e diffondere la cultura organizzativa di gestione del rischio corruttivo all'interno dell'ente in parallelo con il rafforzamento dei sistemi di programmazione e controllo gestionale. In tal modo i principi metodologici del piano si basano sulla prevalenza della sostanza sulla forma (la riduzione del livello di rischio corruttivo si basa sulla specificità del contesto esterno ed interno), sulla gradualità, selettività (per migliorare la sostenibilità organizzativa si sono selezionati interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti al rischio corruttivo)

ed integrazione (la gestione del rischio corruttivo è parte integrante di tutti i processi decisionali in particolare dei processi di programmazione, controllo e valutazione).

In questo modo, le attività svolte dall'Ente per l'implementazione e l'attuazione del PTPCT potranno essere esplicitate nel documento annuale di programmazione della performance anch'esso confluito in apposita sottosezione di programmazione del PIAO nella duplice dimensione di:

- performance organizzativa, con riferimento sia all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione a livello di organizzazione nel suo complesso, sia allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- performance individuale, con riferimento agli specifici obiettivi da assegnare a tutti i dirigenti ai dipendenti loro assegnati ed alla definizione dei relativi indicatori di misurazione.

I principi finalistici del presente piano sono l'effettività e l'orizzonte di valore pubblico. Con la prima si intende ridurre il livello di esposizione al rischio corruttivo coniugandolo ai criteri di efficacia ed efficienza complessiva dell'Amministrazione evitando di generare oneri organizzativi inutili privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità. La gestione del rischio corruttivo porta a generare valore pubblico inteso come il miglioramento del livello di benessere della comunità evitando il rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e la sezione di programmazione del PIAO deputata alla definizione di obiettivi deputati al conseguimento di valore pubblico, si segnala che alcuni tra gli obiettivi gestionali sono, come suggerito dal Responsabile Prevenzione Corruzione di rilevante

interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

Soggetti coinvolti ed articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione.

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di Cogoleto, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- ! Sindaco, che ha designato il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- ! Giunta comunale, che adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ! Consiglio comunale, che sviluppa le politiche di indirizzo generale sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, con particolare attenzione ad un forte intervento (sviluppatosi negli ultimi anni) volto a ridefinire la regolamentazione dei principali procedimenti, al fine di garantire la massima trasparenza e azione di legalità. Il Consiglio, tra l'altro, attraverso i continui monitoraggi sul controllo successivo degli atti dell'Ente e sul controllo analogo delle società partecipate espleta quindi una funzione di costante verifica sull'azione amministrativa dell'Ente, volta altresì a collaborare a fini preventivi per una diffusa tutela della legalità amministrativa;
- ! il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Isabella Cerisola. Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012); la dott.ssa Isabella Cerisola è altresì responsabile della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall' art. 43 del D.Lgs. 33/2013, cui compete il compito di presidiare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi.

! i Responsabili apicali della struttura organizzativa EQ, corrispondenti ai seguenti settori:

Segretario Comunale: dott.ssa Isabella Cerisola Settore Demografici, Servizi Amministrativi di Base Segreteria, Contratti, Biblioteca, Cultura, Sport.

2° Settore: Bilancio, Società Partecipate, Patrimonio, Tributi, Programmazione ed Amministrazione del Personale, Commercio, SUAP: dott.ssa Patrizia Leoncino

3° Settore: Tecnico Manutentivo, Lavori Pubblici, Verde Pubblico: Geol. Santo Claudio Revello

4° Settore: Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Paesaggio, Edilizia Privata, Demanio Marittimo e Trasporto Pubblico: Arch. Raffaello Riba

5° Settore: Istruzione Turismo Segreteria del Sindaco, Cerimoniale, Servizi Legali dott.ssa Claudia Avanzini

6° Settore: Servizi Sociali, Trasporto Disabili, Minori, Servizi Sanitari Speciali, Distretto Socio Sanitario, Segretariato Sociale, Progetto SAI, Affidi ASL, Tribunali, Anziani, Cooperative, Inclusione Sociale, Piani di Zona, Emergenza Casa: dott.ssa Daria Venturini

7° Settore: Farmacia: dott.ssa Fiorella Torelli

8° Settore: Ambiente, Protezione Civile, Trasporto Pubblico Informatica, Vincolo Idrogeologico, Sicurezza e Sorveglianza ex dgls 81: ing. Carlo Perpetua

9° Settore: Polizia Municipale: dott. Andrea Ratti

- ! Il Nucleo Indipendente di Valutazione, cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente; detto Nucleo è composto dal Dott. Armando Bosio, oltre che dal Segretario Comunale;
- ! l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito dal Segretario Comunale dott.ssa Isabella Cerisola, deputato a condurre i procedimenti disciplinari, effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria ed a proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento, coadiuvato all'uopo dall'Ufficio del Personale.
- ! i dipendenti dell'amministrazione, chiamati a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;
i collaboratori, a qualsiasi titolo del Comune di Cogoleto, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito tramite il whistleblowing.



Analisi contesto esterno

La Città Metropolitana di Genova è stata investita negli ultimi tre anni da alcuni eventi che hanno duramente messo a prova la tenuta del suo tessuto economico.

Tra questi, il crollo del Ponte Morandi e, più ancora, gli interventi per la verifica e messa in sicurezza della rete autostradale, insieme ai ritardi accumulatisi nella realizzazione del Terzo valico e nel potenziamento del nodo ferroviario di Genova, hanno provocato danni diretti e indiretti che hanno penalizzato le aziende del settore logistico-portuale, ma anche dell'industria, del commercio, dei servizi alle imprese e del turismo; in tutti questi casi la somma degli effetti negativi risultanti dalla perdita di fatturato e dall'aumento dei costi per la mobilità di persone e merci è stata ingente e stimata ben oltre al miliardo di euro.

Oltre a questo, l'emergenza Covid-19 ha colpito in particolare il settore del turismo e, per la generalità dei settori, la stabilità delle PMI, che a Genova e in Liguria hanno una dimensione per addetti inferiore alla media nazionale. Per queste aziende saranno decisivi i provvedimenti nel campo della liquidità di cassa e nel sostegno alla ripresa degli investimenti.

La situazione specifica della città di Cogoleto è quella di un centro ad originaria vocazione industriale (Stoppani spa; Tubighisa spa), cantieristica (Bianchi e Cecchi), precedentemente sede di un grande

ospedale psichiatrico, nel quale a seguito della dismissione delle attività in questione si lotta da decenni con la contrazione gravissima dei posti di lavoro ed il disagio sociale conseguente e si tenta la strada della riconversione mediante il volano turistico, operazione non facile anche in ragione dell'assenza sul territorio di strutture ricettive adeguate all'odierna domanda.

La popolazione residente negli ultimi anni ha subito costanti contrazioni, eminentemente cagionate dal saldo demografico passivo: da 9.168 residenti al 1 gennaio 2016 si è passati a 8.461 residenti al 31 dicembre 2023. Quanto alla suddivisione dei cittadini per fasce di età al Febbraio 2021, essa dimostra che il 55% della popolazione si colloca nelle fasce di età superiori ad anni 51, segno di un evidente invecchiamento della cittadinanza.

In tal senso si è proceduto a condurre l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, prendendo a riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti, nonché a demandare a metà anno 2022 la revisione del Piano con ulteriore analisi degli stakeholders (portatori di interessi) che vengono ad interfacciarsi con l'Ente: fornitori, ditte appaltanti, associazioni di categoria.

Il contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura organizzativa, così come descritta nella deliberazione di Giunta Comunale n° 54 recante l' "Approvazione della nuova pesatura delle posizioni organizzative a seguito di variazioni della macrostruttura dell'Ente" del 4 aprile 2022, e desumibile altresì dalla deliberazione di Giunta Comunale n° 122 del 20.11.2023 avente ad oggetto l'ultima "Modifica del Piano Triennale Fabbisogno del Personale, Indeterminato e determinato periodo 2023-2025", è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce ad essa.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (affidamento "in house" in ambito di ATO da parte di EGATO del Genovesato);
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) servizi in materia statistica.

L'attività del Comune di Cogoleto è sempre stata improntata:

- sull'attenta attuazione della disciplina legislativa nazionale e regionale nelle varie materie di competenza;
- sulla contestuale propensione nel seguire l'evoluzione normativa suddetta, per mutuarla nei termini e modi necessari, al fine di garantire il raggiungimento delle migliori soluzioni possibili per l'attuazione degli obiettivi amministrativi sviluppati dagli organi di governo dell'ente.

Detto meccanismo, sviluppatosi nel corso degli ultimi decenni, pur nella mutevolezza delle figure tecniche di vertice, ha garantito all'Ente di proseguire nel proprio percorso di crescita, alla costante ricerca di individuare le migliori soluzioni possibili, compatibili con gli assetti normativi in vigore, per poi attuarle a beneficio dello stesso e della comunità rappresentata.

Si deve altresì evidenziare come le attività in capo all'Ente, peraltro rivolte a un'utenza decisamente più ampia rispetto alla sola popolazione residente, in quanto connaturate da una prevalente vocazione turistico-imprenditoriale (come peraltro risulta dai dati sull'affluenza turistica, che pongono Cogoleto tra le primarie località in ambito regionale, con una vocazione nazionale e internazionale), debbano essere fronteggiate da una dotazione organica fortemente impegnata sui vari fronti gestionali.

Al suo interno l'Ente utilizza il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia) come strumento di rilevazione delle diverse esigenze del personale in un'ottica di ascolto ed implementazione del benessere organizzativo punto chiave per la realizzazione di un clima lavorativo che consenta di valorizzare le buone prassi alla base di una corretta amministrazione del bene pubblico.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 71/2021 è stato approvato il Piano delle Azioni positive 2021-2023 volto ad agevolare il benessere dei dipendenti ed incentivare le pari opportunità in un'ottica di valorizzazione ed ascolto delle esigenze delle risorse umane.

Mappatura processi

L'analisi del contesto interno prosegue con la mappatura dei processi che consiste nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Si terrà conto nella mappatura dei processi anche delle attività esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di

identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano le risorse in un output (prodotto) destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione (utente). Sarà cura nel corso dell'anno 2023, da parte del gruppo di lavoro istituito dal RPCT e con il suo coordinamento, integrare la mappatura dei processi con quella delle performance anche tramite il passaggio dalla loro descrizione in input – output (livello base) ad attività (livello più dettagliato) inerenti i vari processi con particolare riferimento ai progetti del PNRR come previsto dal PNA 2022; Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato A) che sarà il punto di partenza per il lavoro sopra dettagliato. Il catalogo dei rischi è riportato nella colonna G. Il Gruppo di lavoro pertanto si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro sulla mappatura dei processi unica, passando anche dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) in modo che le misure di prevenzione della corruzione vengano introdotte sempre più dettagliatamente in forma di obiettivi di performance. Valutazione e trattamento del rischio Per una precisa valutazione e descrizione della ponderazione del rischio corruttivo si veda la tabella B) in cui sono stati attribuiti, per ogni processo dell'Ente, punteggi relativi la gravità del rischio corruttivo. Dagli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022-2024 è emerso che le precedenti misure erano piuttosto ridondanti per cui il RPCT, supportato del Gruppo di lavoro, ha valutato di effettuare una scelta più snella ed efficace che si delinea nelle misure organizzative di prevenzione della corruzione ed indicatori di monitoraggio per tipologia di misura sotto riportate:

- Misure di controllo: numero dei controlli effettuati su numero di pratiche / provvedimenti. Obiettivo: controllare a campione (almeno il 3%) delle pratiche assegnate all'ufficio Contratti in area di rischio. Controllare atti riguardanti iniziative finanziate a gravare sui fondi PNRR con estrazione a campione in misura non inferiore al 25%. Indicatore: rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'ufficio Contratti

in area di rischio ed il numero totale di pratiche assegnate al medesimo ufficio;
domanda di verifica: Quante pratiche dell'Ufficio Contratti sono state verificate? Responsabile: settore Affari Generali

- Misure di trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no), obiettivo: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno 2023. Indicatore (si/no): pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato; domanda di verifica: Quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno 2023? Responsabile: settore Affari Generali

- Misure di formazione: numero di partecipanti ad un determinato corso su numero di soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (test di valutazione). Indicatori: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo - Obiettivo: formare il 60% di tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nel corso del 2023. - indicatori a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso); - domande di verifica: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nel corso del 2023 rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive? Responsabile: settore Risorse Umane

- Misure di gestione del pantouflage: numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati; numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage. Obiettivi: 1) acquisire un campione (40%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno 2022; 2) verifiche su un campione stabilito rispetto alle dichiarazioni acquisite. Indicatori: a) numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage b) numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito. Domande di verifica: a) sono state acquisite le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage? Quante dichiarazioni di impegno sono state acquisite sul

totale dei dipendenti cessati? b) quante verifiche sono state effettuate rispetto al campione stabilito?

Responsabile: settore Risorse Umane

- Misure di semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no) come ad esempio l'approvazione di regolamenti specifici per le attività più a rischio.

La trasparenza è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato con la sentenza n. 20/2019, laddove considera la Legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

La trasparenza concorre alla protezione ad alla creazione di valore pubblico, in particolare favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti degli stakeholders interni ed esterni.

Tra le misure di trasparenza previste per il 2023 spicca l'informatizzazione dei flussi documentali per la pubblicazione dei dati riferiti agli appalti ai sensi del D. Lgs. 190/2012 in modo da semplificare anche l'attività amministrativa. La piena attuazione della trasparenza comporta che vi sia anche massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

Sono già evidenziate sul sito dell'ente in Amministrazione Trasparente le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti, in un'ottica di miglioramento e semplificazione del servizio si intende implementare nel corso lo sportello telematico per i cittadini relativamente a questo argomento come programmato in uno dei progetti finanziati dal PNRR.

Il monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Il monitoraggio è parte fondamentale del Piano ed è volto a coinvolgere in modo attivo tutta la struttura organizzativa senza tralasciare gli stakeholder e la società civile. Una prima fase riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Il monitoraggio sarà svolto secondo una logica di gradualità progressiva con la tendenza ad essere svolto su tutti i processi e le misure programmate. Come da indicazioni ANAC 2022 saranno presi in considerazione i contratti stipulati nelle specifiche

aree di rischio. Le tempistiche del monitoraggio saranno quadrimestrali al fine di verificare lo stato di attuazione delle misure stesse e la loro sostenibilità. Il buon monitoraggio consente infatti di ridurre le misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie. Monitoraggio di primo livello. Sarà svolto tramite autovalutazioni degli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi oggetto del controllo. A tali autovalutazioni seguirà verifica da parte del RPCT attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti, nonché con richiesta di documenti, informazioni che comprovino l'effettiva azione svolta. Nel monitoraggio di secondo livello il RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, produrrà una valutazione tendenzialmente neutrale ed oggettiva. Gli ambiti e le misure organizzative e di trasparenza oggetto di monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione sopra riportata. Utile strumento sarà quello di raccordare sempre di più gli strumenti di controllo di gestione con quelli di monitoraggio del piano. Altro strumento sarà la Relazione annuale precedente in cui sono evidenziati gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate in modo da far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure prese in considerazione. Incontri periodici (quadrimestrali) con i responsabili delle misure generali e specifiche, nonché l'utilizzo della piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC in cui il documento di sintesi è la base per la redazione della scheda annuale del RPCT. Il monitoraggio va fatto anche sulla trasparenza e consiste nel formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico e generalizzato. Gli esiti sui monitoraggi sono funzionali al conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e in particolare i quelli orientati al raggiungimento del Valore Pubblico. Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione ha lo scopo di assicurare quel controllo diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire nel D.Lgs. 33/2013 tenendo comunque presente il bilanciamento con la normativa in materia di privacy. Il monitoraggio periodico (almeno due volte nel corso dell'anno) si avvarrà anche di strumenti informatici (tramite l'inserimento degli obiettivi anticorruzione nel programma della performance). Sarà cura nel corso del triennio 2023-2025 avvalersi di uno strumento informatico anche per il registro degli accessi ed individuare, con i vari responsabili dei diversi settori,

quali saranno i dati ulteriori oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 7-bis co. 3 del D.Lgs.33/2013) con particolare riferimento ai processi interessati dalle ingenti risorse dei fondi PNRR e quelli che presentano rischi corruttivi significativi. L'OIV è parte integrante del processo di monitoraggio e svolge due volte l'anno verifiche sugli obblighi di pubblicazione. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici. Il monitoraggio rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa. Questo monitoraggio è presupposto per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico. Si evidenzia che il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di Piano del PIAO.

COMUNE DI COGOLETO – AREA DI RISCHIO SPECIFICA

AREA A

AREA DI RISCHIO	CODIFICA	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO A alto B basso M Medio	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO A alto B basso M Medio	OPACITÀ DEL PROCESSO A alto B basso M Medio	RECLAMI/SEGNALEZIONI A alto B basso M Medio	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE (N° ARTICOLI PUBBLICATI SULLA STAMPA) A alto B basso M Medio	EVENTI SENTINELLA (DATI SU PROCEDIMENTI GIUDIZIARI O DISCIPLINARI) A alto B basso M Medio	GIUDIZIO SINTETICO A alto B basso M Medio	MISURA APPLICATA PER PREVENIRE IL RISCHIO	RESPONSABILE/SETTORE
Acquisizione e gestione del personale	A	A1-Piano triennale del fabbisogno di personale	Istruttoria/Adozione	Uso distorto della discrezionalità tecnica per favorire interessi specifici	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rispetto normativa di settore e applicazione misure trasparenza	Tutti i responsabili del Servizio / Segretario Comunale
		A2-Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica/avviso pubblico	Bando/ Avviso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	ALTO	Rispetto Regolamento di accesso/ Trasparenza	Tutti i responsabili del Servizio / Segretario Comunale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Rispetto del Regolamento per l'accesso/Trasparenza fasi di avanzamento procedura di reclutamento/ Dichiarazioni insussistenza conflitti di interessi da parte dei componenti la commissione/	Responsabile Gestione del Personale
				Irregolare composizione della commissione di concorso	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Rispetto regolamento accesso/Pubblicazione curricula /Dichiarazioni insussistenza conflitti di interessi da parte dei componenti la commissione/	Responsabile Gestione del Personale
	A3	Reclutamento mediante procedure ex artt. 90 e 110 del TUEL	Avviso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Rispetto del regolamento di organizzazione uffici e servizi e Regolamento di accesso/Trasparenza	Responsabile Gestione del Personale/ Segretario Comunale
	A4	Progressioni verticali	Bando/Avviso selezione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rispetto della normativa di settore e del Regolamento per la procedura comparativa delle progressioni di carriera	Responsabile Gestione del Personale

A5	Conferimento incarichi di posizione organizzativa	Avviso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Rispetto del regolamento di organizzazione uffici e servizi e Regolamento di accesso/Trasparenza	Segretario Generale e Responsabile Gestione Personale
A6	Affidamento di istituti previsti dal CCNL: particolari responsabilità	Istruttoria	Errata valutazione delle caratteristiche delle responsabilità in relazione alla coerenza quanto previsto dalla disciplina contrattuale decentrata	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Dettagliata e motivata descrizione delle singole responsabilità disciplinate in un atto di settore della disciplina	Tutti i Responsabili
A6 bis	Affidamento di mansioni superiori	Istruttoria	Conferimento delle mansioni superiori in assenza di una valutazione coerente con le necessità organizzative	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	di settore e del Regolamento di accesso/organizzazione degli uffici e dei servizi	Tutti i Responsabili
A7	Costituzione rapporto di lavoro	Stipula	Inserimento clausole non conformi alla regolamentazione del rapporto di lavoro e alla disciplina dell'Ente	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rispetto della disciplina di settore e del Regolamento di accesso/organizzazione degli uffici e dei servizi	Tutti i Responsabili
A8	Gestione procedure di trasferimento e mobilità del personale	Istruttoria	Negare il trasferimento senza giustificato motivo e/o non procedere ad una corretta analisi della situazione organizzativa	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	ALTO	Rispetto della disciplina di settore /organizzazione degli uffici e dei servizi	Tutti i Responsabili
A9	Gestione procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)	Istruttoria	Negare il comando o il distacco senza giustificato motivo e/o non procedere ad una corretta analisi della situazione organizzativa	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	BASSO	Misure di prevenzione e controllo da parte di due enti diversi in tutti gli	Tutti i Responsabili
A10	Cessazione rapporto di lavoro	Istruttoria/Provvedimento finale	Inserimento a sistema di clausole per favorire il dipendente	Basso	Alto	Bassa	Basso	Basso	Basso	BASSO	atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro della clausola del pantouflage	Tutti i Responsabili/Responsabile Gestione del Personale
A11	Gestione smart working	Istruttoria	Uso distorto della discrezionalità tecnica per favorire interessi specifici	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	MEDIO	Rispetto della disciplina di settore organizzazione degli uffici e dei servizi Procedure ad evidenza Misure di prevenzione e controllo da parte di due enti diversi	Segretario Generale / Responsabile Gestione del Personale
A12	Gestione del rapporto di lavoro (missioni, congedi, gestione controllo presenze e assenze del personale, gestione straordinario)	Controllo e rilascio di autorizzazione	Mancanza di controlli o verifiche non adeguate in merito alla effettività/necessità di straordinari o di missioni	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	MEDIO	Rispetto della disciplina di settore e misure di prevenzione e controllo da parte di due enti diversi	Responsabile del Settore e Responsabile Gestione Personale

				Errata valutazione dei fatti che non rientrano nel rimprovero verbale di competenza del Responsabile di Settore e che sono assegnati alla competenza dell'UTS								1. Descrizione analitica dei fatti oggetto della segnalazione. 2. Coerenza con le fattispecie di segnalazione previste dal CCNL e dal Codice di Comportamento del Comune	Responsabile del Settore e Responsabile Gestione Personale
A13	Procedimento disciplinare	Segnalazione			Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	MEDIO		
				Omessa valutazione dei fatti al fine di non attivare il procedimento disciplinare.	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	MEDIO	Attivazione di gruppi di lavoro in grado di evidenziare situazioni di malessere organizzativo date da criticità comportamentali	Responsabili di Settore
A14	Formazione (predisposizione del Piano formativo e formazione a catalogo)	Istruttoria/Valutazione impatto formativo		Mancata valutazione di esigenze formative. Es. Si effettua un'analisi parziale o artefatta delle esigenze al fine di favorire un soggetto specifico	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	BASSO	Condivisione dei criteri per la raccolta del fabbisogno formativo per non precludere o tralasciare ambiti specifici/Autorizzazione preventiva/ Obbligo della customer	Tutti i Responsabili/Responsabile Gestione del Personale
A15	Performance (Valutazione della performance organizzativa e individuale dei dipendenti)	Predisposizione SMVP (Sistema di misurazione e valutazione della performance) Individuazione degli obiettivi in coerenza con la programmazione del DUP		Sistema orientato per favorire il riconoscimento della produttività ai dipendenti senza verifiche puntuali in merito all'attività effettivamente svolta e al raggiungimento degli obiettivi.	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	MEDIO	Condivisione dei criteri tra tutti i soggetti decosi prima di formalizzare le valutazioni	Tutti i Responsabili
A16	Autorizzazione incarichi extra istituzionali	Istruttoria/Provvedimento di autorizzazione		Favorire l'utilizzo delle autorizzazioni in assenza dei presupposti e durante l'esecuzione	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Rispetto della disciplina della disciplina predisposta dall'Ente e controlli da parte dei Responsabili e della Gestione unica del personale	Tutti i Responsabili/Responsabile gestione del personale

COMUNE DI COGOLETO – AREA DI RISCHIO SPECIFICA

AREA B

AREA DI RISCHIO	CODIFICA	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO A alto B basso M Medio	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO A alto B basso M Medio	OPACITÀ DEL PROCESSO A alto B basso M Medio	RECLAMI/SEG NALAZIONI A alto B basso M Medio	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE (N° ARTICOLI PUBBLICATI SULLA STAMPA) A alto B basso M Medio	EVENTI SENTINELLA (DATI SU PROCEDIMENTI GIUDIZIARI O DISCIPLINARI) A alto B basso M Medio	GIUDIZIO SINTETICO A alto B basso M Medio	MISURA APPLICATA PER PREVENIRE IL RISCHIO	RESPONSABILE/SETTORE
Affidamento lavori	B	Programmazione triennale opere pubbliche	Individuazione del bisogno	Uso distorto della discrezionalità per favorire soggetti	Alto	Medio	Alta	Bassa	Alto	Basso	Medio	Riunioni collegiali per prevenire il rischio – Misura di organizzazione	Tutti i settori
			Progettazione e redazione del cronoprogramma	Uso distorto della discrezionalità per favorire soggetti	Alto	Medio	Alta	Bassa	Alto	Basso	Medio	Riunioni collegiali per prevenire il rischio. Misura di organizzazione	Tutti i settori
			Determinazione coperture finanziarie	Uso distorto della discrezionalità per favorire soggetti	Alto	Medio	Alta	Bassa	Alto	Basso	Medio	Riunioni collegiali per prevenire il rischio. Misura di organizzazione	Tutti i settori
Affidamento lavori	B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Uso distorto della discrezionalità per favorire soggetti particolari	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Attività svolta con la partecipazione di più soggetti. Misura di organizzazione	Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio
Affidamento lavori	B	Determinazione del prezzo a base di gara	Determinazione del prezzo a base di gara	Errori materiali	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Validazione progetto esecutivo – Misura di controllo	Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio
Affidamento lavori	B	Individuazione della procedura di affidamento (compresi rinnovi e proroghe)	Individuazione della procedura di affidamento	Scarso utilizzo di procedure a evidenza pubblica	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Verifica del Segretario comunale sulla corretta e puntuale applicazione delle norme vigenti, attraverso i controlli interni – Misura di controllo	Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio
Affidamento lavori	B	Definizione requisiti di qualificazione	Definizione requisiti di qualificazione	Violazione par condicio	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Applicazione rigorosa della normativa di settore - Misura di regolamentazione	Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio

Affidamento lavori	B	Definizione criteri di aggiudicazione	Definizione criteri di aggiudicazione	Uso della discrezionalità per favorire soggetti o categorie di soggetti con determinate caratteristiche	Alto	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	Confronto approfondito con la CUC dell'Unione sulla corretta individuazione della modalità di scelta del contraente e sulla definizione puntuale dei criteri. Misura di organizzazione	Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio
Affidamento lavori	B	Determinazione termini ricezione offerte	Determinazione termini ricezione offerte	Tempi minimi di pubblicazione dei bandi al fine di limitare il numero dei partecipanti	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Puntuale applicazione delle norme vigenti Scelta del periodo pubblicazione tenendo conto delle festività e dei periodi feriali	Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio
Affidamento lavori	B	Individuazione della platea dei partecipanti alle procedure negoziate	Individuazione della platea dei partecipanti alle procedure negoziate	Limitazione arbitraria dei soggetti da invitare Mancato rispetto del principio di rotazione	Alto	Corretta e puntuale applicazione delle norme vigenti Pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse. Misura di trasparenza.	Settore Lavori Pubblici, Settore Patrimonio						
Affidamento lavori	B	Pubblicità e diffusione della procedura	Pubblicità e diffusione della procedura	Mancato rispetto dei termini previsti per la pubblicazione sul sito Internet	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Digitalizzazione e automazione del processo di pubblicazione. Controllo del RPCT.	Tutti i settori
Affidamento lavori	B	Nomina commissione giudicatrice	Nomina commissione giudicatrice	Mancato rispetto dell'alternanza nella individuazione dei commissari al fine di favorire alcuni operatori economici	Alto	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Adozione regolamentazione per la nomina dei commissari e successivo controllo.	Tutti i settori
Affidamento lavori	B	Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte	Attribuzione discrezionale e non oggettiva dei punteggi all'offerta tecnica	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Limitare l'utilizzo di criteri discrezionali Prevedere subcriteri	Tutti i settori
Affidamento lavori	B	Aggiudicazione definitiva	Aggiudicazione definitiva	Non recepimento degli esiti contenuti nella proposta di aggiudicazione formulata dalla Commissione	Alto	Bassa	Bassa	Bassa	Bassa	Bassa	Bassa	Verifica sulla corretta e puntuale applicazione delle norme vigenti, attraverso i controlli interni.	Tutti i settori
Affidamento lavori	B	Sottoscrizione contratto di appalto	Sottoscrizione contratto di appalto	Ritardo nella sottoscrizione per creare pregiudizio all'operatore	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Verifica del Segretario comunale sulla corretta e puntuale applicazione delle norme vigenti e sul tempestivo avvio dei controlli	Tutti i settori
Affidamento lavori	B	Subappalto	Subappalto	Individuazione di operatori economici – di diretta designazione da parte degli appaltatori – privi di opportuna esperienza e di specifici requisiti a contrattare con la PA	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Applicazione del Protocollo di intesa Prefettura di Reggio Emilia contro le infiltrazioni mafiose	Tutti i settori
				Elusione principio di rotazione art. 36 comma 2 codice dei contratti	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Applicazione rigorosa del principio di rotazione e dichiarazione assenza di conflitto di interesse.	Tutti i settori

Affidamento lavori	B	Esecuzione della prestazione	Esecuzione della prestazione	Prestazione resa non conforme ai contenuti del capitolato con conseguente vantaggio economico per l'operatore	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Verifica puntuale del rispetto di tutti gli obblighi e delle prescrizioni descritte negli atti di gara Verifica della corrispondenza dei beni con quanto richiesto e monitoraggio sul corretto svolgimento dei servizi secondo gli standard assegnati – Misur di controllo	Tutti i settori
Affidamento lavori	B	Contabilità	Controllo della corrispondenza tra i beni e i servizi affidati e le quantità previste dagli atti di gara	Errore e omissioni nei controlli al fine di favorire soggetti particolari	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Coinvolgimento di più istruttori tecnici e amministrativi nell'intera procedura. Misura di organizzazione.	Tutti i settori
Affidamento lavori	B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Utilizzo non corretto di questo istituto con l'intento di modificare le condizioni iniziali del contratto agevolando o penalizzando la controparte	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Puntuale applicazione delle norme vigenti. Verifica degli atti attraverso i controlli interni. - Misura di controllo.	Tutti i settori
Affidamento lavori	B	Verifica di conformità/Attestazione regolare esecuzione	corrispondenza tra i beni e servizi affidati e quanto previsto dal capitolato speciale d'appalto	Errore o omissioni nei controlli al fine di favorire soggetti particolari	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Separazione dei ruoli delle figure tecniche-amministrative coinvolte (RUP, Direttore dell'esecuzione). Misura di organizzazione.	Tutti i settori
Affidamento lavori	B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi bonari con i fornitori al fine di evitare procedimenti giurisdizionali	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Parere obbligatorio dell'organo di revisione sugli atti transattivi Prevedere nei capitolati una disciplina puntuale, anche extragiudiale, per la risoluzione delle controversie che si possono presentare nel corso dello svolgimento del contratto	Tutti i settori
Affidamento lavori	B	Contenzioso insorto relativamente alla procedura di affidamento	Contenzioso insorto relativamente alla procedura di affidamento	Ingiusta revisione degli atti di affidamento a seguito di contestazioni e promesse di ricorso	Basso	Redazione di verbali di gara dettagliati e circostanziati con l'indicazione delle motivazioni delle valutazioni fatte e la puntuale descrizione dell'istruttoria svolta.	Tutti i settori						
Affidamento lavori	B	Affidamenti di lavori di importo inferiore ad € 150.000	Affidamenti di lavori di importo inferiore ad € 150.000	Pur nel rispetto del principio di rotazione favorire soggetti particolari affidando la fornitura a una rosa ristretta di operatori economici	Alto	Alto	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Verifica del RPCT sulla corretta e puntuale applicazione delle norme vigenti e sul tempestivo avvio dei controlli- Misura di controllo.	Tutti i settori
Affidamento forniture e servizi	B	Programmazione biennale acquisti beni e servizi	Individuazione dei bisogni	Uso distorto della discrezionalità per favorire soggetti particolari	Alto	Medio	Alta	Bassa	Alto	Basso	Medio	Riunioni collegiali per prevenire il rischio	Tutti i settori
			Progettazione e redazione del cronoprogramma	Uso distorto della discrezionalità per favorire soggetti particolari	Alto	Medio	Alta	Bassa	Alto	Basso	Medio	Riunioni collegiali per prevenire il rischio	Tutti i settori
Affidamento forniture e servizi	B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Uso distorto della discrezionalità per favorire soggetti particolari	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Attività svolta sotto la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti i settori

Affidamento forniture e servizi	B	Verifica esistenza convenzione Consip e, in via subordinata, del metaprodotto sul mercato elettronico Mepa o Sater	Verifica esistenza convenzione Consip e, in via subordinata, del metaprodotto sul mercato elettronico Mepa o Sater	Frazionamento artificioso della fornitura o del servizio per eludere l'obbligo di legge	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Attività svolta sotto la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti i settori
Affidamento forniture e servizi	B	Determinazione del prezzo a base di gara	Determinazione del prezzo a base di gara	Sottostima del prezzo con conseguente esclusione di potenziali concorrenti	Alto	Basso	Alta	Medio	Basso	Medio	Medio	Applicazione dei prezzari di settore e delle tariffe previste dai contratti di lavoro	Tutti i settori
Affidamento forniture e servizi	B	Individuazione della procedura di affidamento (compresi rinnovi e proroghe)	Individuazione della procedura di affidamento	Scarso utilizzo di procedure a evidenza pubblica	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Verifica del Segretario comunale sulla corretta e puntuale applicazione delle norme vigenti	Tutti i settori
				Utilizzo eccessivo dell'istituto della proroga	Medio	Verifica del Segretario comunale sulla corretta e puntuale applicazione delle norme vigenti	Tutti i settori						
Affidamento forniture e servizi	B	Definizione requisiti di qualificazione	Definizione requisiti di qualificazione	Violazione par condicio	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Verifica del Segretario comunale sulla corretta e puntuale applicazione delle norme vigenti	Tutti i settori
Affidamento forniture e servizi	B	Definizione criteri di aggiudicazione	Definizione criteri di aggiudicazione	Uso della discrezionalità per favorire soggetti o categorie di soggetti con determinate caratteristiche	Alto	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	Confronto con la CUC dell'Unione sulla corretta individuazione della modalità di scelta del contraente e sulla definizione puntuale dei criteri	Tutti i settori
Affidamento forniture e servizi	B	Determinazione termini ricezione offerte	Determinazione termini ricezione offerte	Tempi minimi di pubblicazione dei bandi al fine di limitare il numero dei partecipanti	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Puntuale applicazione delle norme vigenti Scelta del periodo pubblicazione tenendo conto delle festività e dei periodi feriali	Tutti i settori
Affidamento forniture e servizi	B	Individuazione della platea dei partecipanti alle procedure negoziate	Individuazione della platea dei partecipanti alle procedure negoziate	Limitazione arbitraria dei soggetti da invitare Mancato rispetto del principio di rotazione	Alto	Verifica del Segretario comunale sulla corretta e puntuale applicazione delle norme vigenti Pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse	Tutti i settori						
Affidamento forniture e servizi	B	Pubblicità e diffusione della procedura	Pubblicità e diffusione della procedura	Mancato rispetto dei termini previsti per la pubblicazione sul sito Internet	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Verifica del Segretario comunale sulla corretta e puntuale applicazione delle norme vigenti	Tutti i settori
Affidamento forniture e servizi	B	Nomina commissione giudicatrice	Nomina commissione giudicatrice	Mancato rispetto dell'alternanza nella individuazione dei commissari al fine di favorire alcuni operatori economici	Alto	Medio	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Confronto approfondito con la CUC dell'Unione Introduzione di un criterio di rotazione nella scelta dei commissari	Tutti i settori
Affidamento forniture e servizi	B	Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte	Attribuzione discrezionale e non oggettiva dei punteggi all'offerta tecnica	Alto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Limitare l'utilizzo di criteri discrezionali Prevedere subcriteri	Tutti i settori
Affidamento forniture e servizi	B	Aggiudicazione definitiva	Aggiudicazione definitiva	Non recepimento degli esiti contenuti nella proposta di aggiudicazione formulata dalla Commissione	Alto	Bassa	Bassa	Bassa	Bassa	Bassa	Bassa	Verifica del Segretario comunale sulla corretta e puntuale applicazione delle norme vigenti	Tutti i settori
Affidamento forniture e servizi	B	Sottoscrizione contratto di appalto	Sottoscrizione contratto di appalto	Ritardo nella sottoscrizione per creare pregiudizio all'operatore	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Verifica del Segretario comunale sulla corretta e puntuale applicazione delle norme vigenti e sul tempestivo avvio dei controlli	Tutti i settori

COMUNE DI COGOLETO – AREA DI RISCHIO SPECIFICA

AREA C

AREA DI RISCHIO	CODIFICA	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO A alto B basso M Medio	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO A alto B basso M Medio	OPACITÀ DEL PROCESSO A alto B basso M Medio	RECLAMI/SEG NALAZIONI A alto B basso M Medio	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE (N° ARTICOLI PUBBLICATI SULLA STAMPA) A alto B basso M Medio	EVENTI SENTINELLA (DATI SU PROCEDIMENTI GIUDIZIARI O DISCIPLINARI) A alto B basso M Medio	GIUDIZIO SINTETICO A alto B basso M Medio	MISURA APPLICATA PER PREVENIRE IL RISCHIO	RESPONSABILE/SETTORE
Concessioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico – spettacoli viaggianti	C27	Luna park di giugno e di settembre	Ricevimento delle SCIA da parte dei gestori delle attrazioni	1. Mancato o parziale controllo: - della titolarità del gestore a partecipare all'installazione di spettacoli viaggianti nelle aree tradizionalmente destinate - dei titoli abilitanti in caso di subingresso di nuovo gestore - delle caratteristiche delle attrazioni indicate che devono essere coerenti con le attrazioni deliberate dal Comune di Rubiera; - della documentazione relativa al collaudo delle attrazioni; - della validità delle assicurazioni per responsabilità civile verso terzi stipulate dai gestori .	A	A	A	B	B	B	A	1. Osservanza del Regolamento comunale per la concessione di aree per l'esercizio degli spettacoli viaggianti e delle delibere intese all'individuazione del calendario fiere e mercati ed aree deputate allo svolgimento delle stesse : identificazione delle aree e alternanza annuale delle attrazioni dello spettacolo viaggiante	Ufficio Commercio/ Suolo Pubblico
			Acquisizione del Piano della Sicurezza della manifestazione	1. Mancata applicazione del principio di rotazione dei professionisti o dello studio professionale incaricato della predisposizione del Piano della Sicurezza 2. Mancato o parziale controllo dei contenuti del Piano della Sicurezza elaborati e per chiedere le opportune integrazioni.	A	A	A	B	B	B	A	di contenimento del rischio in manifestazioni pubbliche con peculiari condizioni di criticità del luglio 2018 - Direttiva “Modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche” 2017 laddove applicabili.	Ufficio Commercio/Suolo Pubblico/Polizia Locale
			Convocazione della Commissione comunale di pubblico spettacolo per esame progetto	2. Mancato o parziale accordo in merito ad una giornata o ad un orario in cui tutti i componenti possano partecipare.	A	A	B	B	B	B	B	almeno 30 giorni prima della seduta . 2. Predisposizione di un Verbale di seduta rigoroso ed esaustivo in merito alle prescrizioni e agli adeguamenti necessari per la sicurezza dei gestori e dei fruitori delle attrazioni	Ufficio Commercio/Suolo Pubblico
			Obblighi informativi nei confronti di 118	1. Mancata o ritardata comunicazione dell'evento alla Centrale Operativa del 118 2. Comunicazione con parti omesse o sottostima di affluenza di pubblico all'evento	A	B	B	B	B	B	B	trasmissione della comunicazione alla Centrale Operativa del 118. 2. Controllo rigoroso che le prescrizioni relative all'analisi del rischio indicate nel Piano della Sicurezza siano integralmente rese note alla Centrale operativa del 118.	

			Obblighi informativi nei confronti di Questura a norma dell'art. 18 del TULPS								1. Rispetto dei tempi di trasmissione della comunicazione alla Questura 2. Controllo rigoroso che le prescrizioni relative all'analisi del rischio indicate nel Piano della Sicurezza siano integralmente rese note alla Questura. Osservanza, laddove applicabili, delle: - Linea guida per l'individuazione delle misure di contenimento del rischio in manifestazioni pubbliche con peculiari condizioni di criticità del luglio 2018 - Direttiva "Modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche" 2017.	Ufficio Commercio- Suolo Pubblico - Polizia Locale ciascuno per quanto di propria competenza
			1. Mancata o ritardata comunicazione dell'evento alla Questura 2. Comunicazione con parti omesse o sottostima di affluenza di pubblico all'evento									
			1. Mancato o parziale controllo del: - certificato di conformità delle attrazioni; - certificato di corretto montaggio delle attrazioni e, nel caso di autodichiarazione da parte del gestore, del titolo abilitante all'autocertificazione; - esibizione della targhetta identificativa della attrazione; - dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico o elettronico di ciascuna attrazione; - attestati di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio o di addetti alla manutenzione recepimento delle	A	B	B	B	B	B	B		
			Montaggio delle attrazioni	A	A	A	B	B	B	A	1. Richiesta preventiva della documentazione attestante la regolarità degli impianti, dei montaggi e dei corsi di formazione degli addetti alla sicurezza in modo da poter effettuare tutte le verifiche necessarie e richiedere, laddove possibile, le eventuali integrazioni.	1° Settore - Angela Ficarella
			Convocazione della Commissione comunale di pubblico spettacolo per sopralluogo								1. Rigoroso sopralluogo della Commissione Comunale di Pubblico Spettacolo 2. Rigorosa stesura del Verbale della Commissione contenente le eventuali prescrizioni da ottemperare prima del rilascio della licenza di agibilità	Ufficio Commercio - Suolo Pubblico
			1. Mancata comunicazione di prescrizioni o raccomandazioni ai gestori delle singole attrazioni già emerse in sede di esame progetto da parte della Commissione.	A	B	B	B	B	B	B		
			Emissione dell'avviso di pagamento ai gestori delle attrazioni tramite PagoPA per l'occupazione di suolo pubblico sia per le attrazioni che per i cariaggi e per il consumo di utenze relative all'illuminazione e all'acqua								1. Rispetto della tempestiva emissione dell'avviso di pagamento del canone concessorio 2. Verifica del pagamento del canone concessorio in tempi celeri	Ufficio Tributi
			1. Ritardata emissione dell'avviso di pagamento al fine di favorire in modo discrezionale i concessionari temporanei di suolo pubblico e danneggiare il Comune con ritardi di entrate.	A	A	A	B	B	B	A		
			Rilascio della licenza di agibilità delle strutture degli impianti e delle aree da utilizzare per installazione area spettacoli viaggianti ex art. 80 comunale pubblico spettacolo; - indicazioni della Questura.	B	B	B	B	B	B	B	pareri o raccomandazioni di atti endoprocedimentali, si richiede una esauriva motivazione	Ufficio Commercio /Suolo Pubblico

Concessioni permanenti all'occupazione di suolo pubblico – ambulanti su posteggio (posti isolati, mercati e fiere)

C29

Rilascio di nuova concessione e autorizzazione

1. Procedura ad evidenza pubblica che assegna i posteggi comunali liberi mediante formazione di graduatoria.
2. Rilascio della concessione per il posteggio e l'autorizzazione alla vendita su suolo pubblico all'operatore individuato tramite procedura regionale previa verifica dei requisiti previsti dalla normativa nazionale e regionale

1. Mancata astensione in caso di conflitto di interessi
2. Mancata comunicazione alla Liguria dei posteggi liberi
3. Ritardo ingiustificato in merito al recepimento della graduatoria regionale.
4. Mancato controllo dei requisiti richiesti dalla normativa nazionale e regionale.
5. Ritardo ingiustificato in merito al rilascio della concessione e autorizzazione al fine di favorire uno o più operatori che occupano temporaneamente i posteggi liberi (spuntisti)

A

A

B

B

A

B

A

Applicazione disciplina di gestione del conflitto di interesse (dichiarazioni)

Osservanza delle disposizioni normative.

Ufficio Commercio - Suolo Pubblico

Subingresso a concessione e autorizzazione alla vendita su suolo pubblico

1. Ricevimento della SCIA da parte del richiedente e verifica dei requisiti formali e sostanziali per il subingresso.
2. Emanazione del provvedimento di reinstestazione

1. Mancata astensione in caso di conflitto di interessi
2. Mancato controllo dei requisiti di subingresso

A

A

B

B

A

B

A

Osservanza delle disposizioni normative.

Applicazione disciplina di gestione del conflitto di interesse (dichiarazioni)

Ufficio Commercio/ Suolo Pubblico

COMUNE DI COGOLETO – AREA DI RISCHIO SPECIFICA

AREA D

AREA DI RISCHIO	CODIFICA	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO A Alto B basso M medio	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO A alto B basso M Medio	OPACITÀ DEL PROCESSO Alto B basso M Medio	RECLAMI/SEGNALEZIONI alto B basso M Medio	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE (N° ARTICOLI PUBBLICATI SULLA STAMPA) A alto B basso M Medio	EVENTI SENTINELLA (DATI SU PROCEDIMENTI GIUDIZIARI O DISCIPLINARI) A alto B basso M Medio	GIUDIZIO SINTETICO alto B basso M Medio	MISURA APPLICATA PER PREVENIRE IL RISCHIO	RESPONSABILE/SETTORE
AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED	D1	Concessione contributi, ausili, sussidi ecc ad associazioni di promozione sociale e organizzazioni di volontari	istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni	Alto	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Alto	Definizione criteri generali ed astratti per le valutazioni e pubblicazione avvisi di manifestazioni di interesse.	Tutti i Responsabili di Settore
			Adozione provvedimento	Discrezionalità nell'attribuzione del contributo/vantaggio economico	Alto	Alto	Media	Basso	Basso	Basso	Medio	Standardizzazione procedure/Regolamentazione	Tutti i Responsabili di Settore
			Controlli	Mancato controllo successivo dell'iniziativa/evento/vantaggio	Alto	Basso	Bassa	Basso	Basso	Basso	Basso	Richiesta rendicontazione	Tutti i Responsabili di Settore
	D11	Concessione patrocinio oneroso	1. Richiesta da parte di terzi 2. Istruttoria da parte del Settore competente per materia 3. Proposta di deliberazione di Giunta comunale 4. Deliberazione di Giunta comunale che approva il patrocinio	1. Mancata astensione in caso di conflitto di interessi 2. Mancato controllo dei requisiti di ammissione al patrocinio oneroso 3. Mancato controllo dei beni mobili o immobili messi a disposizione da parte del Comune e restituiti dopo le iniziative.	Alto	Alto	Bassa	Bassa	Alta	Basso	Alto	Osservanza delle disposizioni del Regolamento comunale vigente in materia. Monitoraggio delle iniziative che hanno ottenuto il patrocinio oneroso per verificare la coerenza con quanto effettivamente deliberato dalla Giunta comunale Applicazione disciplina di gestione del conflitto di interesse (dichiarazioni)	Tutti i Responsabili di Settore

COMUNE DI COGOLETO – AREA DI RISCHIO SPECIFICA

AREA E

AREA DI RISCHIO	CODIFICA	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO A alto B basso M Medio	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO A alto B basso M Medio	OPACITÀ DEL PROCESSO A alto B basso M Medio	RECLAMI/SEG NALAZIONI A alto B basso M Medio	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE (N° ARTICOLI PUBBLICATI SULLA STAMPA) A alto B basso M Medio	EVENTI SENTINELLA (DATI SU PROCEDIMENTI GIUDIZIARI O DISCIPLINARI) A alto B basso M Medio	GIUDIZIO SINTETICO A alto B basso M Medio	MISURA APPLICATA PER PREVENIRE IL RISCHIO	RESPONSABILE/SETTORE
Settore Economico Finanziario													
Gestione delle entrate e delle spese	E1	Accertamento tributi	Controllo del corretto versamento del tributo entro la scadenza fissata	Violazione par condicio Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire soggetti particolari	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio/Alto	Individuazione di un criterio di sorteggio/rotazione dei soggetti controllati Indirizzi da parte della Giunta	Area Economico Finanziaria
			Emissione e notifica degli avvisi di accertamento	Ritardi o omissioni al fine di favorire soggetti particolari	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Verifica da parte del Responsabile dell'emissione tempestiva degli avvisi relativi alle posizioni irregolari	Area Economico Finanziaria
			Incasso somme accertate	Ritardi o omissioni al fine di favorire soggetti particolari	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Verifica da parte del Responsabile 1) del rispetto dei piani di rateazione concordati 2) dell'emissione tempestiva del ruolo in caso di mancato pagamento	Area Economico Finanziaria
Gestione delle entrate e delle spese	E3	Attività di rimborso di tributi su istanza del contribuente o d'ufficio	Istruttoria: a) verifica dovuto-versato b) calcolo interessi	Mancato rispetto dell'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Controllo a campione da parte del Responsabile su almeno il 10% dei procedimenti di rimborso conclusi annualmente	Area Economico Finanziaria
Gestione delle entrate e delle spese	E4	Attività di reclamo, mediazione e contenzioso tributario	Contraddittorio con la controparte	Uso distorto della discrezionalità Applicazione non rigorosa delle norme	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio/Alto	Attività svolta in collaborazione con il Settore tecnico sotto la supervisione del Segretario comunale	Area Economico Finanziaria - Area Tecnica
			Predisposizione memorie difensive	Omissione di informazioni o elementi nell'interesse della controparte	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Attività svolta congiuntamente dall'Ufficio competente in collaborazione con Ufficio deputato all'attribuzione di Controlli legali da parte del Responsabile	Settore materialmente competente - Area deputata all'attribuzione dell'incarico legale
Gestione delle entrate e delle spese	E5	Recupero coattivo entrate	Predisposizione e invio della minuta di ruolo	Ritardi o omissioni al fine di favorire soggetti particolari	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	parte del Responsabile dell'avvenuta trasmissione della minuta di ruolo al soggetto incaricato della Predisposizione e invio della minuta di ruolo	Tutti i settori
Gestione delle entrate e delle spese	E7	Pagamenti tramite emissione di mandato	Emissione mandati	Mancata verifica regolarità fiscale e regolarità Durc Mancato rispetto ordine cronologico pagamenti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	aggiornamento normativo Rispetto tempi pagamento 30 gg dal ricevimento fattura	Area Economico Finanziaria
Gestione delle entrate e delle spese	E8	Pagamenti tramite cassa economale	Emissione buono di cassa	Sottrazione risorse finanziarie alle casse dell'Ente	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Alto	Vigilanza esercitata dal Responsabile Verifica di cassa trimestrale da parte dell'Organo di revisione	Area Economico Finanziaria
Gestione delle entrate e delle spese	E9	Incassi tramite cassa economale	Emissione buono di cassa	Sottrazione risorse finanziarie alle casse dell'Ente	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Alto	Vigilanza esercitata dal Responsabile Verifica di cassa trimestrale da parte dell'Organo di revisione	Area Economico Finanziaria

Gestione delle entrate e delle spese	E10	Incassi tramite denaro contante	Custodia delle somme riscosse Riversamento delle stesse in Tesoreria	Sottrazione risorse finanziarie alle casse dell'Ente	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Alto	Vigilanza esercitata dal Responsabile Verifica di cassa trimestrale da parte dell'Organo di revisione	Area Economico Finanziaria
Gestione delle entrate e delle spese	E13	Verifica residui attivi e passivi	Riaccertamento dei residui attivi non coerente con le norme	Stralcio di residui attivi non adeguatamente motivato al fine di favorire i creditori	Basso	Controllo e resa del parere da parte dell'Organo di revisione	Tutti i settori						
Gestione delle entrate e delle spese	E14	Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria	Registrazione delle operazioni in contabilità	Ritardi o omissioni al fine di favorire soggetti particolari	Basso	Attività di controllo congiunta tra Servizio finanziario e i servizi responsabili delle entrate	Tutti i settori						
Gestione delle entrate e delle spese	E15	Gestione indebitamento con accensione di mutui	Individuazione Istituto di credito	Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Applicazione principio della rotazione fatte salve le riserve di legge	Area Economico Finanziaria
			Pagamento delle rate alle scadenze	Nessun rischio, provvede il Tesoriere mediante delegazione di pagamento									
Gestione delle entrate e delle spese	E16	Acquisizione cauzioni/fidejussioni	Acquisizione della documentazione prevista dalle norme	Ritardi o omissioni al fine di favorire soggetti particolari	Basso	Attività di controllo congiunta tra Servizio finanziario e i servizi interessati	Tutti i settori						
Gestione delle entrate e delle spese	E17	Adeempimenti inerenti i canoni di affitto attivi e passivi e rimborso spese	Registrazione delle operazioni in contabilità	Ritardi o omissioni al fine di favorire soggetti particolari	Basso	Attività di controllo congiunta tra Servizio finanziario e i servizi interessati	Tutti i settori						
Gestione delle entrate e delle spese	E18	Incassi delle entrate da parte di agenti contabili interni/esterni	Riversamento in Tesoreria delle somme riscosse in contanti	Sottrazione risorse finanziarie alle casse dell'Ente	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Alto	Vigilanza esercitata dal Responsabile Verifica di cassa trimestrale da parte dell'Organo di revisione	Area Economico Finanziaria
Gestione delle entrate e delle spese	E19	Assunzione impegni di spesa	Registrazione delle operazioni in contabilità	Ritardi o omissioni al fine di favorire soggetti particolari	Basso	Attività di controllo congiunta tra Servizio finanziario e i servizi responsabili della spesa	Tutti i settori						
Gestione delle entrate e delle spese	E20	Gestione tessere carburanti	Adesione convenzione Consip per acquisizione tessere	Nessun rischio, è un obbligo sancito dall'art. 1, comma 7, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95									
			Verifica corretto uso da parte degli utilizzatori dei mezzi	Utilizzo delle tessere per scopi personali	Basso	Attività di controllo della corrispondenza tra km percorsi dal mezzo e carburante fatturato	Area Economico Finanziaria con Aree che hanno in utilizzo il mezzo						
Gestione delle entrate e delle spese	E21	Gestione entrate sale e istituti di assicurazione	Registrazione delle operazioni in contabilità	Ritardi o omissioni al fine di favorire soggetti particolari	Basso	Attività di controllo congiunta tra Servizio finanziario e i servizi responsabili delle entrate	Area Finanziaria con Area Cultura-Segreteria Generale						
Gestione delle entrate e delle spese	E22	diritti di segreteria in materia edilizia, urbanistica e sismica	Registrazione delle operazioni in contabilità	Ritardi o omissioni al fine di favorire soggetti particolari	Basso	Attività di controllo congiunta tra Servizio finanziario e i servizi responsabili delle entrate	Area Finanziaria con Area Urbanistica - Edilizia						
Gestione delle entrate e delle spese	E24	Gestione contratto brokeraggio e assicurativi	Individuazione compagnia assicurativa e broker	Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio/Alto	Applicazione principio della rotazione Attivazione procedure ad evidenza pubblica	Area Finanziaria - Provveditorato
			Segnalazione sinistri	Nessun rischio, attività non soggetta a discrezionalità e regolata nelle tempistiche dal contratto di assicurazione									
Gestione delle entrate e delle spese	E26	Fatturazione servizi educativi scolastici	Registrazione delle operazioni in contabilità	Ritardi o omissioni al fine di favorire soggetti particolari	Basso	Attività di controllo congiunta tra Servizio finanziario e i servizi responsabili delle entrate	Area Economico Finanziaria con Area Istruzione						
Gestione del patrimonio	E27	Concessione in uso, locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale	Individuazione beneficiari	Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio/Alto	Attivazione procedure ad evidenza pubblica	Settore Patrimonio e Settori competenti per ambito materiale con riferimento all'utilizzo dell'immobile di cui trattasi
			Quantificazione canone di locazione	Definizione canoni agevolati al fine di favorire soggetti particolari	Medio	Applicazione parametri fissati dall'Osservatorio del mercato immobiliare	Area Economico Finanziaria ed Area Tecnica						

settore Demografici Stato Civile

			Rilascio della concessione d'uso del manufatto	Ritardato rilascio della concessione cimiteriale al fine di favorire il ritardato pagamento degli oneri funerari. Incaricate da	A	B	B	B	B	B	B		Settore Demografici
E		Opere commissionate da privati su beni del demanio pubblico	Realizzazione di opere relative a manufatti (loculi, nicchie cellette) ad opera di ditte (ad es. marmisti) incaricati dai concessionari dei loculi. Costruzione di Cappelle di famiglia su aree cimiteriali concessionate con atti pubblici	privati concessionari di loculi o di aree pubbliche, di svolgere lavori su beni del demanio comunale non in regola con i principi generali e le disposizioni cui sono tenuti coloro che sono fornitori della pubblica amministrazione o di ditte incaricate da	B	Inesistente	A	B	B	B	B		Settore Demografici
		Esumazione ed estumulazione di salme	a) Predisposizione dell'elenco delle concessioni cimiteriali di loculi e delle esumazioni in scadenza; b) comunicazione scritta ai concessionari o eredi della salma della scadenza della concessione e/o dell'inumazione; c) apposizione nella bacheca dei Cimiteri dell'elenco dei loculi oggetto di estumulazione e del numero del campo le cui salme saranno esumate; c) ricevimento degli aventi causa presso l'Ufficio amministrativo in cui vengono indicate le varie opzioni riguardanti i resti dei defunti tumulati, compilazione dei moduli relativi, individuazione della data di estumulazione e esumazione; d) consegna ai parenti di un promemoria con il giorno e l'ora dell'estumulazione o esumazione; d) invio al protocollo dei relativi moduli; e) comunicazione ai necrofori delle date per l'estumulazione e esumazione alla presea degli aventi causa f) rilascio dell'Avviso di pagamento tramite PagoPA delle operazioni cimiteriali g) operazioni cimiteriali alla presenza degli aventi causa che sottoscrivono il VERBALE di esumazione o estumulazione	discrezionale nella predisposizione degli elenchi delle esumazioni o delle estumulazioni con conseguente: 1. mancato rispetto dei termini di scadenza delle concessioni 2. diminuzione delle entrate comunali previste in caso di rinnovo delle concessioni o di richiesta di rilascio di nuove concessioni per manufatti contenenti resti mortali o ceneri dei feretri estumulati 3. favor nei confronti di coloro che non hanno alcun interesse a destinare le salme da estumulare in altri manufatti o, in mancanza di demineralizzazione, in decomposizione nel campo comune. 4. Mancanza della presenza di aventi causa in grado di verificare lo stato dei feretri tumulati o inumati e la presenza di oggetti di interesse.	B	A	A	B	B	B	B		I Settore
		Attivazione-disattivazione luci votive	Compilazione del modulo di richiesta di attivazione o disattivazione di luci votive presso: 1. ufficio del cimitero 2. ufficio amministrativo 3. urp 4. inviato tramite mail o pec		A	B	B	B	B	B	B		
E			44	Protocollo della richiesta e autorizzazione ai necrofori di compiere l'operazione di allaccio o di slaccio dell'utenza	Mancata trasparenza delle modalità di richiesta di fruizione del servizio	A	B	B	B	B	B	1. Predisposizione di Mod	I Settore
				Protocollo della richiesta e autorizzazione ai necrofori di compiere l'operazione di allaccio o di slaccio dell'utenza	Arbitrarietà dei tempi di attivazione del servizio	A	B	B	B	B	B	1. Rigoroso rispetto della	I Settore
				Emissione dell'avviso di pagamento tramite PagoPA		A	B	B	B	B	B	1. Emissione degli Avvisi	I Settore

COMUNE DI COGOLETO – AREA DI RISCHIO SPECIFICA

AREA F

AREA DI RISCHIO	CODIFICA	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO A alto B basso M Medio	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO A alto B basso M Medio	OPACITÀ DEL PROCESSO A alto B basso M Medio	RECLAMI/SEG NALAZIONI A alto B basso M Medio	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE (N° ARTICOLI PUBBLICATI SULLA STAMPA) A alto B basso M Medio	EVENTI SENTINELLA (DATI SU PROCEDIMENTI GIUDIZIARI O DISCIPLINARI) A alto B basso M Medio	GIUDIZIO SINTETICO A alto B basso M Medio	MISURA APPLICATA PER PREVENIRE IL RISCHIO	RESPONSABILE/SETTORE
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni della PM	F1	Provvedimento sanzionatori amministrativi di natura pecuniaria conseguenti inottemperanza degli obblighi nei termini di legge	Istruttoria/Sanzione - consegna a mano - tramite posta elettronica - tramite fax - tramite PEC - raccomandata 2. Verifica della correttezza formale dell'istanza 3. Avvio del procedimento 4. Registrazione della richiesta entro 2 gg lavorativi dalla presentazione della dichiarazione 5. Accertamento dei requisiti per il cambio di residenza da effettuarsi entro 45 giorni dalla dichiarazione 6. Attivazione della Polizia locale per il sopralluogo 5. Comunicazione di eventuale sospensione dei termini del procedimento in caso di integrazione dell'istanza o di preavviso di rigetto nel caso in cui non sussistano i requisiti per il trasferimento. 7. Chiusura del procedimento per silenzio-assenso nel caso di regolarità formale e sostanziale della dichiarazione di residenza 8. Ripristino della posizione anagrafica precedente e segnalazione all'autorità giudiziaria nel caso in cui la mancanza dei requisiti sia definitivamente accertata.	Omissione dell'atto/ Contestazione non aderente alla fattispecie che si è verificata	Alto	Alta	Bassa	Basso	Basso	Basso	Alto	Standardizzazione delle procedure/ impiego di mezzi tecnologici durante i rilievi/Partecipazione al procedimento di due distinti operatori	Tutti i Responsabili/Responsabile Polizia Locale
	F2	Verifica accertamento anagrafico residenza		Riconoscimento della residenza a cittadini che non hanno diritto.	Alto	Alta	Bassa	Bassa	Alta	Bassa	Alta	Osservanza delle disposizioni normative di Settore Applicazione disciplina di gestione del conflitto di interesse (dichiarazioni)	Settore Affari Generali, Polizia Locale
	F3	ASO e TSO	Ricevimento da parte della Polizia Locale: 1. del documenti di proposta e accettazione da parte di due medici dell'AUSL di ASO o TSO nei confronti del destinatario 2. Ordinanza del Sindaco di esecuzione del provvedimento di TSO o ASO 3. Ricevimento dell'avvenuto ricovero in TSO 4. Invio al giudice tutelare della documentazione in possesso del Comune sia relativa all'ASO che al TSO entro 48 ore . 5 Comunicazione della dimissione della persona dal TSO e contestuale invio della medesima al Giudice tutelare.	1. Mancata astensione in caso di conflitto di interessi 2. Ritardo ingiustificato della protocollazione degli atti e nella loro successione procedimentale	Alto	Basso	Bassa	Bassa	Bassa	Bassa	Basso	1. Osservanza delle disposizioni normative di Settore. Applicazione disciplina di gestione del conflitto di interesse (dichiarazioni)	Settore Affari Generali, Polizia Locale

Esposti e segnalazioni	F4	Controlli a seguito di esposti e segnalazioni non in materia edilizia	Sopralluogo/Verbale	Omissione dell'atto/Contestazione non aderente alla fattispecie che si è verificata/	Alto	Alta	Bassa	Bassa	Bassa	Basso	Medio	Standardizzazione dell'attività di controllo sulla base di modelli di rituale utilizzo/Partecipazione al procedimento di due distinti operatori	Responsabili di tutti i Settori in relazione alla natura della segnalazione
Attività di vigilanza, controllo e sanzionatoria in materia di attività produttive ed edilizia	F6	Controlli in materia di abusi edilizi	Segnalazione/Sopralluogo/Verbale di ispezione dei luoghi	Omissione dell'atto/Contestazione non aderente alla fattispecie che si è verificata/	Alto	Alto	Bassa	Bassa	Bassa	Basso	Alto	Standardizzazione dell'attività attraverso software di gestione della procedura /Partecipazione di più operatori/Partecipazione di soggetti competenti in materia edilizia	Responsabile Area Urbanistica Edilizia
	F7	Segnalazioni ed esposti in materia edilizia	Sopralluogo/Verbale	Omissione/Ritardata segnalazione all'ufficio competente	Alto	Alta	Bassa	Bassa	Bassa	Basso	Alto	Rispetto dei tempi/ Partecipazione di più operatori	Responsabile Area Edilizia Urbanistica
Controlli e sanzioni ambientali	F9	Controlli e provvedimenti sanzionatori amministrativi di natura pecuniaria conseguenti ad abusi in materia ambientale e igienico sanitaria con o senza rilevanza penale	Istruttoria/verbale	Omissione/ Contestazione non aderente alla fattispecie che si è verificata/Ritardi nella segnalazione	Alto	Alta	Bassa	Bassa	Bassa	Basso	Medio	Rispetto dei tempi/ Partecipazione di più operatori	Responsabile Area Edilizia Urbanistica
	F10	Attività di vigilanza per l'assolvimento dell'obbligo scolastico	Sopralluogo/Verbale	Omissione del sopralluogo	Basso	Basso	Bassa	Bassa	Bassa	Basso	Basso	Rispetto dei tempi e collaborazione con l'ufficio competente	Responsabile Area Edilizia Urbanistica

**COMUNE DI COGOLETO – AREA DI RISCHIO SPECIFICA
AREA I**

AREA DI RISCHIO	CODIFICA	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO A alto B basso M Medio	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO A alto B basso M Medio	OPACITÀ DEL PROCESSO A alto B basso M Medio	RECLAMI/SEGNALEZZAZIONI A alto B basso M Medio	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE (N° ARTICOLI PUBBLICATI SULLA STAMPA) A alto B basso M Medio	SENTINELLA (DATI SU PROCEDIMENTI GIUDIZIARI O DISCIPLINARI) A alto B basso M Medio	GIUDIZIO SINTETICO A alto B basso M Medio	MISURA APPLICATA PER PREVENIRE IL RISCHIO	RESPONSABILE/SETTORE
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E EDILIZIA	I.1	Strumenti di pianificazione comunale generale (PRG)/Varianti Generali											RESPONSABILE/SETTORE
	I.2	Strumenti di pianificazione comunale generale (PRG)/Varianti specifiche											
	I.3	Piano Urbanistico Generale (PUG)											
	I.4	Piani della mobilità e dei trasporti											
	I.5	Piani di edilizia convenzionata e agevolata											
	I.6	Piani attuativi di iniziativa privata											
	I.7	Piani attuativi di iniziativa pubblica											
	I.8	Convenzioni urbanistiche/ accordi operativi di cui alla L.R. 24/2017											
	I.9	Accordi procedurali di cui all'art. 11 L. 241/1990											
	I.10	Strumenti negoziali - Accordi Territoriali - di Programma - di programma in variante ai Piani - Accordi con i Privati artt. 58-59-60-61 della L.R. 24/2017											
	I.11	Procedimento unico di cui all'art. 53 della L.R. 24/2017 (DPR 160/2010)											
	I.12	Individuazione ed esecuzione opere di urbanizzazione											
	I.13	Determinazione oneri di urbanizzazione											
	I.14	PDC convenzionato											
			Pre-istruttoria tecnica	Discrezionalità nei tempi e nelle modalità di svolgimento	A	A	A	B	B	B	M	Vedi nota:	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
			Fase negoziale	*	A	A	A	B	B	B	M	formalizzare e pubblicare i resoconti delle fasi negoziali	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia

			Istruttoria tecnica	"	A	M	A	B	B	B	M	vedi nota	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
			Calcolo contributo di costruzione	"	A	M	A	B	B	B	M	Trasparenza: Spiegare sul sito in modo divulgativo il metodo di calcolo del contributo di costruzione	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
			Proposta provvedimento	"	A	M	A	B	B	B	M	vedi nota	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
			DGC di approvazione della convenzione	"	A	A	A	B	B	B	M	Doppio controllo: parere preventivo della Commissione urbanistica	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
			Rilascio titolo	"	A	M	A	B	B	B	M	vedi nota	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
	I.15	PDC in deroga											
	I.16	PDC	Istruttoria tecnica	Discrezionalità nei tempi e nelle modalità di svolgimento	A	M	A	B	B	B	M	Trasparenza: Migliorare l'accessibilità delle informazioni sul sito Traccia abilità: Nuovo software gestionale	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
			Calcolo contributo di costruzione	"	A	M	A	B	B	B	M	Trasparenza: Spiegare sul sito in modo divulgativo il metodo di calcolo del contributo di costruzione	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
			Proposta provvedimento	"	A	M	A	B	B	B	M	Trasparenza: Migliorare l'accessibilità delle informazioni sul sito Traccia abilità: Software gestionale con interfaccia web per la pubblicazione delle fasi del procedimento e degli atti endo procedurali.	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
			Rilascio titolo	"	A	M	A	B	B	B	M	Doppio controllo: chi rilascia la valutazione è persona diversa da chi redige la proposta di provvedimento (Misura già in atto)	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
	I.17	Valutazione Preventiva	Istruttoria tecnica	Discrezionalità nei tempi e nelle modalità di svolgimento	M	M	A	B	B	B	M	Trasparenza: Migliorare l'accessibilità delle informazioni sul sito Traccia abilità: Nuovo software gestionale	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
			Proposta provvedimento	"	M	M	A	B	B	B	M	Trasparenza: Migliorare l'accessibilità delle informazioni sul sito Traccia abilità: Software gestionale con interfaccia web per la pubblicazione delle fasi del procedimento e degli atti endo procedurali.	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
			Rilascio valutazione	"	A	M	A	B	B	B	M	Doppio controllo: chi rilascia la valutazione è persona diversa da chi redige la proposta di provvedimento (Misura già in atto)	Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
	I.18	Richieste di atti d'assenso preliminari alla presentazione PdC o SCIA											Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
	I.19	Commissione per il Paesaggio											Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia
	I.20	Determinazione contributo di costruzione											Responsabile Area Urbanistica ed Edilizia

Codifica

Codifica Area di rischio	Sottoarea	Processo	Ente titolare del processo	
A	Reclutamento	A.1	Piano triennale del fabbisogno del personale	Comune di Cogoleto
		A.2	Reclutamento mediante procedura selettiva pubblica-avviso pubblico	Comune di Cogoleto
		A.3	Reclutamento mediante procedure ex artt. 90 e 110 TUEL	Comune di Cogoleto
	Progressioni di carriera	A.4	Progressioni economiche	Comune di Cogoleto
		A.5	Conferimento incarichi di titolarità di posizione organizzativa	Comune di Cogoleto
		A.6	Affidamento di istituti previsti dal CCNL (particolari responsabilità)	Comune di Cogoleto
		A.6 bis	Affidamento di istituti previsti dal CCNL (mansioni superiori)	Comune di Cogoleto
	Gestione del personale	A.7	Costituzione rapporto di lavoro	Comune di Cogoleto
		A.8	Gestione procedure di trasferimento e mobilità del personale	Comune di Cogoleto
		A.9	Gestione procedure di assegnazione temporanea di personale (comando e distacco)	Comune di Cogoleto
		A.10	Cessazione rapporto di lavoro	Comune di Cogoleto
		A.11	Gestione smart working	Comune di Cogoleto
		A.12	Gestione del rapporto di lavoro (missioni, congedi, gestione controllo presenze e assenze del personale, gestione straordinario)	Comune di Cogoleto
		A.13	Procedimento disciplinare	Comune di Cogoleto
		A.14	Formazione (predisposizione del Piano formativo e formazione a catalogo)	Comune di Cogoleto
		A.15	Performance (Valutazione della performance organizzativa e individuale dei dipendenti)	Comune di Cogoleto
A.16	Autorizzazione incarichi extra istituzionali	Comune di Cogoleto		
Codifica Area di rischio	Sottoarea	Codifica	Processo	Ente titolare del processo
B	Affidamento di lavori	B.1	Programmazione triennale opere pubbliche	Comune di Cogoleto
		B.2	Progettazione e redazione del cronoprogramma	Comune di Cogoleto
		B.3	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Comune di Cogoleto
		B.4	Determinazione del prezzo a base di gara	Comune di Cogoleto

	B.5	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (ivi compresi rinnovi e proroghe)	Comune di Cogoleto
	B.6	Lavori di somma urgenza	Comune di Cogoleto
	B.7	Definizione requisiti di qualificazione	Comune di Cogoleto
	B.8	Definizione criteri di aggiudicazione	Comune di Cogoleto
	B.9	Determinazione termini di ricezione delle offerte	Comune di Cogoleto
	B.10	Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure negoziate	Comune di Cogoleto
	B.11	Pubblicità e diffusione della procedura	Comune di Cogoleto
	B.12	Nomina commissione giudicatrice	Comune di Cogoleto
	B.13	Valutazione delle offerte	Comune di Cogoleto
	B.14	Aggiudicazione definitiva	Comune di Cogoleto
	B.15	Sottoscrizione contratto di appalto	Comune di Cogoleto
	B.16	Subappalto	Comune di Cogoleto
	B.17	Esecuzione dei lavori	Comune di Cogoleto
	B.18	Contabilità dei lavori	Comune di Cogoleto
	B.19	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Comune di Cogoleto
	B.20	Riserve	Comune di Cogoleto
	B.21	Collaudo/Certificato regolare esecuzione	Comune di Cogoleto
	B.22	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Comune di Cogoleto
	B.23	Contenzioso insorto relativamente alla procedura di affidamento	Comune di Cogoleto
	B.24	Affidamenti di lavori di importo inferiore ad € 150.000	Comune di Cogoleto
Affidamento forniture e servizi	B.25	Programmazione biennale e aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e di servizi	Comune di Cogoleto
	B.26	Progettazione e redazione del cronoprogramma	Comune di Cogoleto
	B.27	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Comune di Cogoleto
	B.28	Verifica, in base alle caratteristiche tecniche del servizio/fornitura da acquisire, esistenza convenzione Consip/Intercente-ER e, in via subordinata, del metaprodotto sul mercato elettronico di Consip/Intercente-ER e acquisizione della fornitura/servizio tramite piattaforma	Comune di Cogoleto
	B.29	Determinazione del prezzo a base di gara	Comune di Cogoleto
	B.30	Individuazione del sistema di gara per l'affidamento (ivi compresi rinnovi e proroghe)	Comune di Cogoleto
	B.31	Definizione requisiti di qualificazione	Comune di Cogoleto
	B.32	Definizione criteri di aggiudicazione	Comune di Cogoleto
	B.33	Determinazione termini di ricezione delle offerte	Comune di Cogoleto
	B.34	Individuazione della platea dei partecipanti nelle procedure negoziate	Comune di Cogoleto
	B.35	Pubblicità e diffusione della procedura	Comune di Cogoleto
	B.36	Nomina commissione giudicatrice	Comune di Cogoleto

		B.37	Valutazione delle offerte	Comune di Cogoleto
		B.38	Aggiudicazione definitiva	Comune di Cogoleto
		B.39	Sottoscrizione contratto di appalto	Comune di Cogoleto
		B.40	Subappalto	Comune di Cogoleto
		B.41	Esecuzione della prestazione	Comune di Cogoleto
		B.42	Contabilità	Comune di Cogoleto
		B.43	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Comune di Cogoleto
		B.44	Verifica di conformità/Attestazione regolare esecuzione	Comune di Cogoleto
		B.45	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Comune di Cogoleto
		B.46	Contenzioso insorto relativamente alla procedura di affidamento	Comune di Cogoleto
		Codifica	Affidamenti di forniture e servizi di importo inferiore ad € 40.000	Comune di Cogoleto
Codifica Area di rischio	Sottoarea	Processo	Processo	Ente titolare del processo
C	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	C.1	Autorizzazione alla vendita/locazione di immobile in area PEEP e PIP	Comune di Cogoleto
		C.2	Riscatto ed eliminazione vincoli Aree PEEP e PIP	Comune di Cogoleto
		C.3	Autorizzazione allo scarico in corpo idrico superficiale per le acque reflue domestiche	Comune di Cogoleto
		C.4	Autorizzazione al funzionamento servizi educativi prima infanzia	Comune di Cogoleto
		C.5	Autorizzazione al funzionamento servizi educativi sperimentali prima infanzia	Comune di Cogoleto
		C.6	Accreditamento soggetti gestori centri estivi	Comune di Cogoleto
		C.7	Permessi alla sosta per persone disabili	Comune di Cogoleto
		C.8	Autorizzazione unica ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n.160/2010 in materia di edilizia e urbanistica (attività produttive)	Comune di Cogoleto
		C.9	Autorizzazione unica ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n.160/2010 in materia di commercio e attività assimilabili	Comune di Cogoleto
		C.10	Autorizzazione unica ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n.160/2010 in materia di ambiente (attività produttive)	Comune di Cogoleto
		C.11	Autorizzazione per l'esercizio di attività economiche e connesse concessioni (commercio e attività assimilabili)	Comune di Cogoleto
		C.12	Autorizzazioni e concessioni ai passi carrabili	Comune di Cogoleto
		C.13	Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale	Comune di Cogoleto
		C.14	Nulla osta acustico ex art. 8 comma 6 legge 447/95	Comune di Cogoleto
		C.15	Autorizzazioni in deroga ai divieti di transito	Comune di Cogoleto
		C.16	Autorizzazioni/permessi per accesso in zone a traffico limitato	Comune di Cogoleto
		C.17	Autorizzazione per l'esercizio delle farmacie e delle strutture sanitarie	Comune di Cogoleto
	Provvedimenti di tipo concessorio	C.18	Nulla osta all'abbattimento degli alberi	Comune di Cogoleto

		C.19	Concessione e gestione in uso a privati di aree adibite a orti urbani comunali	Comune di Cogoleto
		C.20	Ammissione utenti ai servizi educativi prima infanzia e alla scuola dell'infanzia integrata e totale Ammissione utenti ai servizi integrati e totali	Comune di Cogoleto
		C.21	(trasporto scolastico, pre e post scuola, refezione scolastica, servizi estivi, pedibus)	Comune di Cogoleto
		C.22	Concessione temporanea all'occupazione di suolo pubblico	Comune di Cogoleto
		C.23	Concessione temporanea all'occupazione di suolo pubblico - manifestazioni	Comune di Cogoleto
		C.24	Concessioni temporanee dei dehors	Comune di Cogoleto
		C.25	Concessioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico - banchetti di Enti no profit, Partiti Politici e assimilati	Comune di Cogoleto
		C.26	Concessioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico - banchetti in occasione delle consultazioni elettorali	Comune di Cogoleto
		C.27	Concessioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico - spettacoli viaggianti	Comune di Cogoleto
		C.28	Concessioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico - ambulanti itineranti	Comune di Cogoleto
		C.29	Concessioni permanenti all'occupazione di suolo pubblico - ambulanti su posteggio (posti isolati, mercati e fiere)	Comune di Cogoleto
		C.30	Concessione allo scavo a Enti e privati	Comune di Cogoleto
		C.31	Autorizzazione insegne pubblicitarie	Comune di Cogoleto
		Codifica	Iscrizione anagrafe canina	Comune di Cogoleto
Codifica Area di rischio	Sottoarea	Processo	Processo	Ente titolare del processo
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D.1	Concessione contributi, ausili, sussidi ecc ad associazioni di promozione sociale e organizzazioni di volontariato	Comune di Cogoleto
		D.2	Concessione contributi, ausili, sussidi ecc a Fondazioni, Istituti Comprensivi, Scuole Paritarie FISM	Comune di Cogoleto
		D.3	Concessione contributi, ausili, sussidi, ecc ad associazioni di promozione sociale e organizzazioni di volontariato in ambito sociale	Comune di Cogoleto
		D.4	Concessione contributi, ausili, sussidi ecc ad associazioni culturali, Fondazioni, Enti consortili, organizzazioni di volontariato	Comune di Cogoleto

		D.5	Erogazione contributi a famiglie nell'ambito del diritto allo studio (buoni libro, borse di studio, cedole librarie)	Comune di Cogoleto
		D.6	Concessione di immobili ad enti pubblici o a soggetti privati ai sensi dell'art. 12 della L. 241 del 1990	Comune di Cogoleto
		D.7	Erogazione contributi a persone fisiche/persone giuridiche per la rimozione di materiale in cemento amianto	Comune di Cogoleto
		D.8	Erogazione contributi a persone fisiche per mobilità sostenibile	Comune di Cogoleto
		D.9	Erogazione contributi a persone fisiche per la realizzazione di sistemi di sicurezza	Comune di Cogoleto
		D.11	Concessione Patrocini onerosi	Comune di Cogoleto
		D.12	Concessione Patrocini gratuiti	Comune di Cogoleto
		D.13	Erogazione contributi Fondo morosità incolpevole	Comune di Cogoleto
		Codifica	Erogazione contributi a microimprese	Comune di Cogoleto
Codifica Area di rischio	Sottocategoria	Processo	Processo	Ente titolare del processo
E	Cassa delle entrate e delle spese	E.1	Attività di accertamento tributi	Comune di Cogoleto
		E.2	Attività di partecipazione, contrasto ed evasione tributi erariali	Comune di Cogoleto
		E.3	Attività di rimborso tributi su istanza del contribuente o d'ufficio	Comune di Cogoleto
		E.4	Attività di reclamo, mediazione e contenzioso tributario	Comune di Cogoleto
		E.5	Recupero coattivo entrate	Comune di Cogoleto
		E.7	Pagamenti tramite emissione di mandato	Comune di Cogoleto
		E.8	Pagamenti tramite cassa economale	Comune di Cogoleto
		E.9	Incassi tramite cassa economale	Comune di Cogoleto
		E.10	Incassi tramite denaro contante	Comune di Cogoleto
		E.13	Verifica dei residui attivi e passivi	Comune di Cogoleto
		E.14	Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria	Comune di Cogoleto
		E.15	Gestione indebitamento attraverso l'accensione dei mutui	Comune di Cogoleto
		E.16	Acquisizione cauzioni/fideiussioni	Comune di Cogoleto
		E.17	Adempimenti inerenti i canoni d'affitto attivi e passivi e rimborsi spese	Comune di Cogoleto
		E.18	Incassi delle entrate da parte degli agenti contabili interni/esterni	Comune di Cogoleto
		E.19	Assunzione impegni di spesa	Comune di Cogoleto
		E.20	Gestione tessere carburante	Comune di Cogoleto
		E.21	Gestione entrate Sale comunali e Istituti culturali	Comune di Cogoleto
		E.22	Acquisizione dei diritti di segreteria in materia di urbanistica, edilizia e sismica	Comune di Cogoleto
		E.24	Gestione contratto brokeraggio e assicurativi	Comune di Cogoleto
		E.26	Fatturazione dei servizi educativi e scolastici	Comune di Cogoleto
Gestione patrimonio immobiliare		E.27	Concessione in uso, locazione o comodato di beni immobili di proprietà comunale (esclusa la concessione di immobili ad enti pubblici o a soggetti privati ai sensi dell'art. 12 della L. 241 del 1990)	Comune di Cogoleto

		E.28	Affidamento gestione, tramite appalto o concessione, degli impianti sportivi	Comune di Cogoleto
		E.29	Acquisizione in locazione o comodato di beni immobili	Comune di Cogoleto
		E.30	Alienazione/concessione in diritto di superficie beni immobili di proprietà comunale	Comune di Cogoleto
		E.31	Procedure espropriative	Comune di Cogoleto
		E.32	Acquisizione in proprietà di beni immobili	Comune di Cogoleto
		E.33	Procedure presa in carico opere di urbanizzazione	Comune di Cogoleto
		E.34	Inventario dei beni immobili	Comune di Cogoleto
		E.35	Locazione o concessione in uso di aree per telefonia	Comune di Cogoleto
		E.36	Concessione in uso di beni/manufatti del demanio comunale (cimiteri)	Comune di Cogoleto
		E. 37	Attività di esumazione e di estumulazione di salme	Comune di Cogoleto
	Gestione patrimonio mobiliare	E.38	Gestione scorte magazzino	Comune di Cogoleto
		E.39	Acquisizione e gestione vestiario e DPI	Comune di Cogoleto
		E.40	Inventario dei beni mobili	Comune di Cogoleto
		E41	Operazioni cimiteriali di tumulazione e inumazione	
		E42	Opere commissionate da privati su beni del demanio pubblico	
		E43	Attivazione-disattivazione luci votive	
Codifica Area di rischio	Sottoarea	Processo	Processo	Ente titolare del processo
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni della Polizia Locale	F.1	Provvedimenti sanzionatori amministrativi di natura pecuniaria conseguenti inottemperanza degli obblighi nei termini di legge	Comune di Cogoleto/Unione Tresinaro S.
		F.2	Verifica accertamento anagrafico residenza	Comune di Cogoleto/Unione Tresinaro S.
		F.3	ASO / TSO	Comune di Cogoleto/Unione Tresinaro S.
	Esposti/segnalazioni	F.4	Controlli a seguito di esposti e segnalazioni non in materia edilizia	Comune di Cogoleto/Unione Tresinaro S.
	Attività di vigilanza, controllo e sanzionatoria in materia di attività produttive ed edilizia	F.5	Controlli a seguito di segnalazioni certificate di inizio attività e comunicazioni per commercio e attività assimilabili (art. 5 D.P.R. n. 160/2010)	Comune di Cogoleto
		F.6	Controlli in materia di abusi edilizi	Comune di Cogoleto
		F.7	Segnalazioni ed esposti in materia edilizia	Comune di Cogoleto/Unione Tresinaro S.
		F.8	Provvedimenti sanzionatori amministrativi di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi con o senza rilevanza penale	Comune di Cogoleto
	Controlli e sanzioni ambientali	F.9	Controlli e provvedimenti sanzionatori amministrativi di natura pecuniaria conseguenti ad abusi in materia ambientale e igienico sanitaria con o senza rilevanza penale	Comune di Cogoleto
		E44	Attività di vigilanza per l'assolvimento dell'obbligo scolastico	Comune di Cogoleto
Codifica Area di rischio	Sottoarea	Processo	Processo	Ente titolare del processo

G	Conferimento incarichi di collaborazione	G.1	Conferimento incarichi collaborazione	Comune di Cogoleto
	Nomine	Codifica	Nomine rappresentanti dell'Ente presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Comune di Cogoleto
Codifica Area di rischio	Sottoarea	Processo	Processo	Ente titolare del processo
H	Contenzioso giudiziale	H.1	Contenzioso giudiziale	Comune di Cogoleto
	Contenzioso stragiudiziale	H.2	Contenzioso stragiudiziale	Comune di Cogoleto
	Affari legali e contenzioso in materia di violazioni amministrative	H.3	Contenzioso avverso verbali di accertata violazione amministrativa	Comune di Cogoleto
Codifica Area di rischio	Sottoarea	Processo	Processo	Ente titolare del processo
I	Pianificazione Urbanistica	I.1	Strumenti di pianificazione comunale generale (PRG)/Varianti Generali	Comune di Cogoleto
		I.2	Strumenti di pianificazione comunale generale (PRG)/Varianti specifiche	Comune di Cogoleto
		I.3	Piano Urbanistico Generale (PUG)	Comune di Cogoleto
		I.4	Piani della mobilità e dei trasporti	Comune di Cogoleto
		I.5	Piani di edilizia convenzionata e agevolata	Comune di Cogoleto
		I.6	Piani attuativi di iniziativa privata	Comune di Cogoleto
		I.7	Piani attuativi di iniziativa pubblica	Comune di Cogoleto
		I.8	Convenzioni urbanistiche/ accordi operativi di cui alla L.R. 24/2017	Comune di Cogoleto
		I.9	Accordi procedurali di cui all'art. 11 L. 241/1990	Comune di Cogoleto
		I.10	Strumenti negoziali - Accordi Territoriali - di Programma - di programma in variante ai Piani - Accordi con i Privati artt. 58-59-60-61 della L.R. 24/2017	Comune di Cogoleto
		I.11	Procedimento unico di cui all'art. 53 della L.R. 24/2017 (DPR 160/2010)	Comune di Cogoleto
		I.12	Individuazione ed esecuzione opere di urbanizzazione	Comune di Cogoleto
		I.13	Determinazione oneri di urbanizzazione	Comune di Cogoleto
		I.14	Permessi di costruire convenzionati	Comune di Cogoleto
		I.15	Permessi di costruire in deroga agli strumenti urbanistici	Comune di Cogoleto
	Edilizia	I.16	Permessi di costruire (esclusi convenzionati e in deroga)	Comune di Cogoleto
		I.17	Valutazioni preventive	Comune di Cogoleto
		I.18	Richieste di atti d'assenso preliminari alla presentazione PdC o SCIA	Comune di Cogoleto
		I.19	Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio (CQAP)	Comune di Cogoleto
		I.20	Determinazione contributo di costruzione	Comune di Cogoleto

		I.21	Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA) - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) - Segnalazione di Conformità Edilizia e Agibilità (SCEA) - Procedura Abilitativa Semplificata (detta PAS) - Comunicazioni opere temporanee o stagionali - Comunicazione di accatastamento da rurale ad urbano	Comune di Cogoleto
		I.22	Titoli abilitativi in sanatoria	Comune di Cogoleto
		I.23	Monetizzazione delle aree	Comune di Cogoleto
		I.24	Contributi per eliminazione barriere architettoniche	Comune di Cogoleto
		I.25	Verifica possibilità d'uso montascale a cingoli	Comune di Cogoleto
		I.26	Accesso agli atti in materia edilizia	Comune di Cogoleto
Ambiente		I.27	Autorizzazione paesaggistica	Comune di Cogoleto
		I.28	Valutazione di Impatto Ambientale, Screening e Valutazione d'incidenza	Comune di Cogoleto
		I.29	Conferenza di servizi (autotitolo procedente o partecipante) Pareri e partecipazione a conferenze di servizi in processi di competenza di enti sovraordinati (ad es, PAUR, VIA statali, AIA, AUA, bonifiche siti inquinati, autorizzazione unica costruzione ed esercizio impianti smaltimento recupero rifiuti, autorizzazione unica alla costruzione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, installazione di impianti di telecomunicazione)	Comune di Cogoleto
		I.30	Procedimenti in materia sismica/strutturale	Comune di Cogoleto
		I.31	Riesame di titoli riabilitativi (art. 27 l.r. 15/2013)	Comune di Cogoleto
		I.32	Validazione frazionamenti catastali	Comune di Cogoleto
		I.33	Attribuzione numero civico	Comune di Cogoleto
		I.34	Certificato di destinazione urbanistica	Comune di Cogoleto
		I.35	Stima aree edificabili ai fini IMU	Comune di Cogoleto
		Codifica	Attestato di idoneità alloggio	Comune di Cogoleto
Codifica Area di rischio	Sottoarea	Processo	Processo	Ente titolare del processo
L		L.1	Contrasto all'abbandono dei rifiuti urbani, speciali e speciali pericolosi	Comune di Cogoleto
		L.2	Progetti di bonifica di siti contaminati su aree private e su aree pubbliche	Comune di Cogoleto
		L.3	Rapporto convenzionale/contrattuale con Ente gestore per la gestione del centro di raccolta	Comune di Cogoleto



COMUNE DI COGOLETO

CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

Via Rati 66 Tel. 010/91701 – Fax 010/9170225 – C.F. 80007570106 – P.I. 00845470103

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

2024-2026

(art. 48 D.Lgs 11/04/2006 n. 198 e ss.mm.ii.)

FONTI NORMATIVE

- D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267: “*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*”;
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165: “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 recante: “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*”;

PREMESSA E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI.

Il D.Lgs.n.198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” all'articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, stabilisce 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.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che mirano 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 che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 recante le “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”), specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, 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.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, 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.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 del Comune di Cogoleto, in continuità con il precedente, 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 amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il Piano delle Azioni Positive, grazie alle segnalazioni del CUG, costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Più specifico appare l'obiettivo di "promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate". A tal fine, il Piano deve favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Lo strumento imposto dal legislatore nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione professionale tra candidati di sesso diverso". A fianco di questi obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, 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.

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

AREA OPERATORI ESPERTI

Uomini	Donne	Totale
8	4	12

AREA ISTRUTTORI

Uomini	Donne	Totale
11	29	40

AREA FUNZIONARI E E.Q.

Uomini	Donne	Totale
5	12	17

Segretario Comunale

Uomini	Donne	1	CONVENZIONE
--------	-------	---	-------------

QUADRO COMPLESSIVO

Uomini	Donne	Totale
24	46	70

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Si evidenzia che nella dotazione organica dell'Ente, non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne.

In riferimento alle assunzioni ed assegnazioni del posto, non risultano possibilità per il Comune di Inveruno di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alla Legge n. 903 del 9/12/1977: *"Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro"*, alla Legge n. 125 del 10/04/1991: *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"* e del D.Lgs n. 196 del 23/05/2000: *"Disciplina delle attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della Legge 17/05/1999, n. 144"*.

Inoltre, non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e comunque, e comunque vi è l'impegno con il presente Piano delle Azioni Positive – come previsto dallo stesso art. 48 del D.Lgs n. 198/2006 – di dover, in caso di analoga qualificazione o preparazione professionale tra un candidato donna o un candidato uomo, opportunamente giustificare l'eventuale scelta del candidato maschio.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE

I contenuti del Piano delle Azioni Positive sono tutti riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa.

Essi possono essere così articolati:

AZIONE	1
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/lavoratori
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori, come ad esempio la cura dei figli, dei genitori anziani o di patenti disabili
Descrizione intervento	Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile attraverso il lavoro agile e il lavoro da remoto che tengano conto di esigenze personali e di servizio, in considerazione anche di quanto previsto dall'art. 9 della Legge 53/2000, che intende promuovere forme di flessibilità degli orari di lavoro delle

	lavoratrici madri e dei lavoratori padri.
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore e Ufficio Personale
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

AZIONE	2
Titolo	Saldo Monte delle ore
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/lavoratori
Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e lavoro.
Descrizione intervento	Per agevolare e rendere flessibilità la modulazione dell'orario di lavoro in modo da consentire anche la gestione di particolari necessità familiari quali ad esempio l'assistenza e la cura nei confronti di disabili, anziani, minori, il saldo del monte ore viene calcolato e può essere recuperato/utilizzato su base annua
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale e Responsabili del Settore di appartenenza dei lavoratori coinvolti.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Quando se ne presenti la necessità

AZIONE	3
Titolo	Formazione, aggiornamento e qualificazione professionale
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/lavoratori
Finanziamenti	Risorse dell'Ente, quando necessarie.
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
Descrizione intervento	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione ed aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici nella famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze anzidette con quelle formative professionali.
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore e lavoratori coinvolti
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti l'occasione.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo e di approvazione.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà inoltrato alla Consigliera Provinciale di Parità.