



Comune di Rapallo

Città Metropolitana di Genova

Piano triennale per la prevenzione della corruzione

2025 / 2027

PREMESSA INTRODUTTIVA

01 La politica di prevenzione della corruzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

La Convenzione distingue, infatti, al suo interno le misure preventive della corruzione (capitolo II, artt. 5-14), mentre lo specifico reato è contemplato nel capitolo III, dedicato alle misure penali e al rafforzamento del sistema giuridico.

L'attenzione rivolta al sistema di prevenzione trova conferma ove si consideri che agli Stati aderenti agli accordi internazionali è richiesto il rispetto di norme di soft law, come emerge dai procedimenti di verifica della conformità agli impegni assunti in sede convenzionale.

Poiché, come anticipato, per la legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane "ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione" l'Autorità ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione".

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il

profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

La prevenzione della corruzione, nella fase della programmazione, si sostanzia nella predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione che viene redatto nel rispetto delle prescrizioni contenute nel PNA.

Il piano di prevenzione della corruzione è articolato in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali riguardano l'attuazione di adempimenti che sono comuni a tutte le attività dell'ente e pertanto debbono essere realizzate da tutti gli uffici dell'ente. In tale ambito vengono richiamati i principi di imparzialità, come nel caso della verifica del conflitto di interessi o dell'assenza di condanne penali, nonché i principi di correttezza amministrativa, come nel caso di regolarità nella predisposizione degli atti. Enel comportamento organizzativo.

Le misure specifiche, invece, sono individuate in relazione alle aree di rischio in cui si articola l'attività specifica delle unità organizzative dell'ente.

All'interno del piano di prevenzione della corruzione, sono individuate, per ciascun settore, le aree di rischio di rispettiva competenza e all'interno di esse i processi di lavoro che attengono alle funzioni attribuite.

Per ciascuno dei processi, inoltre viene effettuata una "mappatura" che consiste nella analisi degli aspetti di maggiore rilievo che caratterizzano il processo allo scopo di identificarne eventuale possibilità di rischio corruttivo.

A conclusione della mappatura vengono individuati gli ambiti di maggiore rischio e definite le misure di prevenzione che consistono in prescrizioni puntuali assegnate al responsabile del processo.

Lo scopo del piano di prevenzione è prevalentemente quello di individuare misure che garantiscano, nell'espletamento dell'attività amministrativa, il rispetto delle prescrizioni amministrative, nonché i principi di correttezza e legalità.

La prevenzione della corruzione e il contrasto dell'illegalità sono una priorità strategica del Comune di Rapallo poiché la corruzione costituisce un ostacolo allo sviluppo economico e sociale del territorio, all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa e al buon andamento delle istituzioni pubbliche.

Il PTPCT è predisposto in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Il Piano vigente dell'Ente è il PTPCT 2024-2026, approvato in data 10 Aprile 2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 e predisposto sulla base delle indicazioni e dei riferimenti metodologici del Piano Nazionale Anticorruzione

Il presente Piano è stato predisposto dal RPCT - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Dott. Mario Vittorio Canessa, che ha informato la Cittadinanza e gli Stakeholders della necessità di procedere all'aggiornamento del Piano vigente e della possibilità di presentare eventuali proposte, pubblicando apposito avviso in data 16 Dicembre 2024 sul sito web istituzionale del Comune di Rapallo, nonché sul portale Amministrazione Trasparente.

Sono stati altresì invitati i Dirigenti, quali responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente, a presentare eventuali proposte migliorative al Piano vigente.

02. Gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione

L'Amministrazione, al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini un clima di fiducia e partecipazione.

Per questa ragione, tra gli obiettivi che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione. In tal senso, attraverso questo Piano di prevenzione, vengono individuati gli ambiti di azione dell'amministrazione e le responsabilità connesse, allo scopo di indirizzare le decisioni verso la massima coerenza con le previsioni normative per assicurare trasparenza e imparzialità.

Di particolare rilievo rivestono le prescrizioni relative alla verifica della eventuale insussistenza di conflitti di interessi, così come richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

03. Il quadro normativo

L'obbligo di prevedere specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione è introdotto nella legislazione italiana dalla legge 190/2012. Tale norma, oltre a prevedere l'istituzione del Piano di prevenzione della corruzione e del Responsabile della prevenzione della corruzione, introduce specifici obblighi, con particolare riguardo agli ambiti del conflitto di interessi, della incompatibilità, della inconfiribilità e della trasparenza amministrativa.

Successivamente, con l'emanazione del decreto legge 90/2014, convertito con legge n.114, all'ANAC vengono attribuite le funzioni precedentemente esercitate dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e contestualmente riconosciuto, alla stessa Autorità, il potere di irrogazione sanzioni, nel caso di omessa adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo si completa con l'emanazione del decreto legislativo 97/2016 che, oltre a introdurre il FOIA (freedom of information act) modifica sostanzialmente alcune disposizioni normative contenute nella legge 190/2012, prevedendo, in particolar modo:

- La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (nuovo comma 14)
- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (nuovo comma 8)
- l'obbligo di segnalare all'Organismo di valutazione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare (art. 45, co. 2 del D. Lgs. 33/2013).

Alla elencazione che precede si aggiungono, inoltre tutte le disposizioni specifiche in materia di contratti pubblici.

04. Il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) [*].

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando

specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo.

Il PNA 2022 è diviso in due parti. Una parte generale, "volta a sostenere i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e le amministrazioni pubbliche nella pianificazione e nel monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche alla luce dell'introduzione del Piano integrato per l'organizzazione e l'attività (PIAO), e ad offrire chiarimenti e soluzioni operative sulla misura del pantouflage. Segue, poi, una parte speciale sui contratti pubblici in cui l'Autorità dà conto dei numerosi interventi legislativi che hanno inciso sulla disciplina. Viene anche offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi".

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. L'attenzione è stata posta solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa.

Il Consiglio dell'ANAC ha infine approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 l'aggiornamento 2024 del PNA 2022. L'aggiornamento è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che i comuni sono chiamati ad adottare; l'Autorità ha inteso quest'anno supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

05. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole

che sia di reale supporto al RPCT .

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

I Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

06. Il processo di definizione del Piano triennale

La pianificazione delle attività di prevenzione della corruzione è l'esito di un processo di coinvolgimento che ha avuto inizio nell'anno 2014, in occasione della prima stesura del Piano triennale. In quell'occasione il Piano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 31.01.2014, anche per i suoi contenuti di carattere tecnico, è stato redatto, in misura prevalente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli anni successivi, in occasione dell'attività di aggiornamento si è proceduto a promuovere il coinvolgimento dei Dirigenti, responsabili dei Settori della Civica Amministrazione, acquisendo informazioni sulle tipologie dei processi e sui rischi di esposizione al fenomeno corruttivo; parimenti si è attivato il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico mediante la preventiva trasmissione del documento al fine di acquisire osservazioni e proposte di modifica e integrazione.

Ai fini del coinvolgimento dei cittadini e delle imprese, i PTPCT sono stati (e saranno) oggetto di un coinvolgimento con gli stakeholder allo scopo di acquisire il contributo da parte, sia degli attori che partecipano, anche indirettamente ai processi dell'ente, sia i destinatari diretti e indiretti.

07. I ruoli e le responsabilità nell'attuazione del Piano

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

08. La metodologia di analisi del rischio

Il PNA adottato, per la prima volta, nel 2013, individua una metodologia di analisi del rischio che viene pubblicata a titolo di proposta, articolata in Aree di rischio e misure di prevenzione.

Successivamente, nel 2015, l'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni al riguardo, sistematizzando le aree di rischio, con l'aggiunta di altri ambiti, definiti "aree generali" e ha fornito informazioni riguardo alle tipologie di misure da utilizzare.

In conformità con l'impianto che deriva dai documenti richiamati, la metodologia utilizzata nel documento è la seguente:

- 1) definizione delle aree di rischio dell'Ente
- 2) individuazione, da parte di ciascun Settore, delle Aree di rischio di interesse
- 3) elencazione dei processi, con particolare riguardo alla esposizione al rischio corruttivo
- 4) mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio
- 5) individuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di informazione

In aggiunta alle fasi che precedono il piano prevede la verifica della sostenibilità delle misure, al fine di conoscerne il grado di effettiva attuabilità. A ciò si aggiunge la fase di verifica sullo stato di attuazione delle misure assegnate che si effettuerà con una cadenza annuale.

Con il PNA 2019 viene inoltre affermato che Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

09. le relazioni con il Piano della Performance e il "documento di carattere generale"

Il nuovo testo dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013, prevede, al comma 3, che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Inoltre, il nuovo comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, norma che disciplina l'attività di prevenzione della corruzione, dispone che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."

Infine, l'art.14 del decreto legislativo 33, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, prevede, al comma 1-quater la specifica attribuzione di "obiettivi di trasparenza", con riferimento agli obblighi corrispondenti a ciascun responsabile in ragione della funzioni attribuite.

Da quanto precede discende l'esigenza di integrazione tra il Piano delle performance e il piano di prevenzione della corruzione, anche con la esplicita attribuzione di obiettivi che contengano obblighi e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, contiene, al suo interno, una sezione specifica dedicata ai tempi di attuazione delle misure sia con riferimento alla prevenzione della corruzione, sia con riferimento alla trasparenza

10. l'integrazione con il sistema dei controlli

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

12. Gli obiettivi di trasparenza

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

13. il monitoraggio sullo stato di attuazione del piano

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT.

Sarà quindi assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

L'effettuazione del monitoraggio, a cadenza annuale, dell'attuazione delle misure generali e di quelle specifiche di prevenzione della corruzione del PTPCT, verrà svolto utilizzando la piattaforma PICO 2025; esso verrà effettuato innanzitutto dai Dirigenti di tutti i Settori dell'Ente, cioè dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, sotto il coordinamento del RPCT, il quale agisce in qualità di risk manager. Il monitoraggio di tutte le misure, stampato e raccolto in un documento, viene poi monitorato dal Rpct che può acquisire ulteriori informazioni dai vari responsabili.

Il monitoraggio degli atti soggetti a controllo amministrativo viene effettuato in occasione delle verifiche di controllo, in conformità al regolamento vigente

14. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare!". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009)

15. il whistleblowing

Il whistleblowing è lo strumento introdotto dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., ora disciplinato dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione; dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la maladministration e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

Il segnalante si pone nelle condizioni di fornire informazioni tali da condurre all'indagine, all'accertamento e al perseguimento di fenomeni corruttivi o comunque di fatti illeciti. In tal modo il soggetto fornisce il proprio contributo all'azione responsabile da parte delle istituzioni democratiche.

La norma nazionale garantisce la protezione, nelle differenti articolazioni di tutela della riservatezza e di copertura da fenomeni di ritorsione, dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica. Tale protezione viene peraltro oggi estesa a soggetti diversi da chi segnala, quali il facilitatore o comunque le persone menzionate nella segnalazione: i legislatori europeo e nazionale hanno infatti inteso rafforzare l'istituto in questione, potenziandone la funzione di presidio per la legalità, nonché per il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con Delibera n. 311/2023, le nuove Linee Guida in materia.

Tali Linee Guida, pur volte a dare solo indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne in capo all'Autorità ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 24/2023, sono state proposte anche al fine di fornire indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina vengono richiamate da ANAC come di seguito:

- specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e estensione del novero di questi ultimi;
- ampliamento del novero dei soggetti, persone fisiche, che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica (tramite stampa o social media);
- indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- chiarimenti su che cosa si intenda per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- specifiche sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e coinvolgimento a tal fine di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Oggetto di segnalazione, denuncia e divulgazione pubblica sono informazioni sulle violazioni di specifiche normative nazionali e dell'Unione Europea: il legislatore individua con una certa ampiezza le tipologie di illeciti da considerare e solo queste rilevano affinché una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia possano essere considerate ai fini dell'applicabilità della disciplina.

Nella trattazione sull'ambito oggettivo rientrano anche le comunicazioni ad ANAC delle ritorsioni che coloro che hanno effettuato segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche ritengono di aver subito nel proprio contesto lavorativo. Anche in tal caso, la nuova disciplina si evolve rispetto alla precedente, poiché fornisce un elenco, sia pure non tassativo, di misure ritorsive, dopo aver esteso la tutela anche a soggetti diversi dal segnalante, divulgatore e denunciante.

Il Decreto stabilisce che sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le informazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritenga possano concretizzarsi. Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche condotte volte ad occultare le violazioni.

Non sono ricomprese, tra le informazioni, violazioni segnalabili o denunciabili ai sensi della normativa in questione, le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni sommarie (cd. voci di corridoio).

Il legislatore ha inteso tipizzare gli illeciti, gli atti, i comportamenti o le omissioni che possono essere segnalati, divulgati o denunciati, indicando - con una tecnica di rinvio che la stessa ANAC definisce piuttosto complessa - cosa sia qualificabile come violazione.

Diversamente da quanto previsto nelle precedenti Linee Guida ANAC n. 469/2021, non sono più ricomprese, tra le violazioni segnalabili, le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività.

La ratio di fondo è quella sempre e comunque di valorizzare i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. nonché quello della correttezza dell'azione in capo ai soggetti che operano nell'ambito di un ente pubblico o privato, rafforzando i principi di legalità nonché della libertà di iniziativa economica e di libera concorrenza tutelati ai sensi dell'art. 41 della Cost.

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

L'accezione da attribuire al contesto lavorativo deve necessariamente essere ampia e considerarsi non solo con riguardo a chi abbia un rapporto di lavoro in senso stretto con l'organizzazione del settore pubblico o privato.

Occorre infatti considerare anche coloro che abbiano instaurato con i soggetti pubblici e privati altri tipi di rapporti giuridici (consulenti, collaboratori, volontari, tirocinanti, azionisti degli stessi soggetti pubblici e privati ove assumano la forma societaria, persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza). Ciò anche quando si tratti di situazioni precontrattuali, periodi di prova o situazioni successive allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Pertanto, a rilevare è l'esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante e il soggetto pubblico o privato nel quale il primo opera, relazione che riguarda attività lavorative o professionali presenti o anche passate.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della trattazione della segnalazione e della protezione da misure ritorsive.

In ogni caso, non sono considerate segnalazioni di Whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

Le segnalazioni da cui non sia possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime.

I soggetti del settore pubblico e del settore privato che ricevono le segnalazioni tramite canali interni considerano le segnalazioni anonime alla stregua di segnalazioni ordinarie da trattare secondo i criteri stabiliti nei rispettivi ordinamenti.

Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni.

Il Decreto, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni.

L'amministrazione o ente deve approntare canali interni per ricevere e trattare le segnalazioni. Questi canali sono senza dubbio privilegiati, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.

Solo ove si verifichino particolari condizioni specificamente previste dal legislatore i segnalanti possono fare ricorso al canale esterno attivato presso ANAC ai sensi degli artt. 5 ss. del D. Lgs. 24/2023.

L'art. 4 del D. Lgs. 24/2023 prevede che i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivino propri canali di segnalazione che garantiscano, anche

tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione dei canali di segnalazione interna è affidata, in ossequio alla previsione contenuta nel comma 5 dell'art. 4 del D.Lgs. 24/2023, al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT),

Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. Spetta al RPCT compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo, che si riferisce a una attività "di verifica e di analisi" e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti. Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura. Ciò in linea con le indicazioni già fornite nella Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 concernente in generale i poteri del RPCT.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione si rivolge immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Il RPCT rende conto alla giunta comunale del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

Secondo quanto previsto dal Decreto, le segnalazioni possono essere effettuate:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma on line);
- in forma orale, attraverso linee telefoniche o in alternativa con sistemi di messaggistica vocale;
- su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

L'ente ha recentemente aggiornato la procedura per adeguarsi alle nuove disposizioni normative, istituendo e rendendo disponibile, quale canale di segnalazione e di comunicazione con il segnalante, primariamente consigliato, una piattaforma informatica, raggiungibile via web da chi intenda effettuare una segnalazione, nonché da parte del RPCT e del personale autorizzato. Essa presenta tutte le caratteristiche di sicurezza necessarie a garantire la protezione dell'identità del segnalante e delle altre persone tutelate dalla normativa di riferimento.

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 86 del 20 Marzo 2024 ha aderito al progetto WhistleblowingIT, servizio di whistleblowing software as a service (SaaS) basato su GlobaLeaks Free and Open Source Software e realizzato da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale in collaborazione Transparency International Italia, assolvendo agli adempimenti amministrativi richiesti ai fini dell'attivazione della piattaforma mediante sottoscrizione, da parte del titolare del trattamento dei dati del Comune di Rapallo, dell' "Accordo in merito al trattamento dei dati personali". Il Comune ha deliberato di iscriversi alla versione standard gratuita per le P.A. del progetto WhistleblowingIT.

Conseguentemente è stata adottata una nuova disciplina organizzativa interna di gestione del canale di segnalazione cui all' Allegato 1 "Whistleblowing – Disciplina adottata dal Comune di Rapallo" e di cui all'Allegato 2 "diagramma flusso procedura" della delibera sopra richiamata che, in conformità al D. Lgs. 24/2023, disciplina le modalità e le procedure adottate a garanzia della protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato; infine è stato approvato il documento di valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) prevista all'art.35 del RGPD e dall'art.13 del D.lgs. 24/2023, nella formulazione condivisa con il Responsabile protezione Dati (RDP).

L'atto di Giunta richiamato è stato pubblicato nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" del sito web istituzionale del Comune di Rapallo; di seguito il link:

<https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/page/100488/segnalazione-condotte-illecite-whistleblowing.html>

16. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato

contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

Il Comune di Rapallo ha adottato il proprio codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 60/2021, in conformità al D.P. R. n° 62 del 16/04/2013 e alle Delibere CIVIT n° 75/2013 e ANAC n.°177/2020

In ottemperanza a quanto previsto dal D.P.R. N. 81/2023, che ha modificato il D.P.R. n° 62 del 16/04/2013 ed ha introdotto nuove norme relative all'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza ha elaborato una proposta di nuovo codice di comportamento che sarà portata all'attenzione della Giunta Comunale per la sua approvazione.

MISURE PREVISTE:

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

17. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di

denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

MISURE GENERALI

01 Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4).

- prescrizioni specifiche

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,

Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva

02 Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione

MISURE GENERALI

trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

- prescrizioni specifiche

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico

Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale

03 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e nomina RUP

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (sub a) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconferibilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolge la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsto nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che la mancata comunicazioni riguardanti il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazioni o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni disciplinari.

- prescrizioni specifiche

MISURE GENERALI

Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impegni o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici

In caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica annuale presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardo casi di avvio del procedimento penale

04 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice

L'autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, nel comma 1, precisa cosa si intenda:

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che:

"1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione

- prescrizioni specifiche

Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità

Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice

pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

06 Doveri di comportamento

La legge 190/2012, all'art. 1, co. 44, ha previsto la sostituzione dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001, prescrivendo al Governo la definizione di un nuovo codice di comportamento.

Tale codice è stato adottato con il DPR 62 del 2013 dal titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

MISURE GENERALI

In attuazione delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento l'amministrazione ha adottato un proprio codice con deliberazione della Giunta Comunale n. 60/2021

Tale codice raccoglie gli obblighi comportamentali richiesti a tutti i dipendenti, nonché l'onere di estendere gli stessi obblighi, per quanto compatibili, a consulenti, collaboratori, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Al riguardo è previsto che negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.

La vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di servizio.

la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. E in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55 quater, co. 1.

- prescrizioni specifiche

Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione

07 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi. Successivamente, l'art. 7 del DPR 62/2013 (codice di comportamento) ha prescritto espressamente che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale ultima disposizione, anche a seguito dell'espresso richiamo contenuto nell'articolo 42, comma 2 del decreto legislativo 50/2016 (codice dei contratti) è da considerarsi come riferimento prioritario, sia per la definizione del conflitto di interessi, sia per l'applicazione della conseguente misura dell'astensione

Nello stesso DPR 62/2013, inoltre, l'articolo 14, al comma 2, prescrive: "2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Sulla base delle disposizioni richiamate, si evidenzia l'esigenza di applicare le seguenti misure:

1) la rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi

Tale adempimento, peraltro previsto anche all'art. 1, co. 9, lettera e), che prescrive di "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione". Al riguardo, pertanto, si richiede l'acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di avvio di procedimenti, con particolare riguardo a quelli che prevedano selezioni tra richiedenti o l'attribuzione di vantaggi e in tutte le procedure in materia contrattuale

2) obbligo di astensione

I dipendenti sono obbligati ad astenersi in tutte le situazioni prescritte dal citato art. 7 del DPR 62/2013. L'astensione, tuttavia, non avviene in modo automatico ma mediante la comunicazione al dirigente a cui compete la valutazione in ordine alle circostanze che richiedano l'astensione e alle conseguenze che questa può determinare sulla continuità dell'azione amministrativa. L'astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità, così come nei casi in cui l'astensione potrebbe tradursi in vantaggio per i soggetti in conflitto di interessi (vedasi applicazione di sanzioni, trasmissione di accertamenti, tributari, ecc.

- prescrizioni specifiche

MISURE GENERALI

Attestazioni dei Dirigenti relative all'acquisizione e conservazione agli atti delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi previste dal codice di comportamento del comune e di cui al modello "PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE CIRCA L'ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE", allegato (All. sub A2) al PIAO 2023-2025 approvato con G.C. 272 del 17.8.2022

obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi nella condizioni di "conflitto di interessi" previsti nell'articolo 7 del DPR 62/2013

09 Incarichi extraistituzionali

Con riferimento all'art. 53 del DLGS 165/2001 si ribadisce che resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina della incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Gli articoli richiamati prescrivono quanto segue:

Art. 60. - Casi di incompatibilità

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.

art. 61. - Limiti dell'incompatibilità

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato.

Inoltre, il successivo comma 2 prescrive che "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati."

Infine, il successivo comma 5 prescrive che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

I dipendenti, quindi, dovranno attenersi rigorosamente a tali prescrizioni, la cui mancata attuazione, oltre a configurare una violazione di tipo disciplinare, comporta le conseguenze previste nei commi 7 e 7-bis del Decreto 165/2001 di seguito riportati:

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (*). Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

- prescrizioni specifiche

Verifica delle condizioni prescritte dalle norme vigenti e dal codice di comportamento comunale per ogni richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno da parte di dipendente comunale; acquisizione della domanda e rilascio autorizzazione di cui al modello "Autorizzazione a svolgere attività extra ufficio ai sensi dell'art.53 del D.lgs 165/2001", allegato 1E al PTPCT 2022/2024 approvato con G.C. 123/2022

Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni

10 Pantouflage

L'art. 53, co. 16 ter del decreto legislativo 165/2001, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

MISURE GENERALI

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con i dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

- prescrizioni specifiche

Attestazione dei Dirigenti di acquisizione e conservazioni agli atti delle dichiarazioni relative al conflitto di interesse di cui "MODELLO DI DICHIARAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLE GARE DELL'ENTE CIRCA ASSENZA DIVIETI ART. 53, COMMA 16 TER, D.LGS. N. 165 DEL 2001 (PANTOUFLAGE –REVOLVING DOORS", Allegato al PTPCT 2022-2024 approvato con G.C. 123 del 27/4/2022

12 Formazione come misura di prevenzione

La legge anticorruzione 190/2012, prescrive che l'attività di formazione deve intendersi come misura generale di prevenzione. A tal fine, ogni dirigente e Responsabile di servizio è tenuto a verificare l'adeguatezza delle conoscenze e lo stato di aggiornamento dei propri collaboratori, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione.

- prescrizioni specifiche

Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti quando ritenuti necessari

13 Rotazione ordinaria

La legge 190/2012, all'articolo 1, comma 10, lettera b), prevede che il Responsabile della prevenzione provveda "alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione"

il PNA del 2013, inoltre, prescrive che "le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater" e aggiunge che "l'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C."

l'allegato 1 al PNA èscrive inoltre che "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione n. 13/2015 ha precisato che:

- 1) La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)) come misura anticorruzione;
- 2) La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione è, come affermato dal PNA 2013 e dall'Autorità, misura fondamentale di prevenzione della corruzione;
- 3) L'Autorità si è già espressa con propri orientamenti su specifici casi di rotazione del personale e si riserva di adottare proprie Linee guida, anche prima dell'adozione del PNA 2015, al fine di orientare le pubbliche amministrazioni nelle loro scelte in materia di rotazione del personale;
- 4) La rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- 5) La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato

MISURE GENERALI

contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;

6) La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;

7) I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;

8) Sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Sulla base di quanto sopra, i provvedimenti di rotazione saranno applicati a seguito di preventiva definizione, d'intesa con i dirigenti responsabili della condizioni che ne consentano l'attuazione.

- prescrizioni specifiche

Comunicazione al Responsabile della prevenzione di modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti, ovvero di misure alternative quali la condivisione delle informazioni istruttorie e delle fasi del procedimento, provvedendo ad affiancare al soggetto istruttore altro personale in modo che, fermo restando la unicità della responsabilità procedimentale, più soggetti possano condividere le valutazioni rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

15 Controllo di regolarità amministrativa

Ai sensi dell'art. 147 bis del D Lgs 267/2000 (TUEL) l'ente ha adottato un proprio regolamento riguardo le modalità di attuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile con deliberazione del Consiglio comunale n. 61 del 20/12/2012.

Tale provvedimento prescrive che il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo (preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione, successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione).

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/20001.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato2.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazioni ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Dirigente responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve sempre essere richiesto il parere del Dirigente responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile1. Il Dirigente responsabile del servizio finanziario apporrà il parere o attesterà che il provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,

3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti una spesa non ancora impegnata contabilmente ai sensi degli artt. 151 comma 4 e 183 comma 9 del D.Lgs. 267/20002, il Dirigente responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Controllo successivo

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

MISURE GENERALI

2. Il Segretario Generale, assistito da un'unità operativa comprendente unità di personale appartenente alla categoria D avente profilo amministrativo, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il Segretario Generale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente, redatto dalla Segreteria su input del Segretario Generale.

4. Nel caso il Segretario Generale, sentito preventivamente il Dirigente competente per le eventuali motivazioni, esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione¹.

5. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

6. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

7. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale iscrive la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Inoltre, l'esito dei controlli successivi viene trasmesso al Presidente del Consiglio Comunale, ai capigruppo consiliari, ai dirigenti Responsabili di servizio, al Collegio dei Revisori nonché al Nucleo di Valutazione, nonché sottoposto ad esame e presa d'atto da parte del Consiglio Comunale

- prescrizioni specifiche

Relazione del Segretario Generale relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile effettuati

16 Trasparenza amministrativa

Il decreto legislativo 33/2013, emanato a seguito della delega contenuta nella legge 190/2012 (legge anticorruzione) ha sistematizzato gli obblighi di pubblicazione, prevedendo una serie di adempimenti finalizzati all'attuazione della trasparenza amministrativa.

Tali obblighi, inoltre, sono stati oggetto di una specifica deliberazione di ANAC, la n.1310/2016 che ha definito un elenco, richiedendo di verificare l'attuazione di ogni adempimento.

Per effetto dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, l'Ente definisce, per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione, indicandone il nominativo nello stesso Piano Anticorruzione

- prescrizioni specifiche

Attestazione dei Dirigenti relativa alla avvenuta pubblicazione degli atti soggetti all'obbligo di pubblicazione relativi ai processi di propria competenza

Verifica periodica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione

17. Il Registro dell'accesso civico

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013, intende conseguire il triplice obiettivo della prevenzione e lotta alla corruzione, del miglioramento delle performance individuale ed organizzativa e della partecipazione del cittadino al quale è riconosciuto il diritto al «controllo sociale» delle pubbliche amministrazioni e della politica, anche secondo le modalità dell'accesso civico di cui all'art. 5, che di seguito testualmente si riporta:

Art. 5 - Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata ed è gratuita

MISURE GENERALI

3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

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

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

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

COME SI ESERCITA IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**A) Accesso civico "semplice"**

(Art. 5, comma 1, D.Lgs. n.33/2013)

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l'Ente ne abbia omissa la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico "semplice" può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e l'Ente che ha l'obbligo di provvedere entro 30 giorni con la pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto sul sito istituzionale dell'Ente e con la comunicazione al richiedente del relativo collegamento ipertestuale.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

presentazione di istanza, indirizzata al Responsabile Trasparenza, utilizzando il modulo qui allegato: modulo richiesta accesso civico "semplice"

tramite PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo PEC del Comune: protocollo@pec.comune.comune.rapallo.ge.it

tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Rapallo - Piazza delle Nazioni, 4 - 16035 Rapallo (GE)

con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune

B) Accesso civico "generalizzato"

(Art. 5, comma 2, D.Lgs. n.33/2013)

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque (senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti) ad accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto sulla trasparenza ed è disciplinato dall'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 33/2013, come novellato dal D. Lgs. 97/2016 (Freedom of Information Act – F.O. I.A.).

Chiunque può presentare l'istanza di accesso civico generalizzato, senza necessità di fornire motivazione. La richiesta di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali.

Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si richiede l'accesso.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

l'istanza, sottoscritta e presentata unitamente a copia cartacea o scansione digitale del documento di identità, va indirizzata alternativamente

MISURE GENERALI

all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni, all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (che provvederà ad inoltrarlo, per il tramite dell'Ufficio protocollo, all'Ufficio competente responsabile del procedimento, che gestirà tutto l'iter dell'istanza fino alla comunicazione dell'esito al richiedente), utilizzando il modulo qui allegato: modulo accesso civico generalizzato

- tramite PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo PEC del Comune: protocollo@pec.comune.comune.rapallo.ge.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Rapallo - Piazza delle Nazioni, 4 - 16035 Rapallo (GE)
- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune
- con consegna diretta all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni
- con consegna diretta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvederà ad inoltrarlo, per il tramite dell'Ufficio Protocollo, all'Ufficio competente responsabile del procedimento

L'istanza di accesso sarà evasa entro 30 giorni dalla sua presentazione.

L'amministrazione, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'istanza (che sospende il termine dei 30 giorni per la conclusione del procedimento), i quali possono, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, presentare una motivata opposizione alla

- prescrizioni specifiche

Inserimento tempestivo da parte di ogni Dirigente delle richieste di accesso civico e degli esiti nell'apposito registro presente sulla piattaforma PicoPiao; pubblicazione semestrale del registro degli accessi in Amministrazione Trasparente da parte del RPC

Analisi del contesto esterno

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Analisi socio-economica - Rinvio al Documento Unico di Programmazione economica

Nell'ottica di semplificazione documentale richiesta dalla normativa che ha istituito il PIAO e di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione, si rinvia a uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il DUP - Documento Unico di Programmazione.

Il Documento Unico di programmazione (DUP) 2025-2027 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 19.12.2024 ed ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP 2025/2027 è pubblicato sul Portale "Amministrazione Trasparente" dell'Ente, <https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/> alla pagina:

<https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/page/130/details/950/approvazione-documento-unico-di-programmazione-dup-periodo-20252027-e-del-bilancio-di-previsione-20252027-e-relativi-allegati.html>

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "devianza pubblica" è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica", specie in un contesto dove nel periodo estivo i flussi turistici fanno decuplicare il numero di persone presenti sul territorio rispetto al periodo invernale.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

Si ritiene in ogni caso opportuno riportare delle analisi effettuate dal Ministero degli Interni e che interessano il territorio regionale.

Nello specifico:

A) Banca dati Ministero dell'Interno: "Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali- Report Anno 2022"

Si estrapolano alcuni dati riguardanti la Regione Liguria mentre per il documento completo si rimanda al seguente link:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2023-05/report_anno_2022.pdf

Innanzitutto si riporta il numero complessivo degli atti intimidatori commessi negli anni dal 2013 al 2022

2013 - 2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022

TOTALE	674	805	619	693	660	589	656	624	722	580
Liguria	19	18	0	16	24	24	31	25	24	9

Si riporta quindi l'incidenza ogni 100.000 abitanti suddivisa per Regioni con l'indicazione della media nazionale:

REGIONE	EPISODI ANNO 2022	EPISODI PER 100K ABITANTI
CALABRIA	69	3,54
SARDEGNA	32	1,95
ABRUZZO	25	1,91
PUGLIA	61	1,51
CAMPANIA	77	1,33
SICILIA	66	1,32
BASILICATA	6	1,07
UMBRIA	9	1,02
MEDIA NAZIONALE		0,96
MARCHE	12	0,79
PIEMONTE	33	0,76
FRIULI VENEZIA GIULIA	8	0,66
LOMBARDIA	66	0,66
TRENTINO ALTO ADIGE	7	0,65
VENETO	31	0,63
LIGURIA	9	0,58

EMILIA ROMAGNA	24	0,54
TOSCANA	20	0,54
LAZIO	24	0,41
MOLISE	1	0,33
VALLE D'AOSTA	0	0,00
TOTALE	580	

Infine si riporta il numero degli atti intimidatori suddiviso in base all'incarico:

	ITALIA	LIGURIA
ANNO 2022 TOTALE	580	9
Sindaco anche metrop.	300	6
Pres. della provincia	2	0
Consigliere comunale anche metrop.	125	3
Componente giunta comunale	103	0
Presidente di consiglio comunale/metrop./provinciale	13	0
Presidente/Consigliere/ Assessore comunità montana	3	0
Componente organo unione comuni consorzi enti locali	1	0
Componente organo decent.	14	0
Commissario straordinario	2	0
Incarico non specificato	2	0
Bene pubblico	1	0

B) Si riporta la notizia del 31 gennaio 2023 pubblicata da ANAC ad oggetto "Corruzione, l'Italia migliora ancora (41mo posto su 180 Paesi) nella classifica di Transparency"

Nell'ultimo anno l'Italia è migliorata ancora nella classifica di Transparency International, dopo il balzo di dieci posizioni dello scorso anno: secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2022 diffusi il 31 gennaio 2023 siamo al 41° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 (stabile rispetto al 2021). L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda.

(Fonte: <https://www.anticorruzione.it/-/italia-al-41%C2%B0-posto-nell-indice-di-percezione-della-corruzione>)

01. Territorio

La centralità del territorio.

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Territorio (ambiente geografico)

Estensione geografica

Superficie (Kmq.) 33

Risorse idriche

Laghi (num.) 0

Fiumi e torrenti (num.) 5

Strade

Statali (Km.) 0

Regionali (Km.) 0

Provinciali (Km.) 7

Comunali (Km.) 99

Vicinali (Km.) 58

Autostrade (Km.) 7

Pianificazione territoriale.

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Territorio (urbanistica).

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore adottato (S/N) No

Piano regolatore approvato (S/N) Si P.U.C : D.G.R. n. 789 del 24/09/2019

https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/pagina742_pianificazione-e-governo-del-territorio.html

Piano di governo del territorio (S/N) No

Programma di fabbricazione (S/N) No

Piano edilizia economica e popolare (S/N) No

Piano insediamenti produttivi

Industriali (S/N) No

Artigianali (S/N) No

Commerciali (S/N) Si Delibera C.C. n.6 del 28/03/2018

Altri strumenti (S/N) Si Piano Urbano Parcheggi, Piano Urbano Traffico, Classif. Acustica, Progr.Integr.Mobilità

Coerenza urbanistica

Coerenza con strumenti urbanistici (S/N) Si

Area interessata P.E.E.P. (mq.) 0

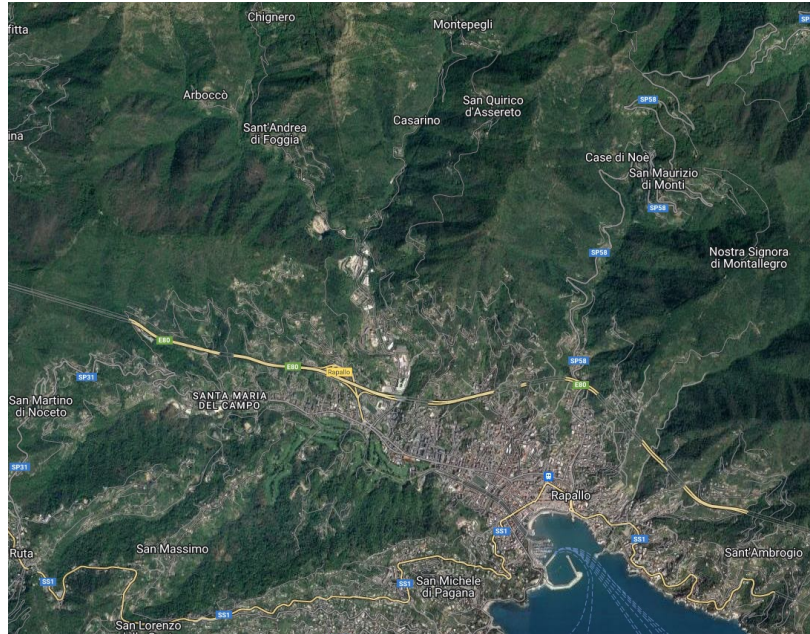
Area disponibile P.E.E.P. (mq.) 0

Area interessata P.I.P. (mq.) 0

Area disponibile P.I.P. (mq.) 0

Superficie (Kmq)

Superficie Kmq 33



Punti luce, illuminazione pubblica

n° 6.050

02. Popolazione

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

IL FATTORE DEMOGRAFICO

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune.

La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi.

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del Comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Popolazione residente

Anno	2020	2021	2022	2023	2024
Maschi	13950	13944	13930	14068	14146
Femmine	15520	15470	15493	15387	15496
Totali	29470	29414	29423	29455	29642

Distribuzione percentuale

Anno	2020	2021	2022	2023	2024
Maschi	47,39%	47,37%	47,34%	47,56%	47,72%
Femmine	52,61%	52,63%	52,66%	52,44%	42,28%

Movimento naturale e relativo tasso demografico (andamento storico)

		2020	2021	2022	2023	2024
Movimento naturale						
Nati nell'anno	(+)	180	165	192	186	170
Deceduti nell'anno	(-)	498	403	444	359	417
Saldo naturale		-318	-238	-252	-173	-247
Tasso demografico						
Tasso di natalità (per mille abitanti) *		6,07	5,56	6,64	6,27	5,73
Tasso di mortalità (per mille abitanti) **		19,79	13,59	15,31	12,11	14,06

* tasso di Natalità: rapporto tra il numero dei nati vivi dell'anno e l'ammontare medio della popolazione residente, moltiplicato per 1.000.

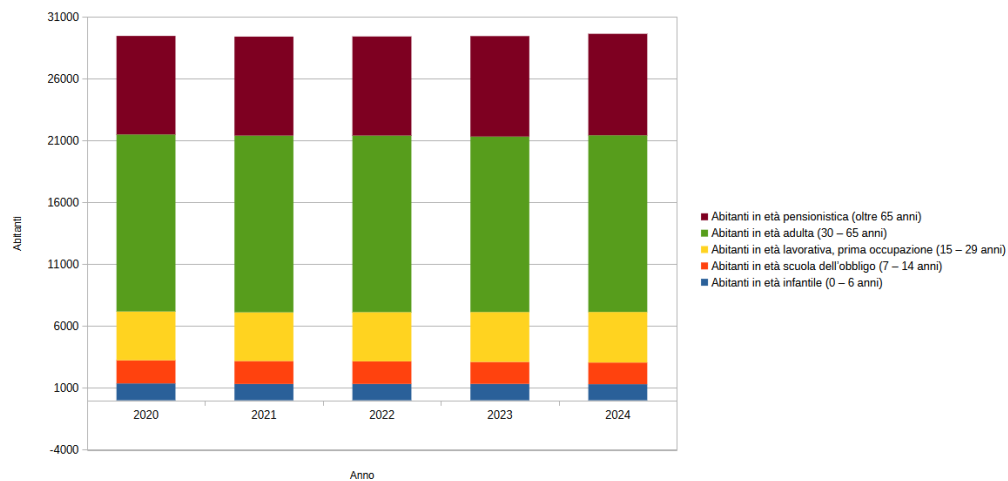
** tasso di Mortalità: rapporto tra il numero dei decessi nell'anno e l'ammontare medio della popolazione residente, moltiplicato per 1.000.

Confronto fra saldo naturale e saldo demografico (andamento storico)

		2020	2021	2022	2023	2024
Movimento naturale						
Nati nell'anno	(+)	180	165	192	186	170
Deceduti nell'anno	(-)	498	403	444	359	417
Saldo naturale		-318	-238	-252	-173	-247
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	(+)	931	1.064	1.159	1.088	1.039
Emigrati nell'anno	(-)	836	898	914	684	637
Saldo migratorio		95	166	245	404	402

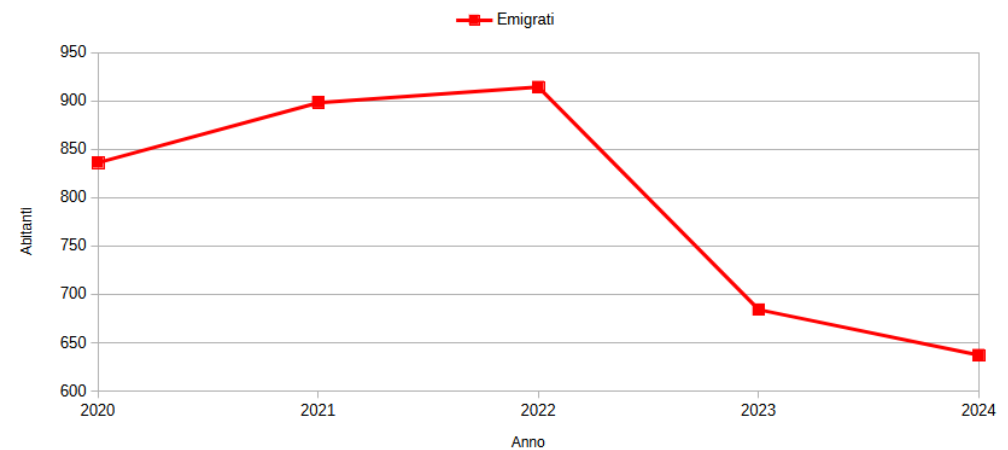
Numero abitanti

anno 2020 Numero abitanti = 29.470
anno 2021 Numero abitanti = 29.414
anno 2022 Numero abitanti = 29.423
anno 2023 Numero abitanti = 29.455
anno 2024 Numero abitanti = 29.642



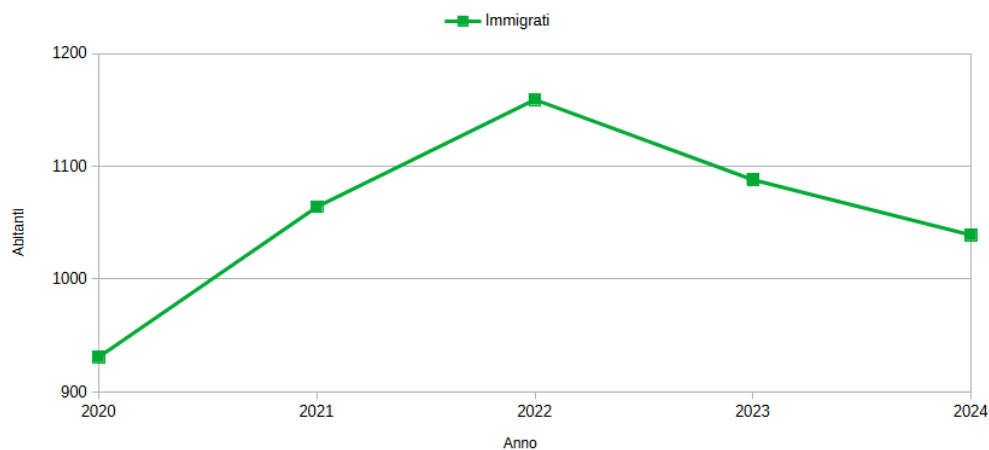
emigrati nell'anno

Emigrati anno 2020 = 836
Emigrati anno 2021 = 898
Emigrati anno 2022 = 914
Emigrati anno 2023 = 684
Emigrati anno 2024 = 637



immigrati nell'anno

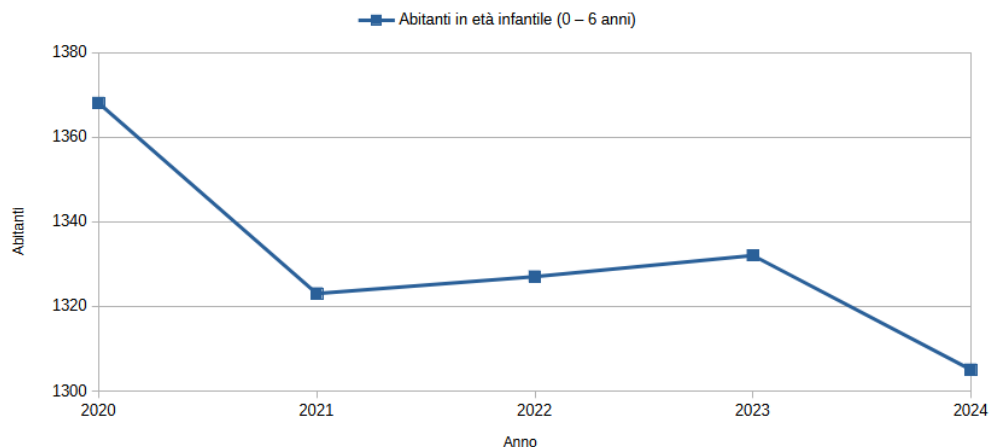
Immigrati nell'anno 2020 = 931
Immigrati nell'anno 2021 = 1.064
Immigrati nell'anno 2022 = 1.159
Immigrati nell'anno 2023 = 1.088
Immigrati nell'anno 2024 = 1.039

**Nuclei familiari**

Nuclei familiari anno 2024 = 15.276

in età infantile (0-6 anni)

Anno 2020: 1.368 abitanti in età infantile (0-6 anni)
Anno 2021: 1.323 abitanti in età infantile (0-6 anni)
Anno 2022: 1.327 abitanti in età infantile (0-6 anni)
Anno 2023: 1.332 abitanti in età infantile (0-6 anni)
Anno 2024: 1.305 abitanti in età infantile (0-6 anni)



in età scuola dell'obbligo (7-14 anni)

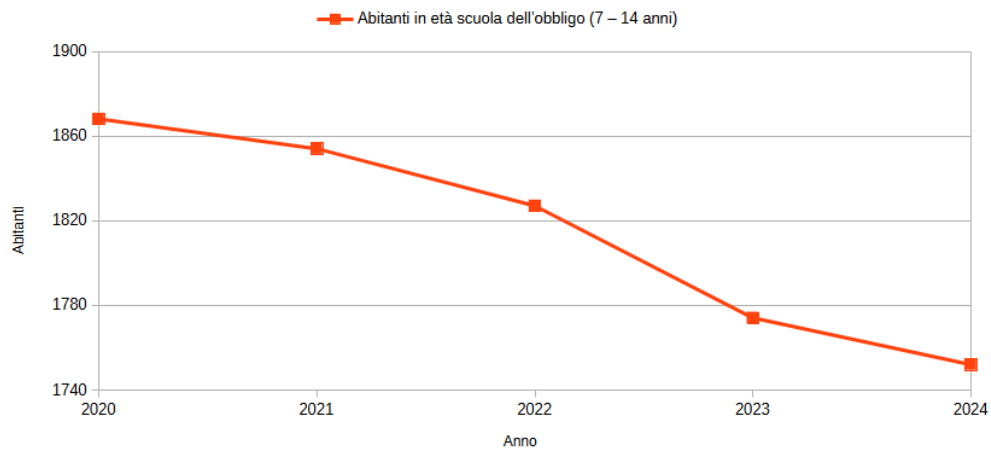
Anno 2020: 1.868 abitanti in età scuola dell'obbligo (7-14 anni)

Anno 2021: 1.854 abitanti in età scuola dell'obbligo (7-14 anni)

Anno 2022: 1.827 abitanti in età scuola dell'obbligo (7-14 anni)

Anno 2023: 1.774 abitanti in età scuola dell'obbligo (7-14 anni)

Anno 2024: 1.752 abitanti in età scuola dell'obbligo (7-14 anni)

**in età lavorativa prima occupazione (15-29 anni)**

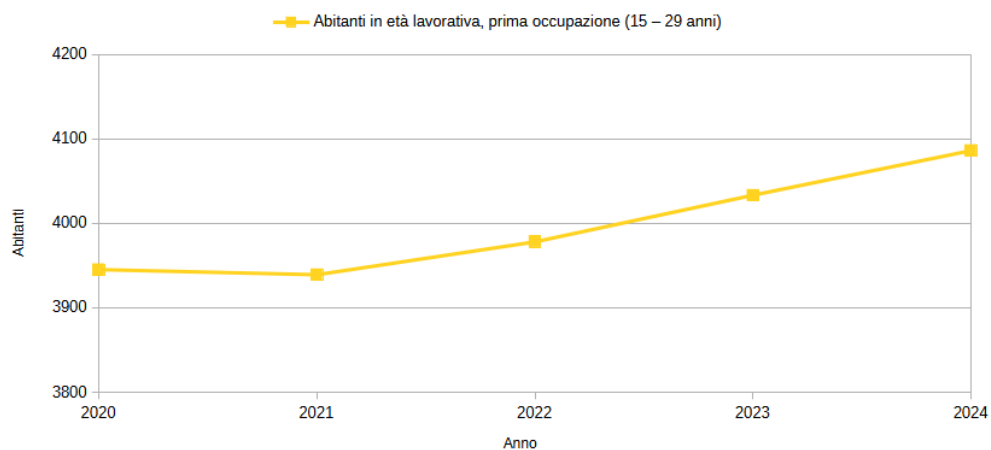
Anno 2020: 3.945 abitanti in età lavorativa prima occupazione (15-29 anni)

Anno 2021: 3.939 abitanti in età lavorativa prima occupazione (15-29 anni)

Anno 2022: 3.978 abitanti in età lavorativa prima occupazione (15-29 anni)

Anno 2023: 4.033 abitanti in età lavorativa prima occupazione (15-29 anni)

Anno 2024: 4.086 abitanti in età lavorativa prima occupazione (15-29 anni)



in età adulta (30-65 anni)

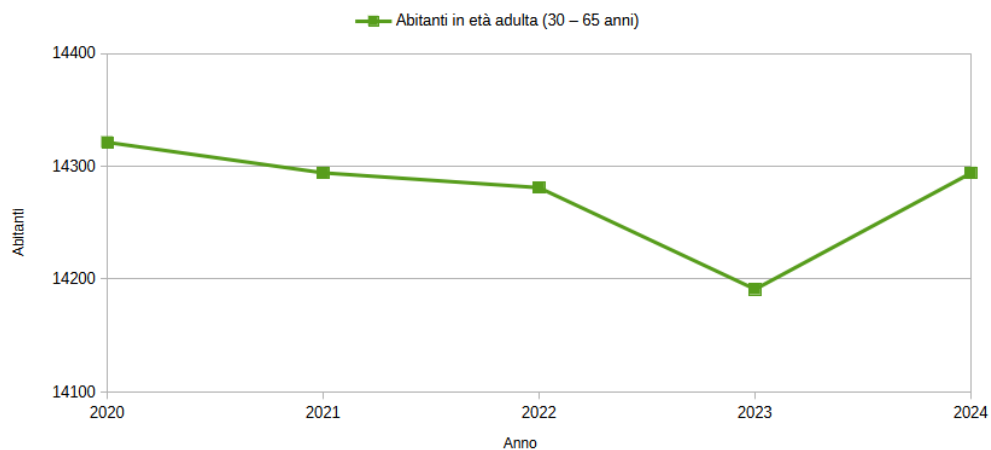
Anno 2020: 14.321 abitanti in età adulta (30-65 anni)

Anno 2021: 14.294 abitanti in età adulta (30-65 anni)

Anno 2022: 14.281 abitanti in età adulta (30-65 anni)

Anno 2023: 14.191 abitanti in età adulta (30-65 anni)

Anno 2024: 14.294 abitanti in età adulta (30-65 anni)

**in età pensionistica (oltre 65 anni)**

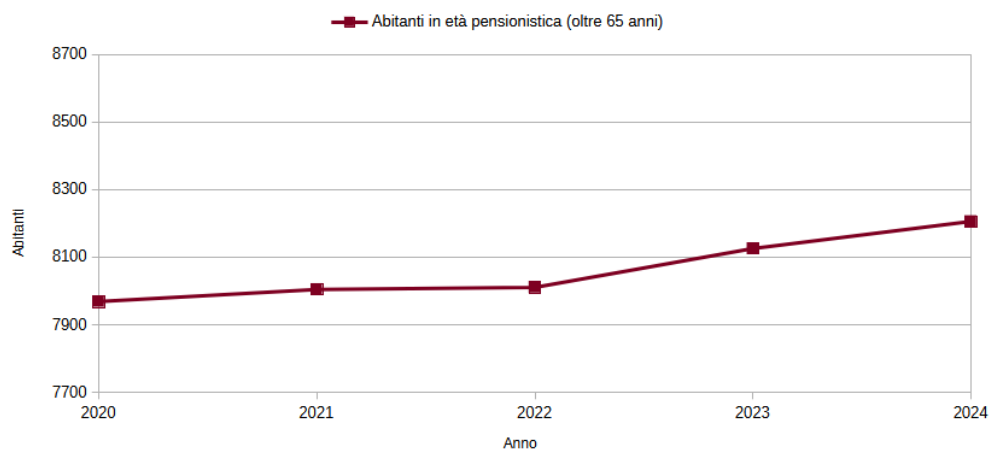
Anno 2020: 7.968 abitanti in età pensionistica (oltre 65 anni)

Anno 2021: 8.004 abitanti in età pensionistica (oltre 65 anni)

Anno 2022: 8.010 abitanti in età pensionistica (oltre 65 anni)

Anno 2023: 8.125 abitanti in età pensionistica (oltre 65 anni)

Anno 2024: 8.205 abitanti in età pensionistica (oltre 65 anni)



04. Servizi al cittadino**Asili nido**

n°1 Asilo Nido con 63 posti

Dove siamo

L'asilo Nido è localizzato a Rapallo, in Via Don Bobbio 1 (vicino al casello autostradale) ed è situato in una grande struttura a piano terra suddivisa in saloni dove si svolgono le attività con i bambini/e (zona giorno e zona riposo) con relativi servizi, zona lavanderia e cucina.

Lo spazio esterno è costituito da un grande prato, utilizzabile molti mesi durante l'anno, e da una zona cintata intorno all'edificio.

Apertura e orari

Il Nido, che accoglie 59 bambini, è aperto per 42 settimane l'anno con la possibilità di un servizio di prolungamento estivo e l'orario di apertura è dalle 7:30 alle 17.

Finalità del servizio

L'obiettivo principale è il benessere del bambino/a al Nido: star bene significa vivere in un ambiente accogliente che sappia soddisfare i bisogni, attraverso attività di cura e non solo..

Al Nido il/la bambino/a può costruire legami affettivi significativi in un ambiente emotivamente rassicurante e pensato per lui/lei, ma anche vivere uno spazio educativo che offra la possibilità di apprendere, sperimentare, conoscere, creare. In che modo? Giocando!

La giornata tipo

7:30-9:15 accoglienza

8:45-9:30 cambio

9:30-10 spuntino

10.11 attività ludico-didattica

11 cambio e pulizia mani

11:20/ 11:30 pranzo

12:15 cambio per sonnellino

13-14:30 sonnellino

15 merenda

15:15-17 gioco e uscita

Il personale

E' costituito dalle educatrici, dalla coordinatrice, dalla cuoca, dalle operatrici che svolgono mansioni di pulizia e lavanderia e da un operatore pedagogico, che cura la programmazione, la formazione degli operatori ed il rapporto con le famiglie.

Le attività

Le attività sono suddivise per centri d'interesse per favorire la crescita globale del bambino nelle diverse aree di sviluppo: area linguistica, logico-matematica, motoria, grafo-pittorica e sensoriale.

Refezione scolastica**Descrizione**

Il servizio rivolto agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado per le quali è prevista la continuazione dell'attività scolastica nel pomeriggio. Prevede la preparazione, il confezionamento, il trasporto, la distribuzione di pasti mediante il sistema fresco - caldo" in multirazione, presso i plessi scolastici.

Link alle pagine sul sito del Comune di Rapallo:

<https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/page/98/details/2370/servizio-refezione-scolastica.html>

Trasporto scolastico

Descrizione

L'Amministrazione Comunale organizza il servizio di trasporto scolastico per gli alunni residenti nel Comune di Rapallo, iscritti alle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di Primo Grado cittadine statali. Il servizio viene erogato altresì agli alunni frequentanti le scuole dell'Infanzia e Primarie non statali, (i cui Istituti scolastici non gestiscano il servizio direttamente con propri mezzi), sulla base del Piano del Trasporto predisposto annualmente dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

Link alle pagine sul sito del Comune di Rapallo:

<https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/page/40/details/2851/servizi-scolastici-di-supperto.htm>

Centri per anziani

Descrizione:

Il Centro Sociale Anziani è uno spazio di intrattenimento rivolto a persone che abbiano compiuto il 60° anno di età. Ha lo scopo di promuovere le relazioni interpersonali tra anziani e tra questi e i cittadini delle altre fasce di età esistenti sul territorio.

Obiettivi:

- promozione e programmazione verso l'esterno al fine di favorire il collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari e culturali del territorio
- promozione e sviluppo di attività ricreativo-culturali
- promozione e programmazione di attività ricreative e di informazione come motivo di salvaguardia dei valori culturali, di incontro e di scambio di esperienze culturali, con l'impiego di idonei strumenti (proiettori cinematografici, registratori, impianti fonici, giochi vari, televisori, giornali quotidiani, rotocalchi, piccoli e medi elettrodomestici, ecc.);
- organizzazione di riunioni e pranzi conviviali limitatamente a particolari festività sia all'interno che all'esterno del Centro Sociale.

Il Centro Sociale Anziani, è aperto anche alle persone non anziane fermo restando il principio che le attività svolte all'interno del Centro sono riservate ai soli iscritti anziani e/o pensionati.

Le attività:

- tornei di tombola e gioco delle carte
- Organizzazione Gite e feste danzanti
- Seminari sulla salute
- Bar

Link alle pagine sul sito del Comune di Rapallo:

<https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/page/40/details/2800/settore-4-servizi-alla-persona.htm>

scuole materne

Anno 2024: N.2, posti: 420

scuole elementari

Anno 2024: N. 4, posti n. 1036

scuole medie

Anno 2024: N. 2, posti n. 780

05. Servizi pubblici locali**n. farmacie comunali**

La Farmacia Comunale di Rapallo, come modello di farmacia sociale, ha aderito alla campagna per la riduzione dei prezzi dei prodotti destinati alla prima infanzia promossa dal Ministero e dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); questa iniziativa ha l'obiettivo di allineare i prezzi italiani agli standard europei. L'adesione comporta un notevole sforzo economico, ma l'Amministrazione, attenta ai bisogni della popolazione in difficoltà, intende confermare la vicinanza delle istituzioni alle famiglie, con particolare riferimento alle giovani coppie con figli.

La nuova Farmacia Comunale è ubicata in prossimità del casello dell'autostrada, in posizione ottimale per i cittadini che abitano in periferia dove mancava la presenza di una farmacia. Dispone di un doppio ingresso: si può accedere da Via Arpinati dove è presente un ingresso per disabili per la presenza di una rampa e della porta automatica ed anche da Via Sant'Anna; su entrambe le strade esiste la possibilità di parcheggio con sosta di 15 minuti.

I locali destinati sono stati ristrutturati seguendo i canoni di modernità richiesti dalle nuove normative che permettono alle farmacie di porsi come presidi sanitari sul territorio in grado di offrire servizi di grande utilità alla collettività.

E' presente l'apposito contenitore di raccolta per il corretto smaltimento di farmaci scaduti o quelli di cui non si è sicuri.

La Farmacia Comunale è gestita in economia dall'Amministrazione Comunale.

E' al servizio dei cittadini per la vendita delle specialità medicinali, farmaci senza obbligo di prescrizione, omeopatici, fitoterapici, veterinari, prodotti per l'infanzia, prodotti per l'igiene personale e cosmesi, presidi medico-chirurgici, articoli sanitari, apparecchi medicali ed elettromedicali.

La Farmacia Comunale garantisce un vasto assortimento di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici disposti in reparti distinti e ben organizzati con un'esposizione che facilita la scelta.

La funzione della Farmacia Comunale è di garantire un servizio di qualità all'utenza; i nostri farmacisti offrono informazioni sul corretto uso dei farmaci, consigli professionali di prevenzione delle patologie e suggerimenti per il benessere. Sono disponibili all'ascolto delle singole esigenze e si orientano verso le soluzioni più adatte a ciascuna persona con competenza e particolare cortesia.

I nostri servizi:

- Misurazione della pressione gratuita
- Misurazione del peso con indicazione della BMI gratuita
- Misurazione del peso dei neonati gratuita
- Noleggio di apparecchi e articoli sanitari (aerosol, bilancia pesa neonati, tiralatte elettrico gratuito per 15 giorni, stampelle, asta per flebo)
- CUP servizio di prenotazione di esami e visite specialistiche
- Erogazione di prodotti dietetici speciali in convenzione col SSN e in libera vendita come gli alimenti per celiaci
- Preparazione dei Fiori di Bach
- Lista per la nascita

La Farmacia Comunale effettua sconti su varie tipologie di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici. Un'attenzione particolare è rivolta alla prima infanzia (prodotti alimentari MELLIN, pannolini LIBERO e linee CHICCO sempre in promozione).



n. società partecipate

Per un maggior dettaglio si rimanda a quanto riportato all'interno del Documento Unico di Programmazione

Link DUP 2025/2027:

<https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/page/130/details/950/approvazione-documento-unico-di-programmazione-dup-periodo-20252027-e-del-bilancio-di-previsione-20252027-e-relativi-allegati.html>

Trasporto pubblico

Il Trasporto Pubblico Locale viene svolto attraverso un contratto di servizio di trasporto stipulato dalla Città Metropolitana di Genova con A.M.T. Spa. Obiettivo dell'Ente consiste nello svolgimento delle attività ordinarie di mantenimento e nel monitoraggio e tendenziale miglioramento del servizio di Trasporto Pubblico Locale anche attraverso l'attivazione di servizi sperimentali e lo studio di nuove strategie di miglioramento in sinergia con le altre realtà del comprensorio al fine di offrire ai cittadini e ai turisti un servizio efficiente e modellato sulle necessità del territorio.

Indicatori abitanti

abitanti

Analisi del contesto interno

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**STRUTTURA POLITICA:**

Con le elezioni del 25.06.2024 è stato proclamato eletto SINDACO la Dott.ssa Elisabetta Ricci che ha nominato con suoi provvedimenti la GIUNTA composta da:

- 1) Eugenio Brasey;
- 2) Filippo Lasinio;
- 3) Laura Mastrangelo;
- 4) Antonio Piazza;
- 5) Giorgio Tasso;

Il CONSIGLIO COMUNALE è oggi composto dai seguenti gruppi:

- Noi per Ricci Sindaco: Campodonico Mentore, Alongi Salvatore, Giavina Dorotea, Proietto Fabio, Rizzi Andrea
- Con Bagnasco Forza Italia: Parodi Franco, Aonzo Antonella, Pellerano Vittorio
- Fratelli d'Italia: Giudice Gerolamo, Lai Elisabetta
- Circolo Via della Libertà' 61: Brigati Pier Giorgio
- Liste Progetto Rapallo 2024- Circolo Via della Libertà' 61- Noi con Capurro- Il Gabbiano: Capurro Armando Ezio (candidato Sindaco)
- Liste Libera Rapallo-Unione Popolare: Carannante Andrea (candidato Sindaco)
- Liste Scegliamo Rapallo- Partito Democratico: Angiolani Francesco (candidato Sindaco)
- Gruppo Misto: Mainieri Gaia

STRUTTURA AMMINISTRATIVA:

Segretario comunale è il Dott. Mario Vittorio Canessa, confermato con decreto Sindacale prot. n. 57810 del 11/11/2024 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

L'assetto organizzativo è quello evidenziato nella tabella "Tabella Struttura Organizzativa"

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI RAPALLO**SEGRETERIA GENERALE**

Ufficio di Gabinetto:

- responsabile unico di procedimento del servizio di trasmissione e trascrizione dei Consigli Comunali
- gestione dell'agenda e di tutti gli impegni del Sindaco
- attività di supporto e assistenza al Sindaco e agli organi di direzione politica
- comunicazione agli uffici degli indirizzi della Civica Amministrazione
- collegamento tra l'amministrazione comunale e la cittadinanza
- cura i rapporti di carattere istituzionale con gli enti sovraordinati e con gli altri Comuni
- attività di coordinamento dell'Ufficio Stampa per le pubbliche relazioni
- supporto organizzativo a eventi e cerimonie istituzionali
- supporto al Segretario Generale
- rilascio di certificazioni agli Assessori per la partecipazione alle sedute consiliari

U.O. Segreteria e Staff del Sindaco:

- redazione e invio a organi di stampa di comunicati inerenti l'attività politico istituzionale del Comune di Rapallo
- gestione dei social media istituzionali – attività di pubbliche relazioni con i cittadini che inviano istanze e richieste di informazioni
- realizzazioni grafiche e materiale informativo riguardante attività dell'amministrazione
- supporto ad attività e pubbliche relazioni del Sindaco, della Giunta e del Consiglio
- gestione dei Ledwall cittadini
- Supporto organizzativo a eventi e cerimonie istituzionali • attività comunicativa di valorizzazione e promozione turistica in collaborazione con l'Ufficio turismo e cultura

U.O. Presidenza del Consiglio e Organi Collegiali:

- attività necessarie all'assistenza ed al funzionamento di Giunta e Consiglio
- stampa delle proposte e degli allegati di deliberazioni di Giunta e preparazione delle rispettive fascette e successivo inoltro al Segretario Generale
- redazione ordini del giorno per la convocazione rispettivamente della Giunta e del Consiglio
- attività di segreteria, convocazione e verbalizzazione delle sedute delle Commissioni
- notifica delle convocazioni delle sedute nei termini previsti e raccolta di tutta la documentazione da mettere a disposizione dei Consiglieri

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- rapporti con le ditte che svolgono il servizio di trascrizione e trasmissione televisiva delle sedute di Consiglio e predisposizione dei manifesti
- assistenza al Segretario Generale e al Presidente del Consiglio durante le sedute consiliari
- rilascio di copie conformi agli atti deliberativi
- conteggio e liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali
- rilascio di certificazioni ai Consiglieri per la partecipazione alle sedute consiliari e adempimenti necessari al rimborso ai datori di lavoro delle assenze retribuite
- registrazione di mozioni, interrogazione ed interpellanze con invio di copia agli uffici interessati e agli Assessori di competenza
- gestione delle prenotazioni del salone consiliare U.O. Ufficio Relazioni con il Pubblico
- attività di accoglienza ed informazione ai cittadini che si recano negli uffici URP
- registrazione e notifica degli atti di deposito ex art. 140 e 243 c.p.c.
- consegna modulistica generale dell'Ente e supporto agli utenti per la compilazione della stessa
- raccolta delle segnalazioni dei cittadini su disservizi e criticità
- risposta e/o smistamento telefonate ed e-mail caselle di posta Urp e info
- informazioni di carattere turistico e culturale U.O. Messi e notifiche
- consegna della posta nei vari uffici e sedi dell'Ente • notifica degli atti per il Comune di Rapallo e per gli altri Enti
- servizio di accoglienza e informazione al pubblico
- assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e alle cerimonie istituzionali
- servizio quotidiano di rassegna stampa
- assistenza materiale agli uffici
- servizio di addetto al Gonfalone durante le celebrazioni delle feste civili e nelle cerimonie ufficiali
- servizio di centralino telefonico U.O.

U.O. Ufficio Relazioni con il Pubblico

- attività di accoglienza ed informazione ai cittadini che si recano negli uffici URP
- registrazione e notifica degli atti di deposito ex art. 140 e 243 c.p.c.
- consegna modulistica generale dell'Ente e supporto agli utenti per la compilazione della stessa
- raccolta delle segnalazioni dei cittadini su disservizi e criticità
- risposta e/o smistamento telefonate ed e-mail caselle di posta Urp e info
- informazioni di carattere turistico e culturale

U.O. Messi e notifiche

- consegna della posta nei vari uffici e sedi dell'Ente
- notifica degli atti per il Comune di Rapallo e per gli altri Enti
- servizio di accoglienza e informazione al pubblico
- assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e alle cerimonie istituzionali
- servizio quotidiano di rassegna stampa
- assistenza materiale agli uffici
- servizio di addetto al Gonfalone durante le celebrazioni delle feste civili e nelle cerimonie ufficiali
- servizio di centralino telefonico

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza:

- assistenza e supporto all'attività del RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) e alle figure Dirigenziali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- collaborazione con il RPCT nella redazione del PTPCT (Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza) dell'Ente e nella redazione della Relazione annuale
- monitoraggio e supervisione delle misure adottate nel Piano Anticorruzione
- controllo di gestione e controllo strategico
- assistenza e supporto al Segretario Generale nell'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa relativi agli atti ai sensi dell'art. 8 del vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" approvato con C.C. N° 61 del 20/12/2012,
- i compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing (D.lgs 24/2023), gestione del canale di segnalazione interno
- semplificazione e razionalizzazione delle funzioni di prevenzione della corruzione e di incentivo alla trasparenza ; miglioramento dell'efficienza, speditezza ed efficacia delle procedure riguardanti tali aspetti
- pubblicazione annuale su Amministrazione Trasparente del Registro dell'Accesso Civico, che ricomprende le istanze di accesso civico "semplice" e quelle dell'accesso civico "generalizzato"
 - pubblicazione su Amministrazione Trasparente dello "Scadenziario nuovi obblighi amministrativi", previsto dall'art.12, comma 1 bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33;
- attività di supporto all'OIV, al fine di consentire all'organismo di valutazione di provvedere agli atti di propria competenza e al RPCT di poter svolgere la propria attività di controllo interno sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Ufficio Personale:

U.O. Programmazione e Acquisizione del Personale

- approntamento strumenti di analisi fabbisogno quali-quantitativo di risorse umane
- gestione assunzione risorse umane
- gestione giuridica del personale
- gestione istruttoria procedimentale per i procedimenti disciplinari
- gestione delle relazioni sindacali e supporto alla delegazione trattante nella Contrattazione Decentrata Integrativa
- gestione dei sistemi di valutazione del personale dipendente non dirigente
- gestione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'Ente
- supporto ai Dirigenti in qualità di datori di lavoro in materia di sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/2008
- Pubblicazioni di competenza dell'Ufficio ex D.Lgs-33/2013
- definizione fondi trattamento accessorio del personale dipendente
- collaborazione all'Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione e assistenza agli organi di controllo
- liquidazione compensi spettanti ai componenti del Nucleo di Valutazione

U.O. Stipendi e Previdenza:

- gestione economica del rapporto di impiego del personale dipendente e dei connessi aspetti retributivi e contributivi
- gestione degli istituti contrattuali generali

U.O. Presenze:

- gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc)
- gestione sistema rilevazione automatica delle presenze
- gestione del servizio sostitutivo mensa (buoni pasto)
- gestione del sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici

Ufficio Gare e Contratti

- gestione di gare d'appalto di lavori pubblici, forniture e servizi da esperirsi a mezzo procedura aperta o ristretta, e relative pubblicazioni.
- supporto e consulenza agli altri uffici per lo svolgimento di altre procedure di affidamento e lo contrattualizzazione
- accertamento del possesso dei requisiti di ordine generale sia in sede di gara che in fase di successiva stipula.
- adempimenti per stipula e registrazione dei seguenti contratti:
 - contratti in forma pubblica amministrativa;
 - contratti di concessione e successiva registrazione cartacea direttamente presso agenzia entrate di Chiavari;
 - contratti di locazione attivi o passivi e successiva registrazione telematica tramite il sistema RLI WEB sito Agenzia Entrate.
- Adempimenti pre-contrattuali per sottoscrizione di disciplinari di incarichi professionali.
- Predisposizione determina di prenotazione impegno e liquidazione per contribuzioni a favore di ANAC: versamento dei contributi con cadenza quadrimestrale in favore dell'Autorità sui Contratti pubblici per tutte le procedure di gara di ogni settore.
- Procedura di affidamento del servizio di vigilanza degli immobili comunali, direzione e gestione esecuzione del servizio e liquidazioni delle fatture relative al servizio.
- affidamento, predisposizione atti e liquidazioni fatture relative al servizio trascrizioni sedute del consiglio comunale.
- affidamento predisposizione atti e liquidazioni fatture relative al servizio trasmissioni sedute del consiglio comunale

Ufficio Contenzioso

- affidamento incarichi legali
- eventuale gestione autonoma procedimenti
- affidamento gestione stabilimento balneare bagni porticciolo e gestione del contratto in essere
- gestione contratto di servizio di trasporto pubblico locale
- provvedimenti di revisione delle società partecipate
- gestione dei rapporti con società partecipata AMT S.P.A.
- ricognizione annuale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica

Ufficio G.S.I.

- supervisione Informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente
- supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale
- Conservazione sostitutiva e supporto al Responsabile della Conservazione
- gestione acquisti di beni o servizi per SW, HW, Reti, cablaggi, telefonia mobile e fissa
- Gestione Manutenzioni ed Assistenza SW e HW
- organizzazione gruppo di lavoro Privacy trasversale all'Ente
- supporto al Responsabile per la Privacy
- Individuazione e Incarico al DPO, Gestione rapporti tra DPO e Gruppo di lavoro Privacy
- gestione tecnica dei portali web
- help desk e formazione in materia di utilizzo della piattaforma
- Gestione sistemistica del Sistema Informativo dell'Ente e sicurezza
- Assistenza telefonica su problemi informatici per tutto l'Ente
- Gestione collegamento a Internet per tutto l'Ente

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- Gestione della posta elettronica
- Gestione degli account informatici di tutti i dipendenti
- Gestione del sistema software di centralino con linea VoIP, della telefonia mobile e fissa
- Supporto alla gestione del sistema multimediale della Sala Consiglio, con presenza di un tecnico sistemista alle sedute di Consiglio comunale o altri eventi.

Ufficio Anagrafe

- rilascio certificati anagrafici – autentiche copie e firme - dichiarazioni sostitutiva di atto di notorietà – autenticazione di firme per passaggi di proprietà (autoveicoli – moto – imbarcazioni)
- Verifica auto certificazioni e collaborazione con gli Enti pubblici per le verifiche anagrafiche di legge
- iscrizioni anagrafiche cittadini italiani
- variazioni di indirizzo nell'ambito del Comune
- trasferimento della residenza all'estero di cittadini italiani – iscrizione all'Aire
- trasferimento all'estero di cittadini stranieri
- variazione di recapito estero Aire e variazioni generiche (cambio generalità, stato civile, titolo di studio)
- iscrizioni anagrafiche cittadini comunitari
- iscrizione anagrafica di Cittadini extracomunitari
- rinnovo dichiarazione dimora abituale di Cittadini extracomunitari
- attestazione di regolarità di soggiorno e di soggiorno permanente Cittadini comunitari
- rilascio carte di identità elettroniche e cartacee (nei casi previsti dalla legge)
 - rilascio credenziali per l'identità digitale (PIN/PUK)
 - cancellazione anagrafica (per irreperibilità e per mancato rinnovo della dimora abituale)
 - iscrizione e variazione convivenza di fatto
 - rilascio numerazione civica
 - intitolazione nuove vie e modifiche toponomastiche
 - iscrizione dei cittadini senza fissa dimora
 - gestione registro della popolazione temporanea
 - gestione ANPR da portale ai fini dell'allineamento dei codici fiscali

Ufficio Elettorale

- iscrizioni liste elettorali di cittadini italiani - revisioni periodiche
- Iscrizioni alle liste elettorali aggiunte di cittadini comunitari
- Iscrizioni alle liste elettorali aggiunte Regione Val d'Aosta – Province Trento e Bolzano
- Proposte annuali di iscrizioni nell'albo dei Presidenti di seggio elettorale
- aggiornamento annuale Albo degli scrutatori
- aggiornamento biennale Albo Giudici popolari
- rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali
- Statistiche elettorali
- Consultazioni elettorali – revisione straordinaria liste elettorali
- Consultazioni elettorali – rilascio tessere elettorali
- Consultazioni elettorali - Propaganda elettorale
- Consultazioni elettorali – voto degenti in ospedali e case di cura
- Consultazioni elettorali - Servizio di trasporto degli elettori disabili
- Consultazioni elettorali - Voto assistito
- Consultazioni elettorali - Voto a domicilio
- Consultazioni elettorali - Voto degli italiani residenti all'estero
- Consultazioni elettorali – voto dei cittadini comunitari
- Rilascio copie liste elettorali
- raccolta sottoscrizioni proposte di legge

Ufficio Stato Civile, Leva e Statistica

- ricezione dichiarazione di nascita, trascrizione dichiarazione di nascita pervenute dalla Direzione Sanitaria, trascrizione atti di nascita provenienti da altri Comuni, attribuzione cognome e cittadinanza, comunicazione all'Ufficio Anagrafe per la conseguente iscrizione. Riconoscimento di nascituro.
- Annotazioni
- pubblicazioni di matrimonio, redazione atto di matrimonio, trascrizione atti di matrimonio ed annotazioni
- redazione atto di morte, rilascio documenti per il trasporto e la cremazione di cadavere, comunicazione ufficio Anagrafe. Trascrizioni atti provenienti da altri Comuni ed annotazioni.
- stesura verbale di separazione, divorzio o riconciliazione, annotazioni sugli atti, invio comunicazione agli eventuali altri Comuni interessati (nascita, residenza, trascrizione matrimonio) comunicazione all'ufficio anagrafico di residenza(in caso di divorzio)
- separazione/ divorzio/riconciliazione mediante sentenza omologa del Tribunale: annotazione degli estremi della omologa/sentenza, annotazione sull'atto di matrimonio, invio annotazione ad altri Comuni, comunicazioni ufficio Anagrafe (in caso di divorzio).
- rilascio certificazioni
- redazione verbale unione civile, atto unione civile, annotazioni e comunicazione ufficio anagrafico di residenza
- trascrizione decreto prefettizio di cambiamento del nome e/o del cognome e comunicazione agli uffici competenti degli eventuali altri Comuni

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- interessati (nascita, residenza, matrimonio, nascita dei figli). Esatta indicazione del nome composto da più elementi per i nati prima del 30/03/2001
- recezione istanza, annotazioni e comunicazione agli uffici competenti degli eventuali altri Comuni interessati (nascita, residenza, matrimonio, nascita dei figli)
 - trascrizione decreto Presidente della Repubblica/Prefetto dell'atto di concessione della cittadinanza, trascrizione atto di nascita estero, comunicazione all'ufficio Anagrafe
 - disamina accurata della documentazione presentata per l'ottenimento della cittadinanza jure sanguinis , rilascio foglio per richiesta residenza, accertamento dell'avvenuta definizione della residenza in capo al richiedente, trascrizione dell'atto di nascita e dell'eventuale atto di matrimonio del richiedente.
 - recezione DAT, rilascio ricevute, trasmissione alla Banca Dati Nazionale previo acquisizione consenso
 - trascrizione atti, annotazioni e comunicazione sentenze straniere di divorzio all'Ufficio Anagrafe
 - stesura lista di leva e aggiornamenti
 - statistica annuale demografica, statistica mensile e annuale stato civile, indagini Istat e Censimenti

Ufficio Protocollo

- registrazione informatica di protocollo e scansione dei documenti in arrivo
- gestione della casella di posta elettronica certificata istituzionale
- gestione della casella di posta elettronica di riferimento per l'Ente
- sottoscrizione dei contratti per garantire la continuità del funzionamento del servizio postale secondo le modalità necessarie
- preparazione giornaliera distinte postali per posta ordinaria e posta raccomandata da spedire tramite servizio postale
- raccolta e custodia della posta dei cittadini residenti presso la Casa Comunale
- pubblicazione all'albo on-line dei documenti provenienti da altri Enti
- gestione archivio comunale
- ricerche d'archivio per uffici dell'Ente.
- ricerche di archivio su richiesta di utenza esterna (ricercatori storici, studiosi, scrittori etc)

SETTORE 2 "SERVIZI FINANZIARI"

Ufficio Ragioneria

- DUP e Bilancio di Previsione
- Variazioni di bilancio
- Piano esecutivo di Gestione
- Variazioni di P.E.G.
- Rideterminazione avanzo presunto (accantonato e vincolato) ai fini dell'applicazione prima del Rendiconto
- Redazione provvedimenti di utilizzo avanzo di amministrazione presunto
- Rendiconto di gestione
- Trasmissione dei bilanci e dei dati contabili alla BDAP
- Contabilità economico-patrimoniale
- Predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale
- Accrual
- Stato di attuazione dei programmi
- Trasmissione certificazioni di competenza tramite TBEL
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Gestione note istruttorie Corte dei Conti
- Predisposizione e trasmissione di adempimenti su applicativo CONTE
- Referto del controllo di gestione
- Procedura nomina componenti collegio dei Revisori dei Conti
- Istruttoria finanziaria atti: della Giunta e del Consiglio (D.Lgs 267/2000 art. 49 comma 1) e dei dirigenti responsabili di servizi dell'Ente (D.Lgs 2000 art. 151 comma 4)
- Redazione per le parti di competenza del questionario controlli interni
- Questionario DFB
- Questionario fabbisogni standard (SOSE)- Raccolta dati, inserimento, quadratura, trasmissione)
- Relazione inizio mandato
- Relazione fine mandato
- Gestione finanziaria mutui contratti dall'Ente
- Resa elettronica dei conti degli agenti contabili (SiReCo)
- Rendicontazione spese elettorali
- Pubblicazioni su sito trasparenza
- Pubblicazioni su albo online
- PerlaPa per quanto di competenza
- Predisposizione ed aggiornamento del piano annuale dei flussi di cassa

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Ufficio Contabilità

- Gestione anagrafica debitori e creditori, con aggiornamento banca dati conti correnti dedicati ed e-mail fornitori
- Protocollazione, contabilizzazione fatture elettroniche e protocollazione, scansione e contabilizzazione note cartacee
- Gestione cassa vincolata
- Controllo estratti conto fornitori
- Tenuta scadenziario per pagamenti dovuti in forza di legge, per obbligazioni assunte e sussidi assistenziali mensili
- Controllo atti di liquidazione
- Emissione mandati di pagamento
- Invio tramite e-mail o via posta avvisi emissione mandati di pagamento
- Controllo tabulati stipendi ed emissione mandati di pagamento
- Verifica mensile quadratura irpef, ritenute cpdel, ecc. ed emissione relativi mandati, compilazione dati per F24EP
- Calcolo ratei e risconti
- Predisposizione e trasmissione certificazione unica dei compensi autonomi ed occasionali
- Predisposizione dichiarazione IRAP e, per quanto di competenza, dei modelli 770 ordinario
- Liquidazione periodica Iva (mensile)
- Estrazione dati per dichiarazione IVA
- Scarico giornale di cassa tramite Siope plus
- Emissione reversali di incasso
- Emissione fatture attive elettroniche per servizi in contabilità IVA e trasmissione allo SDI
- Rapporti con il Tesoriere
- Compilazione eventuale prospetto mensile Siope
- Predisposizione dati per verifiche di cassa
- Controllo registri e prospetti relativi alla resa del conto degli agenti contabili
- Pagamenti ai Presidenti ed ai componenti dei seggi in occasione di consultazioni elettorali
- Calcolo e pubblicazione indice di tempestività trimestrale e annuale
- Estrazione ed invio ai singoli settori dati per PCC (Piattaforma Certificazione Crediti)
- Caricamento dati in PCC per il settore 2- Servizi Finanziari
- Gestione Pagopa
- Attestazioni di pagamento e predisposizione delle dichiarazioni (DSAN) relative al versamento dell'iva cumulativa dei mandati di pagamento dei fondi PNRR necessari ai fini della rendicontazione su Regis.

Ufficio Economato

- Gestione cassa economale
- Acquisizione dei beni e servizi generali necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente (carta, cancelleria, stampati, vestiario, toner, carte carburante, assistenza e manutenzione macchine e attrezzature, servizi di tipografia, ecc.)
 - Acquisizione di mobili e arredi, di macchinari e attrezzature per la dotazione di tutti gli uffici e servizi comunali sulla base delle richieste dei singoli Settori.
- Acquisto di attrezzature per gli impianti sportivi comunali e di arredi per le scuole materne, elementari e medie
- Gestione dei procedimenti per l'acquisizione delle forniture dei beni e servizi di cui sopra
- Redazione e modifica del Programma degli acquisti e Servizi di importo superiore agli euro 140.000,00
 - Distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, di consumo per apparecchiature informatiche, cartaceo, di modulistica e schede carburante
- Pagamento dei bolli di tutti gli automezzi e motomezzi comunali
- Sottoscrizione degli abbonamenti a periodici, a riviste on line, a database e servizi vari di supporto all'attività degli uffici
- Adempimenti connessi alla gestione amministrativa e contabile della Farmacia Comunale
- Gestione degli ormeggi del Porto Pubblico e fornitura di beni e servizi per la manutenzione del pontile
- Pagamento quota gestione del Consorzio Porto del Grifo e Sezione Circoscrizionale del lavoro di Chiavari
- Pagamento delle concessioni demaniali marittime e fluviali del Comune
- Pagamento oneri condominiali dei condomini di cui il Comune è proprietario o locatore
- Gestione contabile delle utenze comunali (controllo spesa e liquidazione fatture)
- Gestione delle polizze assicurative e coadiuvato dall'Ufficio Patrimonio per segnalazioni dei sinistri pervenuti

Ufficio Amministrazione Patrimonio

- Procedimenti e gestione inventario
- Verifica scritture di collegamento tra patrimonio e immobilizzazioni tecniche
- Attività relativa alla gestione di libri e pubblicazioni, editi o acquistati dal Comune
- Gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali
- Acquisto ed alienazione di beni immobili conseguenti alle linee programmatiche sviluppate da parte dell'Amministrazione Comunale
 - Gestione amministrativa degli immobili in proprietà, locazione o concessione tramite l'istruttoria degli atti necessari alla definizione dei rapporti con i vari soggetti interessati nel rispetto delle disposizioni normative in vigore
- Gestione amministrativa delle concessioni FF.SS.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- Cura dell'inventario comunale, con particolare riguardo alle elaborazioni necessarie alla redazione del conto del patrimonio
- Ricevimento delle istanze di risarcimento danni per sinistro, supporto nell'avvio dei conseguenti accertamenti con Uffici Comunali competenti (Ufficio Tecnico Comunale e Polizia Municipale) e trasmissione della relativa documentazione al Broker dell'Ente per l'apertura del sinistro
- Costituzione diritti reali su patrimonio comunale (servitù attive e passive)

Farmacia Comunale

- Misurazione della pressione gratuita
- Misurazione del peso gratuita
- Misurazione del peso dei neonati gratuita
- Noleggio di apparecchi e articoli sanitari (aerosol, bilancia pesa-neonati, tiralatte elettrico, stampelle, asta per flebo)
- CUP servizio di prenotazione di esami e visite specialistiche e pagamento del ticket
- Foratura lobi
- Autoanalisi del sangue
- Dispensazione presidi diabetici
- Dispensazione farmaci attraverso convenzione con il S.S.N., dispensazione ricette in regime privato, vendita di presidi sanitari e articoli vari
- Esecuzione di tamponi antigenici rapidi Sars-Covid 19

Ufficio Tributi

- Attività di sportello quale supporto ai contribuenti attraverso il ricevimento degli stessi per il ritiro delle denunce, cessazioni, variazioni; evasione di richieste varie, ritiro istanze per riduzioni/esenzioni/agevolazioni d'imposta; risposte a richieste di chiarimenti pervenute per posta, tramite fax o e-mail
- Servizio di bollettazione annuale per la riscossione diretta della tassa sui rifiuti con l'invio di circa 25000 avvisi di pagamento acquisizioni dei pagamenti ordinari e di violazioni
- Verifica delle dichiarazioni/denunce presentate e gestione degli archivi comunali con i dati raccolti
- Istruzione ed evasione delle pratiche di rimborso
- Lotta all'evasione fiscale tramite attività di controllo ed individuazione delle sacche di evasione
- Emissione degli atti di liquidazione, accertamento, rettifica per omessi, parziali o tardivi versamenti ed omesse, infedeli o tardive denunce anche previa avvio procedimento di contraddittorio preventivo laddove necessario ai sensi D. Lgs. n. 219/2023 art. 1 comma 3-bis
- Gestione diretta fasi della riscossione coattiva IMU e TARI degli avvisi di accertamento esecutivi insoluti – invio comunicazioni ai sensi comma 792 e segg della legge n.160/2019 - emissione ingiunzioni fiscali ex R. D. 639/10
- Gestione del contenzioso con difesa in giudizio presso la Corte di Giustizia Tributaria di I grado di Genova

SETTORE 3 "SERVIZI TECNICI"**Ufficio Immobili Comunali**

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali (es: scuole, uffici, impianti sportivi, immobili vincolati, cimiteri)
- Redazione perizie estimative e rilascio pareri per alienazioni e acquisizioni da parte della Civica Amministrazione
- Collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Affidamento e gestione dei servizi manutentivi degli impianti elettrici, antincendio ed elevatori (Facility Management Immobili)
- Affidamento e gestione degli impianti di vigilanza di musei, biblioteche e altri immobili comunali
- Affidamento ai comitati cittadini di attività di vigilanza e presidio dei cimiteri cittadini in surrogia della Civica Amministrazione
- Amministrazione e gestione dei contributi derivanti da fonti di finanziamento di enti diversi dalla Civica Amministrazione ivi compresi monitoraggio e rendicontazione su piattaforma REGIS, BDAP, ANAC
- Espressione di valutazioni tecniche su proposta di partenariato pubblico-privato e altre forme di cooperazione pubblico-privato
- Richiesta di autorizzazione agli Enti preposti per gli impianti sportivi comunali
- Presentazione della SCIA al competente comando dei VV.F.
- Affidamento dei servizi di controllo, derivanti da obblighi di legge, agli Enti preposti (es: impianti messa a terra, verifiche biennali elevatori)

Ufficio Infrastrutture

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, rete bianca, pubblica illuminazione, parchi e giardini
- Rapporti convenzionali con Enti e Società di servizi esterni, inclusi quelli in ATO
- Rilascio pareri su occupazione e rottura del suolo pubblico
- Rilascio autorizzazioni per il transito dei mezzi per trasporti eccezionali
- Rilascio autorizzazioni di allaccio tecnico nella rete bianca e rete nera
- Rilascio contributi ai privati e ai comitati per opere e interventi di interesse pubblico
- Affidamento ai comitati cittadini di attività in surrogia della Civica Amministrazione (es: presidio ambientale delle strade frazionali, vigilanza su parchi e giardini)
- Affidamento dei servizi di supporto alle festività patronali e natalizie (es: pontoni, illuminazione artistica, assistenza ai VV.F. , Capitaneria)
- Servizi per l'impianto funiviario Rapallo- Montallegro
- Organizzazione e gestione dei turni di servizio del personale dipendente (tecnici e operai)

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- Affidamento e gestione del servizio di volontariato alle associazioni di categoria
- Affidamento e gestione dei servizi di pertinenza alle funzioni di protezione civile (es. manutenzione ponte mobile, pluviometri)
- Amministrazione e gestione dei contributi derivanti da fonti di finanziamento di enti diversi dalla Civica Amministrazione ivi compresi monitoraggio e rendicontazione su piattaforma REGIS, BDAP, ANAC

Ufficio Segreteria Tecnica

- Attività di supporto amministrativo, contabile e giuridico al Settore
- redazione atti amministrativi di varie tipologie (Delibere di Consiglio e Giunta Comunale, Determinazioni dirigenziali, Atti di liquidazione)
- redazione lettere commerciali e scritture private per affidamenti a ditte esterne
- emissioni buoni d'ordine
- gestione a consuntivo delle assenze, straordinari e altri aspetti relativi alla presenza in servizio del personale dipendente del settore e redazione Ordini di Servizio su indicazione del Dirigente
- Ricognizione annuale dei residui attivi e passivi e redazione apposita determinazione Dirigenziale

SETTORE 4 "SERVIZI ALLA PERSONA"

Ufficio Sistema Integrato dei Servizi Sociali

- elaborazione, supervisione, monitoraggio e verifica dei servizi e delle convenzioni
- gestione e monitoraggio delle procedure per l'accesso ai servizi
- progetti Elaborazione e realizzazione progetti di rilievo comunale, di ambito, distrettuali (es. sportello di prossimità)
- attività tecnico-professionale di ambito
- organizzazione e gestione dell'accesso (segretariato sociale)
- organizzazione e gestione del servizio sociale professionale - riunioni d'équipe ambito, distrettuali, uvm e riunioni sovradistrettuali
- gruppi di lavoro tematici
- Gestione procedimento di co-progettazione per la realizzazione del SERVIZIO Inclusione rivolto a soggetti fragili e beneficiari dell'Assegno di Inclusione
- sportello front office su politiche attive del lavoro
- utilizzo e assistenza all'utenza per la fruizione dei portali di regione Liguria (mi attivo e formazione lavoro)
- controllo e monitoraggio delle attività di sportello (report , statistiche)
- elaborazione e presentazione dei progetti di servizio civile
- attività di gestione dei volontari di servizio civile
- orientamento scolastico e rapporti con le scuole per la prevenzione del drop out
- accoglienza utenti uepe per lavori pubblica utilità/messa alla prova
- collaborazione con responsabile puc comune per l'avvio e la gestione dei puc Centro giovani
- accoglienza adolescenti e giovani per proposte ludico ricreative (sala musica, laboratori musicali, laboratori artistici)
- progettazioni in risposta a bandi su politiche giovanili
- coordinamento con i centri giovani del territorio della conf sindaci asl 4
- libera aggregazione con mediazione educativa
- attività di prevenzione (rilevazione bisogni degli adolescenti , educativa di strada)
- organizzazione eventi con la partecipazione dei giovani

Asilo nido

- elaborazione, affidamento supervisione, monitoraggio e verifica dei servizi esternalizzati - comitato di partecipazione; - supervisione degli interventi di manutenzione della struttura
- procedure selettive degli educatori
- approvazione delle graduatorie di immissione al nido
- definizione delle rette dell'asilo nido
- contributi regionali finalizzati al potenziamento del servizio e al nido estivo;

Attività trasversali dell'ambito

- convocazione e partecipazione alle conferenze d'ambito
- gestione del bilancio d'ambito
- coordinamento con distretto sociale
- partecipazione alle conferenze di distretto e alla segreteria tecnica
- partecipazione alle uvm
- gestione dei rapporti con la rete del volontariato locale
- attribuzione delle risorse economiche al volontariato
- supporto per la gestione della banca dati delle prestazioni
- rilevazione statistiche annuali (istat, IFEL, SOGEI)
- gestione piattaforme relative servizi erogati (siuss- gepi)
- gestione del personale amministrativo e tecnico
- gestione iter amministrativo di prenotazione, impegno e liquidazione della spesa relativi alle diverse aree
- gestione delle gare sotto soglia comunitaria relative alle diverse aree
- predisposizione di avvisi pubblici e lettere di invito
- attività concernenti la redazione del bilancio preventivo e consuntivo e delle attività di verifica infrannuali

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- individuazione dei progetti obiettivo del personale tecnico

Ufficio Direzione Distretto Sociale

- Predisposizione bozze bilancio preventivo e consuntivo di distretto
 - Programmazione gestione e Rendicontazione fondi regionali, nazionali, europei
 - Gestione piattaforme ministeriali inerenti ai fondi
 - Partecipazione programmazione sociale e sociosanitaria di Regione Liguria (tavoli di lavoro tematici)
 - Interfaccia di Regione Liguria sul territorio del distretto per l'area sociale e sociosanitaria
 - Elaborazione proposte di programmazione e pianificazione distrettuale e sovradistrettuale per sviluppo dei servizi sociali e sociosanitari territoriali
 - Monitoraggio e valutazione tecnica dei servizi distrettuali sociosanitari territoriali, dei servizi residenziali e semiresidenziali utenza anziani, disabili , psichiatrici e minori
 - Coordinamento pedagogico servizi prima infanzia sulla base degli indirizzi normativi regionali
 - Coordinamento Politiche Giovanili sulla base degli indirizzi normativi regionali
 - Programmazione integrata sociosanitaria con ASL 4
 - Gestione processi e progetti di integrazione sociosanitaria su tutte le aree di utenza(anziani, disabili, minori, adulti)
 - Gestione di tavoli di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore ai sensi del Dlgs 117/2017
 - Partecipazione in partenariato a Progetti capofilati da Regione Liguria e da Enti del Terzo Settore
 - Progettazione e Attivazione di servizi ed interventi di comunità in collaborazione con la rete territoriale istituzionale e del terzo settore locale e sovradistrettuale
 - Convocazione e gestione della Conferenza dei sindaci di distretto
 - Gestione Ufficio di Piano distrettuale (ex Segreteria Tecnica)
 - Gestione tecnica -amministrativa :
1. Uvm(unità di valutazione multidimensionali casi complessi)
 2. Equipe sovradistrettuali integrate (anziani, disabili, minori)
 3. Protocolli sovradistrettuali: pronta accoglienza minori, donne vittime di violenza, affido e adozione, maltrattamento e abuso, Inclusione sociale adulti fragili, Prevenzione e Riparazione adolescenti e giovani adulti a rischio
 4. Gestione e Rendicontazione Misure regionali per la non autosufficienza
 5. Partecipazione attiva e formalizzata al Comitato di Indirizzo del Centro di Formazione Permanente del Villaggio del Ragazzo , Ente di formazione accreditato da Regione Liguria
 6. Programmazione,Progettazione ,Gestione e Rendicontazione Progetti PNRR Missione 5 C2

Ufficio Concessioni Cimiteriali/ Pubblica Istruzione

- raccolta istanze, istruttoria, procedura verifica pagamenti, rilascio autorizzazioni per: Inumazione - Esumazione – Tumulazione
- riduzione salma a resti mortali
- estumulazioni
- trasferimento di resti mortali-urna cineraria all'interno dello stesso cimitero od in altro cimitero del Comune • concessione Loculi/ossari/nicchie cinerarie per utilizzo immediato per ferebri, resti mortali esumati, per urna cineraria
- concessione Aree/Edicole per sepolture private
- rinnovo Concessione loculi/ossari/nicchie cinerarie (per scadenza concessione)
- affidamento ceneri
- procedure inerenti i funerali di povertà / funerali sociali in staff con i servizi sociali
- elaborazione, affidamento supervisione, monitoraggio e verifica dei servizi esternalizzati
- organizzazione, supervisione, monitoraggio e verifica dei servizi: prescuola; vigilatrici su scuolabus
- gestione dei processi, degli atti amministrativi e monitoraggio delle procedure per l'accesso ai seguenti servizi - mensa - trasporto scolastico a mezzo di servizio dedicato ed a mezzo autobus di linea mezzo scuolabus; - pre scuola - riduzioni tariffarie servizi mensa, trasporto, scuolabus - borse di studio
- gestione forniture libri per la scuola dell'infanzia -gestione dei contributi alle scuole
- convenzioni con le scuole paritari

Ufficio Turismo, Cultura, Sport, Biblioteca

- predisposizione istruttoria ed elaborazione testi per redazione proposte di delibere di giunta e determinazioni dirigenziali relative a:
1. concessioni patrocinio per per manifestazioni culturali/turistiche/sportive
 2. concessioni utilizzo immobili comunali per eventi, spettacoli e mostre (castello, teatro, Villa Tigullio)
 3. contributi ad associazioni per manifestazioni culturali/turistiche/sportive
 4. stipula protocolli di intesa
 5. erogazione contributi per festività frazionali e tradizioni locali
 6. gestione dell' attività dell' Accademia Culturale
 7. gestione calendario eventi e relativa logistica (rapporti con altre strutture comunali per supporto)
 8. sopralluoghi presenza e supporto ad eventi di maggior rilievo Affidamenti per prestazioni di servizi relativi alla organizzazione di eventi
 9. stesura capitolati e documentazione anche tramite portale MEPA
 10. verifiche ex art. 94/98 D. Lgs. 36/2023
 11. liquidazioni corrispettivi

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- Elaborazione capitolati, supervisione, organizzazione, monitoraggio e verifica dei servizi esternalizzati:
 1. custodia immobili comunali (Musei, Teatro, Accademia Culturale e Biblioteca)
 2. servizi tecnici presso Teatro Auditorium delle Clarisse Attività generale Ufficio
 3. Gestione archivio Gestione comunicazione, sito istituzionale e social networks per gli eventi turistico/culturali
 4. preparazione, stesura e controllo del volantino mensile degli eventi
 5. gestione e aggiornamento sito turistico HelloRapallo- social media (facebook/instagram) helloRapallo e Comune di rapallo (eventi turistici e culturali e sportivi)
 6. gestione e pulizia campi Macera e Gallotti/ piscina comunale/campo da padel comunale (località ronco)
 7. affidamento di prestazioni di servizi per la realizzazione di eventi/manifestazioni turistiche/sportive/culturali
 8. rapporti con gli organizzatori per la informazioni su eventi patrocinati e per materiale grafico e pubblicitario idoneo alle attività di comunicazione di cui sopra
- gestione dei rapporti con le società sportive cittadine
- assegnazione spazi stagionali e temporanei nelle strutture sportive pubbliche in orario extrascolastico
- convenzioni con società fruitrici degli impianti sportivi comunali
- elaborazione, supervisione, monitoraggio e verifica delle convenzioni per la gestione impiantistica sportiva
- Adempimenti relativi agli obblighi di legge in materia di trasparenza e anticorruzione
- Rendiconto Dati Extracontabili
- Relazione allo stato Attuazione Programmi e al Conto Annuale
- Collaborazione predisposizione DUP - Revisione Residui
- gestione del Servizio prestiti Biblioteca Internazionale Città di Rapallo

Ufficio Politiche Abitative; Igiene/Sanità; Animali; Agevolazioni Tariffarie; Servizi Amministrativi.

- Gestione rapporti con ARTE a seguito convenzione per la gestione del patrimonio ERP
- Predisposizione bando assegnazione alloggi di ERP/ elaborazione graduatoria/ gestione ricorsi in opposizione / partecipazione CRER
- Recupero crediti assegnatari ERP su segnalazione ARTE
- Predisposizione bando per la morosità incolpevole ed altri interventi a sostegno della Morosità locatizia determinata da fattori esterni
- Gestione relativa all'iscrizione anagrafica presso i Servizi Sociali delle persone senza dimora presenti abitualmente sul territorio
- Assegni di maternità
 - Bonus SGATE Energia Elettrica – disagio fisico
- Gestione del Servizio di reperibilità veterinaria e trasporto animali randagi, feriti o malati • Lotta al randagismo
- Contenimento della fauna colombaria
- Gestione e monitoraggio delle colonie feline
- Monitoraggio della situazione delle sanità animale del territorio in collaborazione con Asl
- Predisposizione Ordinanze Sindacali in materia di derattizzazione, lotta zanzara tigre, processionaria •
- Attività amministrativa relativa alle farmacie presenti sul territorio comunale
- Gestione procedure amministrative relative a:
 1. Affidamento e gestione servizio del contratto di noleggio delle autovetture e carburanti
 1. avvio di procedimento, sospensione, rigetto delle istanze pervenute;
 2. accesso agli atti ed interrogazioni pervenute al Settore 4;
 3. gestione dei capitoli di bilancio relativi ad entrate e spese delle politiche abitative, igiene e politiche animali;
 4. utilizzo e inserimento dati nei portali acquisti in rete Pa, Anac;
 5. supporto per l'intero settore 4 in ordine a:
 - a) riaccertamento residui, estrapolazione dati extracontabili, supporto organizzativo dup, trasparenza, stato attuazione programmi, relazioni a rendiconto di gestione, conto annuale e altre attività infrannuali riferite alla gestione del bilancio;
 - b) compilazione file da trasmettere alla pcc tramite portale sicra in stretta collaborazione con l'ufficio contabilità;
 - c) gestione anagrafe delle prestazioni, anagrafe tributaria per il settore sulla base delle comunicazioni pervenute.

SETTORE 5 "POLIZIA MUNICIPALE"

Dirigente – Comandante del corpo di polizia locale

Il Dirigente – Comandante del Corpo di Polizia Locale provvede alla direzione tecnica, operativa, amministrativa e disciplinare della struttura in ottemperanza alla normativa nazionale e locale vigente in materia di Pubblico Impiego e Polizia Locale.

Il Comandante per il tramite della Segreteria Comando assicura il governo delle risorse umane e finanziarie e di ogni altra funzione attribuita al dirigente dal Testo Unico degli Enti Locali, D.Lgs 267/2000, cura la gestione di pratiche di particolare rilevanza su tematiche peculiari. In particolare è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo. Emana direttive e vigila sull'andamento del servizio.

Mantiene i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, l'Autorità di Pubblica Sicurezza da cui dipende funzionalmente il Corpo di Polizia Locale. Cura le relazioni con la Regione, le Forze di Polizia, gli altri Comandi di Polizia Locale del territorio e gli altri Settori dell'Ente. Gestisce l'applicazione degli istituti contrattuali e le relazioni con le Organizzazioni Sindacali.

Ha la responsabilità dell'armamento degli appartenenti del Corpo (DM 145/1987) e coordina le esercitazioni del personale dipendente per l'uso delle

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

armi e dei presidi tattici difensivi.

Assicura direttamente o, attraverso e proporzionalmente alle risorse di personale disponibili, l'esercizio delle funzioni di competenza della Polizia Locale in materia di:

- vigilanza, osservazione, prevenzione e controllo del territorio;
- attività di accertamento e contestazione delle violazioni inerenti le leggi nazionali e regionali ed i regolamenti comunali;
- attività di polizia stradale previste dagli articoli 11 e 12 del d.lgs. 285/1992 "Codice della Strada";
- tutela del consumatore, di polizia amministrativa, commerciale e annonaria;
- vigilanza sull'attività edilizia e tutela dei beni paesaggistici, naturalistici e ambientali;
- tutela della sicurezza urbana, decoro e civile convivenza in città;
- polizia giudiziaria ai sensi degli articoli 55, 56 e 57 del Codice Procedura Penale e le attività ausiliarie di pubblica sicurezza previste dalla legge 65/1986;
- soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di assistenza alla popolazione;
- programmazione e cura della circolazione stradale, comprensiva di pareri, per quanto di competenza ai sensi del Codice della Strada, nei procedimenti relativi a casi di occupazione e/o cantieri e/o interventi sul suolo pubblico aventi rilevante impatto sulla circolazione stradale;
- notifica degli atti, nelle materie di competenza;
- tutela del patrimonio immobiliare comunale;
- sensibilizzazione, educazione e prevenzione sui diritti e sui doveri; campagne di educazione civica e stradale, nelle scuole e alla cittadinanza, attraverso iniziative specifiche;
- individuazione, di concerto con le FF.PP. dello Stato, dei punti sensibili per il collocamento degli apparati di video sorveglianza;
- rapporti con gli altri Settori dell'Ente;
- rapporti con gli altri Enti pubblici, con le FFPP, con le associazioni di categoria, con i comitati cittadini, con le associazioni di volontariato direttamente "dipendenti", per le loro funzioni, dal Comando di P.L. (es. in materia di protezione civile), ecc ... ;
- la comunicazione e le relazioni esterne di concerto con l'Ufficio Stampa del Comune;
- i flussi comunicativi in entrata ed in uscita dal Comando di P.L., con particolare riguardo alla posta certificata;
- svolge le attività di controllo di gestione, verificando l'andamento del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore;
- fornisce al Sindaco e agli Assessori gli elementi utili per formulare risposte in Consiglio Comunale alle interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- formazione e aggiornamento del personale del Corpo di P.L., interagendo con il competente ufficio dell'Ente;

Staff Segreteria Comando

L'Ufficio di Staff- Segreteria Comando, assolve alle seguenti attività:

- cura la predisposizione degli atti amministrativi di spesa, monitora e verifica le entrate,
- programma e gestisce gli acquisti dei beni e dei servizi necessari al funzionamento del Settore;
- cura la predisposizione di eventuali atti di gara ai sensi della vigente normativa in materia di acquisti ed appalti;
- cura la gestione del budget dello straordinario, sotto la direzione del Comandante;
- cura le pratiche relative al vestiario/equipaggiamento del personale;
- cura la gestione del bilancio e del PEG relativi al Settore di competenza;
- cura la gestione, attraverso ditte incaricate, degli impianti di Videosorveglianza, degli impianti semaforici, degli impianti di Photored, dei pannelli a messaggio variabile e della manutenzione dei veicoli e delle dotazioni del Comando di P.L.;
- mantiene in costante aggiornamento il data base degli appartenenti al Settore;
- cura il corretto adempimento degli obblighi di legge in materia di infortuni sul lavoro, attestazioni di presenza, buoni pasto, congedi parentali, malattie, permessi studio, permessi sindacali, donazioni sangue, ecc ... , di concerto con l'ufficio personale dell'Ente;
- gestisce le pratiche relative a prestazioni fornite a terzi da parte di personale appartenente al Corpo sulla base dello specifico regolamento dell'Ente;
- gestisce i pagamenti relativi alle prestazioni di servizio effettuate dal Comando di Polizia Locale a favore dei privati;
- provvede, per conto del Titolare del trattamento, alla redazione e gestione dei provvedimenti di individuazione degli incarichi in materia di trattamento dei dati, come previsti dalla disciplina in materia di "privacy".

Ufficio di coordinamento protezione civile

Ferme restando le specifiche competenze dei Settori dell'Ente cui sono affidate le c.d. "funzioni di supporto" previste nel piano comunale di protezione civile, l'ufficio risulta avere funzioni di coordinamento dei soggetti coinvolti nel predetto piano, provvedendo a:

- informare prontamente il Sindaco ed il Comandante delle criticità in atto, attivando le c.d. "funzioni di supporto" di protezione civile previste dall'apposito piano comunale;
- predisporre le ordinanze di attivazione del C.O.C., trasmettendole agli Enti/Organi competenti;
- curare l'attivazione dei protocolli di emergenza e della messaggistica di PC, diffondendo, anche per il tramite dei diversi uffici comunali, i bollettini divulgati dal settore Protezione Civile della Regione Liguria;
- monitorare l'attività dell'operatore al numero di protezione civile e coadiuvare il referente dell'ufficio stampa del Sindaco in materia di comunicazione;
- organizza le attività del C.O.C. e stabilendo e divulgando, di concerto con il Sindaco e i responsabili delle "funzioni di supporto", le diverse fasi operative comunali di attenzione, pre-allarme e allarme;
- esercitare le funzioni di monitoraggio, vigilanza e soccorso pubblico in caso di allerte di protezione civile, gestendo i protocolli operativi ed aggiornando, sulla base delle attività di monitoraggio e di presidio, lo scenario di rischio e le conseguenti attività di prevenzione; organizza, in assenza dei soggetti deputati, tutte le attività di soccorso che si rendessero necessarie;
- cura gli elenchi del personale reperibile del Corpo e raccoglie quelli degli altri Settori e degli enti/associazioni convenzionate;
- provvede a curare gli interventi delle associazioni di volontariato di protezione civile convenzionate con la Civica Amministrazione, monitorandone la

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

disponibilità in termini di mezzi, personale, professionalità specifiche e dislocazione sul territorio;

- provvede, inoltre, al raccordo con gli apparati di altri enti pubblici che intervengono durante la fase di emergenza;
- garantisce, aggiornandolo costantemente, il censimento dell'eventuale popolazione coinvolta dagli eventi emergenziali e ricoverata presso strutture sanitarie;
- predispone le ordinanze contingibili ed urgenti, nonché quelle afferenti la sicurezza urbana, afferenti le materie di competenza della Polizia Locale.

Ufficio di "Coordinamento P.L."

L'ufficio di "coordinamento polizia locale" è affidato alla responsabilità di un Funzionario titolare di Elevata Qualificazione che esercita la funzione di Vice-Comandante del Corpo di Polizia Locale.

In particolare il Vice-Comandante del Corpo coadiuva e sostituisce il Comandante, svolgendo funzioni di vicario in caso di sua assenza, per quanto concerne la direzione tecnica, operativa, amministrativa e disciplinare (gerarchica) della struttura. Ai sensi dell'articolo 17, comma 1 bis, del D.Lgs 165/2001 il Comandante con atto scritto, temporaneo e motivato può delegare le competenze dirigenziali di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 del medesimo articolo. In tal caso il Vice-Comandante cura l'attuazione e la gestione dei progetti, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, dirige, coordina e controlla l'attività dei servizi e delle unità operative del Corpo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia, provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

L'ufficio "Coordinamento di Polizia Locale" assolve alle seguenti attività:

- cura l'integrazione e l'interazione di tutte le "unità operative" in cui si articola il Comando di P.L., coniugando i principi dell'organizzazione a matrice con quelli della polizia di prossimità;
- sovrintende alla predisposizione dei servizi giornalieri e alla pianificazione di attività straordinarie di controllo del territorio per far fronte alle necessità emergenti;
- gestisce i rapporti con le imprese fornitrici appositamente individuate per far fronte alle esigenze di approvvigionamento di materiale, strumentazioni e servizi di competenza della Polizia Locale e si occupa degli adempimenti previsti dal capitolato di gara;
- cura il sistema di telecomunicazione del Corpo, in particolare degli apparati radio;
- cura la gestione relativa alle pratiche relative ai veicoli abbandonati;
- gestisce i rapporti con il gestore del servizio di ripristino stradale in seguito al verificarsi di sinistri stradali;
- sovrintende a tutte le attività dei Settori del Comando di Polizia Locale, come di seguito esplicitate.

Settore amministrativo

Il "sette amministrativo" si compone dei seguenti Uffici:

1. Ufficio Verbali comprensivo del "Front Office" distaccato presso il palazzo comunale;
2. Centrale Operativa;
3. Ufficio di Polizia Amministrativa, a sua volta articolato in:
 - Nucleo Operativo Territoriale
 - Ufficio Notifiche
4. Ufficio Segnaletica Stradale

Ufficio Verbali

L'Ufficio verbali assolve alle seguenti attività:

- tutte le attività amministrative correlate all'iter procedimentale di gestione dei verbali di accertamento redatti dagli operatori di Polizia Locale;
- gestisce i verbali (cartacei) ed i tablet (utili all'accertamento sanzionatorio) in uso al personale;
- regolarizza le somme introitate periodicamente tramite le diverse forme di pagamento;
- rimborsa le quote indebitamente introitate;
- rimborsa le spese di notifica per procedimenti attuati da altri enti;
- appronta le ordinanze ingiuntive dirigenziali esecutive dei propri accertamenti sanzionatori;
- collabora e si rapporta con l'ufficio contabilità dell'ente;
- gestisce gli archivi cartacei delle sanzioni;
- gestisce l'attività sanzionatoria relativa agli accertamenti rilevati attraverso l'uso di apparecchiature elettroniche;
- predispone la statistica delle infrazioni rilevate;
 - gestisce le attività derivanti dall'applicazione delle sanzioni accessorie relative ai documenti di circolazione, ai veicoli ed alla procedura di decurtazione dei punti patente, nonché quelle accertate per mancanza di documentazione al seguito;
- gestisce le pratiche inerenti fermi e sequestri amministrativi rapportandosi con la Prefettura U.T.G., con le depositarie autorizzate e con il "custode acquirente";
- gestisce di concerto con l'Uff. Notifiche le ordinanze relative a sospensioni, ritiri revoche, patenti a punti;
- svolge attività di front office con ricezione del pubblico;
- istruisce le pratiche relative al contenzioso amministrativo e giudiziario;
- predispone gli atti per la gestione del contenzioso innanzi al Giudice di Pace/Tribunale relativamente alle sanzioni elevate per inosservanza di norme del CdS;
- avvia e gestisce la riscossione dei pagamenti conseguenti alle sentenze del GDP / Prefettura;
- svolge attività di informazione telefonica in relazione all'attività sanzionatoria svolta dal Comando di P.L.;
- cura la gestione delle pratiche di trasmissione alla banca dati "SDI";
- gestisce i rapporti con il soggetto incaricato della riscossione coattiva;

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- svolge le attività amministrative di back office in supporto al Front Office distaccato presso il palazzo comunale;
- cura le pratiche relative ai versamenti delle somme riscosse;
- cura l'attività del pre-ruolo e predisporre gli eventuali provvedimenti di sgravio;
- cura l'iscrizione a ruolo degli accertamenti sanzionatori, utile alla riscossione coattiva dei proventi;
- prende visione dei documenti presentati a seguito di invito di "Polizia"

Front Office distaccato c/o Municipio

- svolge le attività amministrative di front office di concerto con l'ufficio verbali;
- regolarizza le somme introitate periodicamente tramite le diverse forme di pagamento;
- riceve le istanze relative ai tagliandi residenti/invalidi/ neo mamme e ne cura il rilascio;
- prende visione dei documenti presentati a seguito di invito di "Polizia";
- riceve e cura le pratiche relative agli oggetti rinvenuti di competenza;

Centrale Operativa

La Centrale Operativa assolve alle seguenti attività:

- acquisizione delle richieste di intervento pervenute telefonicamente dagli utenti esterni;
- gestione diretta delle stesse, o (nei casi di maggior rilievo) attraverso le indicazioni fornite dal funzionario coordinatore del servizio, ed eventuale attivazione del personale di Polizia Locale per l'espletamento dell'intervento;
- eventuale attivazione dei soccorsi o delle FF.PP. dello Stato o di altri Settori dell'Ente o di altri Enti;
- coordinamento diretto, o per tramite del funzionario coordinatore del servizio, di tutto il personale operante sul territorio;
- fornire supporto al personale esterno, nell'ambito degli interventi effettuati sul territorio, attraverso l'inoltro di segnalazioni, interne all'Ente o esterne, richieste di informazioni, "visure", ecc;
- monitoraggio del territorio e delle situazioni critiche attraverso gli apparati di videosorveglianza urbana;
- gestione degli iter procedurali connessi alla presenza in servizio del personale, comprensiva degli istituti contrattualmente previsti dal C.C.N.L. - EE.LL. in diretta collaborazione con il Responsabile del Settore Operativo, comprensiva della predisposizione mensile dei dati necessari alle retribuzioni individuali e mensili e dei relativi salari accessori, trasmettendo gli stessi all'Ufficio personale;
- tenuta dei registri delle relazioni di servizio, sequestri/fermi amministrativi ed accertamenti ex L. n. 689/81.

Ufficio Polizia Amministrativa

L'Ufficio di Polizia Amministrativa risulta articolato nei seguenti sotto-uffici:

Nucleo Operativo Territoriale

Il Nucleo Operativo Territoriale assolve alle seguenti attività:

- cura, per la parte di competenza del Comando di P.L., le attività d'ufficio e di controllo relativamente alle fiere e al mercato settimanale;
- svolge funzioni di polizia edilizia, commerciale e ambientale;
- svolge funzioni di Polizia tributaria per i tributi locali e di accertamento e segnalazione per i tributi nazionali;
- cura le istanze finalizzate ad ottenere le deroghe acustiche;
- rilascia i pareri di competenza, non vincolanti, nelle materie di competenza della Polizia Locale;
- espleta le attività di accertamento nelle materie di competenza della Polizia Locale conseguenti agli esposti/segnalazioni effettuate dagli utenti, acquisendo ove necessario, documentazione presso altri Settori dell'Ente o presso altri Enti, curando il riscontro all'utente e le procedure di accesso agli atti eventualmente effettuate dagli interessati;
- cura le pratiche relative all'abbandono scolastico da parte di soggetti minori di concerto con gli istituti scolastici e l'ufficio preposto del Settore 4.

Ufficio Notifiche

L'Ufficio Notifiche assolve alle seguenti attività:

- cura la gestione delle notifiche giudiziarie;
- di concerto, con l'Ufficio Verbali del Comando di P.L. cura le notifiche dei verbali di contestazione delle violazioni e dei provvedimenti ingiuntivi, provvedendo, ove richiesto al contestuale ritiro dei documenti di guida e di circolazione;
- cura gli accertamenti anagrafici di concerto con l'ufficio anagrafe dell'Ente;
- provvede alla rendicontazione delle notificazioni espletate per conto di altri Enti, provvedendo alla richiesta di rimborso delle spese sostenute.

Ufficio segnaletica stradale

L'Ufficio Segnaletica Stradale assolve alle seguenti attività:

- predisporre i provvedimenti di regolamentazione e di limitazione della circolazione stradale;
- cura la gestione dei permessi in deroga;
- provvede al posizionamento della segnaletica verticale in occasione di manifestazioni organizzate direttamente dall'Ente;
- cura la posa della "minuta" segnaletica stradale orizzontale e verticale e ne cura la manutenzione;
- si relaziona con il Settore 3, ufficio Infrastrutture e strade, per concordare i lavori di ripristino della segnaletica orizzontale e verticale in carico a soggetti terzi;
- riceve, custodisce e riconsegna gli oggetti smarriti.

Settore operativo

Il Settore Operativo è affidato alla responsabilità di un Funzionario titolare di Elevata Qualificazione. In particolare:

- cura le attività di polizia giudiziaria avviate d'iniziativa o delegate dalla competente Autorità Giudiziaria;

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- cura la tenuta dei registri nelle Notizie di Reato e dei sequestri amministrativi, nonché l'archivio degli atti di competenza;
- cura l'organizzazione dei servizi e dei relativi turni del personale esterno e/o delle unità operative eventualmente assegnate, interfacciandosi con la Centrale Operativa relativamente alla gestione degli iter procedurali connessi alla presenza in servizio del personale, comprensiva degli istituti contrattualmente previsti dal C.C.N.L. - EE.LL., della predisposizione mensile dei dati necessari alle retribuzioni individuali e mensili e dei relativi salari accessori, trasmettendo gli stessi all'Ufficio personale;
- cura la gestione delle pratiche relative ai nulla osta per i trasporti eccezionali;
- cura la gestione delle pratiche relative alle competizioni sportive su strada, rilasciando i nulla osta o, se incompetenza, i provvedimenti autorizzativi ex art 9 C.d.S.;
- cura la gestione dei veicoli del Corpo in uso alle unità operative di Polizia Amministrativa e Servizi Territoriali e le pratiche relative ad eventuali sinistri stradali, in particolare programmando gli interventi di manutenzione;
- cura la manutenzione e la revisione periodica delle attrezzature operative in dotazione al Comando di Polizia Locale;
- redige la modulistica necessaria da fornire agli operatori di P.L. per assolvere ai compiti d'istituto.

Il Settore operativo si compone dei seguenti sotto-Uffici:

1. Ufficio Infortunistica Stradale;
2. Nucleo di Pronto Intervento;
3. Nucleo Controllo del Territorio;
4. Ufficio di Polizia Giudiziaria.

Ufficio infortunistica stradale

L'ufficio Infortunistica stradale assolve alle seguenti attività:

- gestisce e riscontra le istanze, provenienti dall'esterno dell'ente, inerenti il sistema di videosorveglianza urbana del Comune di Rapallo;
- istruisce, provvede alla registrazione e conserva i rapporti interni relativi ai sinistri stradali rilevati dal personale del Comando;
- cura la statistica relativa all'incidentalità stradale fornendo report agli organi/Enti sovraordinati;
- cura i rapporti con gli enti privati/pubblici che rivolgono istanze relative ai sinistri stradali;
- cura il rilascio dei verbali redatti;
- si interfaccia e fornisce ogni elemento utile all'ufficio comunale che si occupa dei risarcimenti danni a terzi;
- cura la gestione e gli adempimenti previsti dalla legge 241/90 e in materia di accesso agli atti e di rilascio atti relativamente ai verbali di rilevazione dei sinistri stradali, delle relazioni di servizio e degli atti di accertamento ex art. 13 L. 689/81

Nucleo di pronto intervento

E' costituito da personale appartenente al Reparto motociclisti:

- svolge attività di pronto intervento in situazioni in cui è messa in discussione la civile convivenza e in quelle di potenziale pericolo per le persone e/o le cose;
- svolge l'attività di osservazione, prevenzione e repressione e il pieno esercizio di tutte le funzioni di polizia locale;
- esercita attività specialistica di polizia stradale per il controllo del trasporto di merci e persone;
- svolge l'attività di scorta quando richiesta;
- opera all'interno delle aree in cui le problematiche di sicurezza sono maggiormente avvertite adottando standard d'intervento operativo adeguati alla situazione;
- esegue gli interventi richiesti dalla Centrale Operativa riscontrando prontamente gli esiti;
- svolge gli interventi diretti a prevenire e contrastare fenomeni di illegalità e degrado;
- procede ai rilievi conseguenti il verificarsi di sinistri stradali;
- svolge attività di presidio presso i plessi scolastici;
- svolge attività di presidio e di regolazione della viabilità cittadina;
- svolge attività di ausilio ad altri Settori dell'Ente, nei modi e nei tempi concordati con il Responsabile del Settore;
- fornisce supporto agli organi competenti ai fini dell'esecuzione degli accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
- svolge, di concerto con le altre unità operative, la funzione di accompagnamento del Sindaco / Vice Sindaco;
- cura la gestione dei veicoli del Corpo in uso dal reparto;
- esercita funzioni di monitoraggio, vigilanza e soccorso pubblico in caso di allerte di protezione civile;

Nucleo controllo del territorio

Il Nucleo di Controllo del Territorio assolve alle seguenti attività:

- svolge l'attività di osservazione, prevenzione e repressione e il pieno esercizio di tutte le funzioni di polizia locale;
- garantisce il presidio del territorio in una logica di prossimità pro-attiva;
- svolge gli interventi diretti a prevenire e contrastare fenomeni di illegalità e degrado;
- esegue gli interventi richiesti dalla Centrale Operativa riscontrando prontamente gli esiti;
- svolge attività di pronto intervento in situazioni in cui è messa in discussione la civile convivenza e in quelle di potenziale pericolo per le persone e/o le cose;
- svolge, i controlli in materia di Polizia edilizia, commerciale e ambientale;
- procede ai rilievi conseguenti il verificarsi di sinistri stradali;
- svolge attività di presidio presso i plessi scolastici;
- svolge attività di presidio e di regolazione della viabilità cittadina;
- svolge attività di ausilio ad altri Settori dell'Ente, nei modi e nei tempi concordati con il Responsabile del Settore;
- fornisce supporto agli organi competenti ai fini dell'esecuzione degli accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nucleo di polizia giudiziaria

Il Nucleo di Polizia Giudiziaria assolve alle seguenti attività:

- effettua attività di Polizia Giudiziaria avviate d'iniziativa, da parte del Comando di Polizia Locale, o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- svolge attività informativa per il Tribunale di Sorveglianza, Il Tribunale dei Minorenni ed altri enti;
- svolge attività informativa nei confronti degli Uffici di Polizia Giudiziaria degli Organi sovraordinati e delle FF.PP. dello Stato

SETTORE 6 – “GESTIONE DEL TERRITORIO”

Segreteria Amministrativa

- Front Office utenti e professionisti (consulenza, informazioni), controllo degli accessi in orari di ricevimento libero e su appuntamento;
- Rilascio e consegna diretta di provvedimenti, atti, certificati, documenti e copie autentiche;
- Gestione della posta:
 - in entrata sia cartacea, sia elettronica certificata e smistamento ai vari uffici;
 - in uscita cartacea con imbustamento e trasferimento al protocollo; digitale con invio da applicativo generale per comunicazioni generiche, o da portale telematico SUE per atti e note in materia di procedimenti edilizi;
- Gestione cancelleria e aggiornamento inventario beni mobili e dotazioni del settore;
- Verifica Documento Unico di Regolarità Contributiva imprese esecutrici procedimenti edilizi;
- Trasmissione mensile dati permessi di costruire all'ISTAT;
- Ricezione delle dichiarazioni di conformità degli impianti ai sensi del DM 37/2008 relativo alle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici, e loro trasmissione alla Camera di Commercio.

Segreteria Tecnica

- Predisposizione e Gestione provvedimenti settore 6 – atti deliberativi e determinazioni dirigenziali;
- Gestione atti inerenti il bilancio del settore, variazioni, predisposizione report, controllo atti di spesa e di entrata, riaccertamento residui, rendicontazione quote vincolate agli uffici finanziari;
- Preparazione documentazione e supporto alla gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi di specifica e particolare complessità;
- Gestione dei rimborsi oneri di urbanizzazione o diritti di segreteria a favore di soggetti fisici e giuridici;
- Riconoscimento del contributo previsto dalla L.R. 4/1985 a favore delle congregazioni religiose;
- Assistenza al Dirigente per la predisposizione delle schede obiettivi nelle fasi di programmazione e rendicontazione;
- Allestimento di dati informativi per la reportistica attività del settore, DUP, conto annuale, rilevazioni semestrali;
- Pubblicazione degli atti di impegno spesa ai sensi del D.Lgs 33/2013;
- Pubblicazione mensile dei provvedimenti edilizi e paesaggistici emessi dallo SUE;
- Gestione portale amministrazione trasparenza e pubblicazione atti su albo pretorio.
- Gestione dei veicoli in uso alle unità operative del settore e cura della programmazione degli interventi di manutenzione.

Sportello Unico dell'Edilizia - SUE

- Gestione ricevimento utenza in presenza su appuntamento o in orario libero al pubblico, consulenza telefonica e via mail per la presentazione delle pratiche edilizie, per attività pre-istruttoria alla presentazione di istanze, comunicazioni o segnalazioni, per chiarimenti ed informazioni sulle procedure e l'applicazione della vigente disciplina in materia di edilizia ed urbanistica;
- Gestione rapporti con l'utenza tramite specifico sportello telematico;
- Elaborazione modulistica per utenti e professionisti;
- Configurazione e personalizzazione alle esigenze del territorio dei contenuti del portale telematico dell'edilizia, ai fini della sua ottimizzazione e semplificazione;
- Esame, controllo ed istruttoria pratiche edilizie (comunicazioni di inizio lavori (CIL), comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA), segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), richieste di permesso di costruire normale, convenzionato ed in deroga, accertamenti di conformità, fiscalizzazioni e istanze di regolarizzazione ex artt. 22 e 48 della L.R. 16/2008;
- Esame, controllo ed istruttoria segnalazioni certificate di agibilità (SCA);
- Rilascio di permessi di costruire, di accertamenti di conformità e regolarizzazioni edilizie;
- Estrazione mensile a campione delle CILA e delle SCA ai fini del controllo previsto dagli artt. 39Bis e 39ter della L.R. 16/2008;
- Perfezionamento per conclusione pratiche di condono edilizio ex Leggi nn. 47/85, 724/1995 e 326/2003
- Rilascio autorizzazioni per vincolo idrogeologico;
- Convocazione della Commissione Edilizia ed esibizione alla stessa delle pratiche edilizie da valutare;
- Acquisizione pareri di altri Servizi comunali inerenti pratiche edilizie (uffici manutentivi, demanio marittimo, ufficio COSAP, Polizia Municipale);
- Coordinamento diretto o tramite Conferenza dei Servizi, dei rapporti con le amministrazioni e gli uffici, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti, sulle modificazioni edilizie del territorio (ASL, VVF, Regione, Città Metropolitana, etc);
- Adempimenti per la determinazione ed irrogazione di oneri e sanzioni pecuniarie;
- Verifica e scadenziario pagamenti (oneri, diritti di segreteria, sanzioni);
- Emissione di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni, pareri relativi alle attività del servizio;
- Rilascio pareri tecnici su richiesta di altri Servizi comunali;
- Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- Conservazione e aggiornamento di cartografie tematiche su supporto informatico (asservimenti, aree percorse dal fuoco, zone vincolate, fasce di rispetto, ecc.)
- Raccolta periodico dati e trasmissione alla segreteria del settore per aggiornamento statistiche varie (ISTAT, INAIL) e per implementazione dati sul

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

portale comunale area "amministrazione trasparente";

- Collaudi delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e stesura verbali;
- Attività di supporto al Servizio Urbanistica per redazione e monitoraggio PUC e sue varianti;
- Verifica preventiva e trasmissione alla Città Metropolitana di Genova delle denunce opere soggette alle NTC 2018, loro varianti e collaudi finali;
- Esame, istruttoria e rilascio di certificazioni o attestazioni inerenti atti d'archivio;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Esame, controllo e rilascio attestazione idoneità alloggio per ricongiungimento familiare;
- Rilascio pareri a favore dell'Agenzia delle Entrate (ex Catasto);
- Emissione nullaosta modifica del vincolo di pertinenzialità dei parcheggi;
- Rilascio nullaosta taglio alberi di medio-alto fusto;
- Rilascio nullaosta colore prospetti di immobili;
- Attestazione interventi ammessi a contributo opere abbattimento barriere architettoniche.

Unità Operativa Tutela del Paesaggio

- Gestione ricevimento utenza in presenza su appuntamento o in orario libero al pubblico, consulenza telefonica e via mail per la presentazione delle pratiche paesaggistiche, per attività pre-istruttoria alla presentazione di istanze, per chiarimenti ed informazioni sulle procedure e l'applicazione della vigente disciplina in materia di tutela del paesaggio;
- Gestione rapporti con l'utenza tramite sportello telematico;
- Elaborazione modulistica per utenti e professionisti;
- Esame, controllo ed istruttoria pratiche paesaggistiche e di accertamento della compatibilità paesaggistica;
- Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche e di accertamento della compatibilità paesaggistica;
- Convocazione della Commissione Locale per il Paesaggio ed esibizione alla stessa delle pratiche paesaggistiche da valutare;
- Coordinamento dei rapporti con la Soprintendenza tenuta ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;
- Adempimenti per la determinazione ed irrogazione di indennità risarcitorie;
- Verifica e scadenziario pagamenti (diritti di segreteria, indennità risarcitorie);
- Consulenza e gestione pratiche di violazione paesaggistica in autodenuncia;
- Alimentazione portale regionale delle pratiche paesaggistiche ai fini della loro reportistica.

Ufficio Visure Progetti

- Gestione ricevimento utenza in presenza su appuntamento o in orario libero al pubblico, consulenza telefonica e via mail per la ricerca dei progetti e la successiva presentazione delle domande di accesso agli atti;
- Conservazione dell'archivio delle pratiche edilizie e dell'archivio storico degli accatastamenti di impianto;
- Reperimento documentazione presso altri uffici o enti esterni per definizione dati archivistici;
- Conservazione della cartografia storica degli atti del territorio;
- Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi con supporto per chiarimenti tecnici riguardanti la vigente disciplina in materia di edilizia e di paesaggio;
- Rilascio attestazioni circa l'esito delle visure progetti.

U.O. Vigilanza e Sorveglianza

- Gestione ricevimento utenza in presenza su appuntamento o in orario libero al pubblico, consulenza telefonica e via mail per chiarimenti ed informazioni sulle procedure e l'applicazione della vigente disciplina in materia di repressione degli abusi edilizi e paesaggistici;
- Verifica di esposti e di segnalazioni pervenute allo SUE da privati, altri enti ed uffici o da organi di polizia giudiziaria;
- Verifiche sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri e stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- Stesura ed emissione delle diffide, e delle ordinanze di sospensione dei lavori e/o di demolizione e messa in pristino dello stato dei luoghi;
- Rapporti diretti con la Procura della Repubblica, il Corpo Forestale dello Stato, l'Agenzia delle Entrate, la Polizia Municipale e gli organi di polizia giudiziaria (Carabinieri, Polizia di Stato e Guardia di Finanza);
- Adempimenti sanzionatori per interventi eseguiti in assenza o in difformità dal titolo abilitativo;
- Emissione ingiunzioni di pagamento;
- Verifiche tecniche e sopralluoghi circa l'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- Redazione dell'elenco mensile degli abusi edilizi e trasmissione dello stesso alla Città Metropolitana di Genova ed alla Prefettura;

Sportello Unico Attività Produttive - Ufficio Commercio e SUAP

- Gestione ricevimento utenza in presenza su appuntamento o in orario libero al pubblico, consulenza telefonica e via mail per la presentazione delle pratiche di attività produttive, per attività pre-istruttoria alla presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni, per chiarimenti ed informazioni sulle procedure e l'applicazione della vigente disciplina in materia di commercio e attività produttive;
- Gestione rapporti con l'utenza tramite la piattaforma istituzionale nazionale "Impresa in un giorno" (I1G),
- Gestione procedure istruttorie per:
 - a) Pubblici Esercizi:
- segnalazione di nuova attività, subingresso nella titolarità di pubblico esercizio;
- sale giochi: richiesta apertura o subingresso;
- stabilimenti balneari: SCIA per l'attività di stabilimento balneare e di attività congiunta di somministrazione;
- circoli privati: nuove domande o subingressi, controllo annuale circa l'obbligo a carico di ogni singolo circolo, della trasmissione dell'idonea

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

documentazione attestante l'affiliazione ad un'associazione.

b) Autorizzazioni Temporanee per Manifestazioni;

c) Spettacoli e Pubblici Trattenimenti: Ricevimento segnalazioni (SCIA);

d) Spettacoli viaggianti;

e) Servizi Privati:

- Autonoleggio con conducente: domande di subingresso nella licenza, controlli a campione; entro il gennaio di ogni anno vidimazione autorizzazioni per riduzione carburante; emissione atti autorizzatori temporanei o definitivi per la sostituzione del veicolo.

- Parrucchieri, estetiste: segnalazione di nuova apertura, subingresso, trasferimento, attività congiunte;

f) Bed & Breakfast, Strutture Ricettive in Genere;

- Ricevimento segnalazione e iter autorizzatorio come per pubblico esercizio (in caso di alberghi, case vacanza affittacamere) o ricevimento SCIA per B&B con richiesta sopralluogo personale tecnico del comune e acquisizione parere, eventuale comunicazione diniego o richiesta integrazione documentazione.

g) Scia per Agenzie Di Affari Ex Art. 115 Tulp;

h) Commercio Su Aree Private:

- Segnalazione inizio attività esercizi di vicinato per: subingressi, nuove aperture, ampliamento o diminuzione superficie vendita, cambio settore, cessazione attività e denunce inizio attività medie strutture per variazioni:

- Entro il 30/11 di ogni anno predisposizione decreto sindacale per individuazione periodi vendite promozionali, previa consultazione associazioni, predisposizione moduli e manifesto.

i) Commercio Elettronico e Con altri Sistemi;

l) Commercio Su Aree Pubbliche:

- Segnalazione inizio attività per subingressi mercati e fiere

- Richieste autorizzazioni per commercio itinerante

- Esame pratica, comunicazione avvio di procedimento con eventuale richiesta di integrazione dati, controlli

- Assegnazione posteggi;

m) Distributori Carburanti

- Predisposizione turnazioni annuali entro il 31/12 di ogni anno previa consultazione categorie.

- Esame pratiche subingresso in autorizzazioni – rilascio autorizzazioni aggiornate

n) Rivendite Giornali e Riviste

- Esame richieste di subingresso controllo requisiti rilascio autorizzazioni aggiornate

- Presa d'atto per la VENDITA DI COSE USATE per commercio su aree pubbliche e in sede fissa

o) Regolamentazione Attività Produttive: predisposizione, aggiornamenti, modifiche regolamenti.

- Coordinamento rapporti con Enti esterni (ASL, ARPAL, etc) e con i Settori Tributi, Polizia Municipale, Sportello Unico dell'Edilizia, per attività ispettive e di verifiche preordinate al rilascio di titolo abilitativi in materia di attività produttive;

- Rilascio di autorizzazioni commerciali in aree di demanio marittimo;

- Gestione procedure di verifica di Segnalazioni Certificate e di Comunicazioni;

- Adempimenti e controlli antimafia, SIAE,

- Predisposizione decreti sindacali per individuazione periodi vendite promozionali, previa consultazione associazioni di categoria, predisposizione moduli e manifesti;

- Supporto e coordinamento a tutte le iniziative dell'Amministrazione in campo economico per lo sviluppo cittadino nei seguenti settori: strutture ricettive, commercio e artigianato;

- Promozione di iniziative volte alla costruzione di una rete di relazioni e sedi di consultazione e confronto con le associazioni di categoria dell'imprenditoria e del lavoro;

- Gestione pratiche autorizzative per il commercio itinerante, ed assegnazione posteggi;

- Collaborazione con Enti pubblici finalizzato alla promozione dello sviluppo delle attività economiche territoriali;

- Coordinamento delle iniziative atte a promuovere il prodotto tipico;

- Riconoscimento ed elenco ufficiale delle botteghe storiche di Genova, in collaborazione con la Camera di Commercio e la Soprintendenza.

- Gestione del procedimento per contenziosi, emissione provvedimenti ingiuntivi;

- Convocazione e coordinamento delle commissioni di pubblico spettacolo;

- Convocazione e coordinamento delle commissioni di collaudo punti vendita carburanti;

- Applicazione delle sanzioni amministrative in materia di commercio, artigianato e igiene annonaria per quanto di competenza;

- Sopralluoghi per risoluzione problematiche inerenti l'ambito di competenza;

- Esame ed istruttoria richieste di rilascio numero matricola per impianti ascensori;

- Predisposizione atti ai fini dell'approvazione di regolamenti riguardanti la disciplina del settore e loro aggiornamenti e modifiche.

Ufficio COSAP – Occupazione suolo pubblico

- Gestione ricevimento utenza in presenza, consulenza telefonica e via mail sia per la presentazione delle richieste di occupazione suolo pubbliche, sia quale servizio di pre-istruttoria, sia per chiarimenti ed informazioni sulle normative in materia vigente;

- Gestione rapporti con l'utenza tramite specifico sportello telematico;

- Gestione dei rapporti con gli uffici comunali della Polizia Municipale, Infrastrutture e manutenzioni, Sportello Unico dell'Edilizia e Tutela Paesaggio, in ordine all'uso del suolo pubblico da parte dei richiedenti la concessione;

- Elaborazione modulistica per utenti e professionisti;

- Gestione del procedimento per contenziosi, emissione provvedimenti di revoca, etc;

- Configurazione dei contenuti del portale telematico COSAP, ai fini della sua ottimizzazione e semplificazione;

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- Gestione procedimenti istruttori finalizzati al rilascio della concessione e/o autorizzazione all'occupazione del suolo per occupazioni temporanee della sede stradale da parte di privati, associazioni ed imprese per l'effettuazione di opere, depositi e cantieri, traslochi, manifestazioni, etc;
- Gestione procedimenti istruttori finalizzati al rilascio della concessione all'occupazione del suolo per occupazioni permanenti della sede stradale da parte di esercizi per il posizionamento di tavoli, sedie, tende, esposizione merci, etc;
- Autorizzazioni per rottura suolo piccoli utenti, occupazioni suolo, installazione di pedane e strutture simili per diversamente abili, dissuasori sosta;
- Gestione procedimenti autorizzativi per rottura suolo e occupazione sottosuolo "Grandi Utenti";
- Gestione iter dei procedimenti autorizzativi per l'apertura di passo carrabile ex art.22 del Codice della Strada;
- Gestione procedimenti autorizzativi per l'installazione di insegne di esercizio, cartelli e altri mezzi pubblicitari;
- Predisposizione atti ai fini dell'approvazione di regolamenti riguardanti la disciplina del settore e loro aggiornamenti e modifiche.

Servizio Demanio Marittimo

- Gestione ricevimento utenza in presenza, consulenza telefonica e via mail sia per la presentazione delle richieste di concessione/autorizzazione demaniale, sia quale servizio di pre-istruttoria, sia per chiarimenti ed informazioni sulle normative in materia vigente;
- Gestione della piattaforma telematica dell'Agenzia Demanio "Portale del Mare", ove trovano luogo tutti i dati amministrativi, economici e tecnici georeferenziati delle concessioni demaniali marittime;
- Gestione dei rapporti con Capitaneria di Porto, autorità Portuale e Polizia Municipale in ordine all'uso del demanio marittimo da parte di concessionari o sub concessionari;
- Verifica ed istruttoria delle domande relative a concessioni di aree demaniali marittime;
- Rilascio e rinnovo di concessioni e autorizzazioni su aree demaniali marittime;
- Predisposizione procedure di evidenza pubblica per il rilascio delle concessioni turistico-ricreative e della nautica da diporto, pubblicazione presso i portali dell'ente, della regione e della capitaneria;
- Adempimenti relativi al calcolo e alla richiesta dei canoni annuali e delle imposte regionali ai concessionari;
- Gestione procedimenti volti alla modifica, subconcessione, subingresso, decadenza, delle concessioni demaniali marittime;
- Gestione iter autorizzativi per l'occupazione temporanea del demanio marittimo;
- Gestione delle problematiche scaturenti dalla sistemazione idraulico marina del litorale del Comune di Rapallo;
- Predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni e regolamenti) per la gestione del demanio marittimo;
- Gestione e predisposizione del Progetto di Utilizzo delle Aree Demaniali Marittime.
- Gestione del procedimento per contenziosi, emissione provvedimenti ingiuntivi;
- Verifiche e sopralluoghi in supporto agli organi ispettivi circa l'ottemperanza delle concessioni emesse;
- Rilascio pareri in materia di demanio marittimo a favore di altri settori comunali o terzi soggetti pubblici e privati.

Ufficio Urbanistica

- Gestione ricevimento utenza in presenza, consulenza telefonica e via mail sia per la presentazione delle pratiche urbanistiche, sia quale servizio di pre-istruttoria, sia per chiarimenti ed informazioni sulle procedure e l'applicazione della vigente disciplina urbanistica;
- Elaborazione, approvazione e gestione del Piano Urbanistico Comunale (PUC) del Comune di Rapallo e delle varianti strutturali, varianti, aggiornamenti, adeguamenti normativi e/o cartografici correzioni errori materiali;
- Gestione di strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Adempimenti per approvazione di progetti urbanistici mediante procedimento ordinario o procedimento concertativo;
- Gestione e partecipazione ai processi relativi ai progetti urbanistici;
- Predisposizione di atti tecnico amministrativi relativi ai suddetti processi, con riguardo alla compatibilità urbanistica-ambientale, alla concertazione con i soggetti istituzionali e gli Enti territoriali.
- Rilascio di permessi di costruire in deroga od in variante al Piano Urbanistico Comunale;
- Rilascio stralci cartografici e normativi;
- Elaborazione di proposte di deliberazione su bozze di convenzione;
- Affidamento di incarichi professionali per attività di progettazione e/o consulenza in materia urbanistica;

Ufficio Ambiente

- Elaborazione, attuazione e aggiornamento del Piano comunale di organizzazione degli impianti di tele-radiocomunicazione;
- Gestione procedimenti relativi all'autorizzazione di nuovi impianti di telefonia mobile e/o loro modificazioni;
- Supporto tecnico agli enti competenti per la elaborazione del Piano Antinquinamento del Golfo Marconi, individuazione referente comunale ed affidamento incarico, attività operative di appoggio alle operazioni di esercitazione di bonifica;
- Attività tecnica ed amministrativa relativa alla riduzione delle emissioni in atmosfera;
- Predisposizione, attuazione ed aggiornamento del Piano di Zonizzazione Acustica;
- Adempimenti ai sensi della normativa in tema di Acustica ambientale e del regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio;
- Procedimenti relativi ad attività che comportano emissioni acustiche;
- Gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica;
- Pareri relativi ai progetti soggetti a procedure di Valutazione d'Impatto Ambientale (V.I.A.);
- Gestione delle segnalazioni in materia ambientale da parte della cittadinanza, di enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;
- Gestione dei procedimenti di analisi del rischio, bonifica e monitoraggio dei siti contaminati;
- Coordinamento diretto o tramite Conferenza dei Servizi, dei rapporti con le amministrazioni e gli uffici, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti, in materia ambientale (ASL, ARPAL, Regione, Città Metropolitana, etc);
- Gestione delle procedure di bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006;
- Redazione ordinanze o diffida a rimuovere situazioni di illeciti o difformità ambientali, a seguito di segnalazioni pervenute da cittadini o enti

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

sovraordinati, previo sopralluogo e istruttoria tecnica;

- Monitoraggio rischio gas radon;
- Procedimenti relativi ad impianti di telefonia mobile;
- Procedimenti relativi a gestione terre e rocce da scavo;
- Adesione a progetti e programmi per la tutela dell'ambiente e relativa procedura amministrativa di affidamento ed eventuale determina di liquidazione.

Servizio Igiene Urbana

- Gestione ricevimento utenza in presenza, consulenza telefonica e via mail per informazioni e/o segnalazioni inerenti il servizio di Igiene Urbana.
- Supporto alla Città Metropolitana di Genova, in qualità di direzione operativa, ed al DEC esterno, per il controllo, sia da postazione che sul territorio mediante appositi sopralluoghi, e la gestione tecnica ed amministrativa del contratto di appalto relativo al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani, anche attraverso gli appuntamenti via videoconferenze con l'Ufficio del RUP e del DEC, aventi cadenza settimanale.
- Redazione di atti di giunta per le modifiche al Servizio di Igiene Urbana.
- Raccolta, elaborazione e caricamento dati sui portali O.R.So. E MUD Comuni in merito alle obbligatorie dichiarazioni annuali relative alla produzione dei rifiuti urbani nel territorio del Comune, volte all'ottenimento, da parte degli organi regionali, della percentuale di raccolta differenziata raggiunta dal Comune nel corso dell'anno precedente.
- Gestione degli affidamenti di servizi legati all'Igiene Urbana non ricompresi nel contratto di appalto in capo a Città Metropolitana (Pulizia territoriale delle strade extraurbane, Smaltimento rifiuti Urbani, pulizia dei corsi d'acqua e delle scogliere), comprese le procedure di gara volte alla selezione degli operatori economici attraverso l'utilizzo delle idonee piattaforme (MEPA, Portale Appalti) e conseguente redazione degli atti dirigenziali necessari agli affidamenti; controllo in fase di esecuzione dei contratti mediante nomina interna del DEC, nonché redazione dei CRE e liquidazione delle relative fatture.
- Attività di verifica, richieste a mezzo email dall'Ufficio Tributi, delle distanze (anche attraverso l'effettuazione di appositi sopralluoghi in loco), tra i contenitori per la raccolta dei rifiuti e le abitazioni degli Utenti che, ai sensi dell'Art. 9 "Riduzioni e agevolazioni" del "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI)", chiedono la riduzione della tariffa.

Governance interna (sistema di interazione e cooperazione interna all'ente)

Il sistema di interazione e cooperazione interna all'Ente è disciplinato dal ROUS (Regolamento di Organizzazione e sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi comunali), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 333 del 27.04.1998 e ss.mmii

Il regolamento, a cui si rimanda, è pubblicato sul Portale "Amministrazione Trasparente" dell'Ente: <https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/> alla pagina AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE » DISPOSIZIONI GENERALI » ATTI GENERALI » REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

 Conferenza dei dirigenti

La Conferenza dei Dirigenti.

La conferenza dei dirigenti di cui all'art. 54, sesto comma del vigente statuto comunale e di cui all'art.49 del Regolamento di Organizzazione e sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi comunali, è convocata almeno mensilmente dal Segretario generale al fine di assicurare un efficace collegamento e coordinamento intersettoriale, di dirimere eventuali conflitti, di predisporre progettazioni di carattere organizzativo e di attuazione delle direttive ricevute dal Sindaco e dalla Giunta, di migliorare l'utilizzazione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione, degli obiettivi dei programmi fissati da tali organi.

Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura del dipendente comunale designato dal Segretario generale. Copia del verbale è trasmessa, a cura dello stesso Segretario, al Sindaco.

In particolare, la conferenza dei dirigenti: a) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti; b) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi intersettoriali o che interessano l'intera struttura organizzativa dell'ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Segretario Generale o da ciascun dirigente; c) svolge un ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione; d) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione e la collaborazione tra le varie articolazioni organizzative della struttura burocratica comunale

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Politiche, obiettivi e strategie

In questo ambito si fa riferimento ai principali documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente

 Bilancio di previsione

Il Bilancio di Previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione del consiglio Comunale n. 80 del 18.12.2024

Il documento, cui si rimanda, è pubblicato sul Portale "Amministrazione Trasparente" dell'Ente, <https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/> alla pagina: :

<https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/page/130/details/950/approvazione-documento-unico-di-programmazione-dup-periodo-20252027-e-del-bilancio-di-previsione-20252027-e-relativi-allegati.html>

 Conto consuntivo

Il rendiconto di gestione dell'esercizio 2023 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 16 del 30.04.2024.

Il documento, cui si rimanda, è pubblicato sul Portale "Amministrazione Trasparente" dell'Ente - <https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/> - alla pagina:

<https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/page/130/details/946/esame-ed-approvazione-del-rendiconto-di-gestione-dellesercizio-2023.html>

 Piano delle performance

Il Piano della Performance è stato approvato (unitamente al PIAO 2024/2026) dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 112 del 10.04.2024.

Il documento, cui si rimanda, è pubblicato sul Portale "Amministrazione Trasparente" dell'Ente - <https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/> - alla pagina: : AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE » PERFORMANCE » PIANO DELLA PERFORMANCE

<https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/download/333954.html>

Il Piano delle Performance 2025 viene approvato unitamente al PIAO 2025-2027 contestualmente al presente PTPCT 2025-2027

 Programma delle assunzioni

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 è stato approvato unitamente al PIAO 2024/2026 dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 112 del 10.04.2024.

Il documento, cui si rimanda, è pubblicato sul Portale "Amministrazione Trasparente" dell'Ente, <https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/> alla pagina:

<https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/download/333957.html>

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 viene approvato unitamente al PIAO 2025-2027 contestualmente al presente PTPCT 2025-2027

Programma delle opere pubbliche

Il Programma delle opere pubbliche 2025-2027 è stato approvato, in allegato al DUP 2025-2027, con deliberazione del consiglio Comunale deliberazione del consiglio Comunale n. 80 del 19.12.2024

Il documento, cui si rimanda, è pubblicato sul Portale "Amministrazione Trasparente" dell'Ente, <https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/> alla pagina:

<https://trasparenza.comune.rapallo.ge.it/page/130/details/950/approvazione-documento-unico-di-programmazione-dup-periodo-20252027-e-del-bilancio-di-previsione-20252027-e-relativi-allegati.html>

Sistema delle garanzie (Regolarità nella pubblicazione degli atti, accesso civico ed eventuali ricorsi contro il diniego di atti)

Accesso civico

Normativa

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nell'art. I, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013, intende conseguire il triplice obiettivo della prevenzione e lotta alla corruzione, del miglioramento delle performance individuale ed organizzativa e della partecipazione del cittadino al quale è riconosciuto il diritto al «controllo sociale» delle pubbliche amministrazioni e della politica, anche secondo le modalità dell'accesso civico di cui all'art. 5, che di seguito testualmente si riporta:

Art. 5 - Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata ed è gratuita
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

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

COME SI ESERCITA IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**A) Accesso civico "semplice"**

(Art. 5, comma 1, D.Lgs. n.33/2013)

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l'Ente ne abbia omissso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico "semplice" può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e l'Ente che ha l'obbligo di provvedere entro 30 giorni con la pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto sul sito istituzionale dell'Ente e con la comunicazione al richiedente del relativo collegamento ipertestuale.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

presentazione di istanza, indirizzata al Responsabile Trasparenza, utilizzando il modulo qui allegato: modulo richiesta accesso civico "semplice"

tramite PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo PEC del Comune: protocollo@pec.comune.comune.rapallo.ge.it

tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Rapallo - Piazza delle Nazioni, 4 - 16035 Rapallo (GE)

con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune

Struttura organizzativa (organigramma)

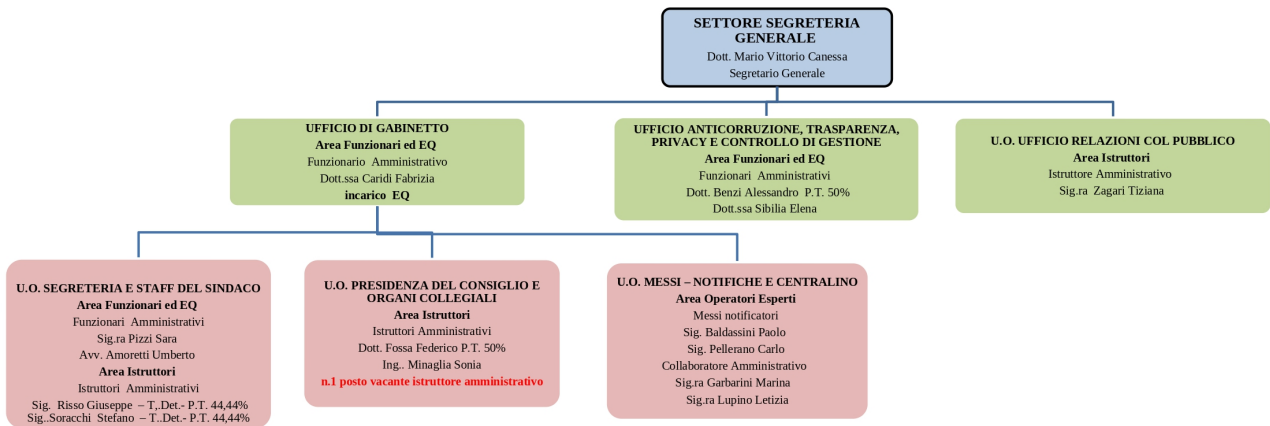
L'assetto organizzativo dell'Ente è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 29.01.2020.

 SETTORE SEGRETERIA GENERALE

La struttura organizzativa del Settore della Segreteria Generale è quella rappresentata dalla tabella sotto riportata

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

TABELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA - SETTORE SEGRETERIA GENERALE. 28.02.2025

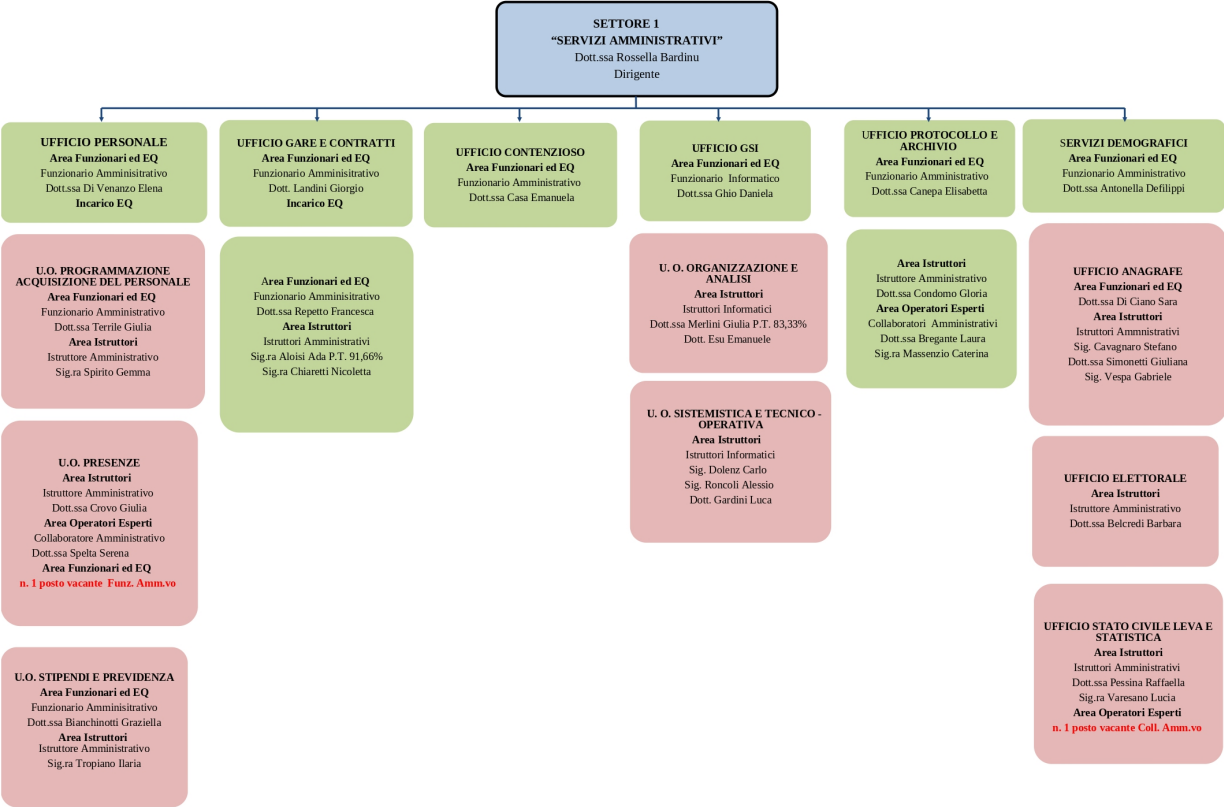


● SETTORE 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

La struttura organizzativa del Settore 1 - Servizi Amministrativi è quello rappresentato dalla tabella sotto riportata

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

TABELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORE 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI 28.02.2025

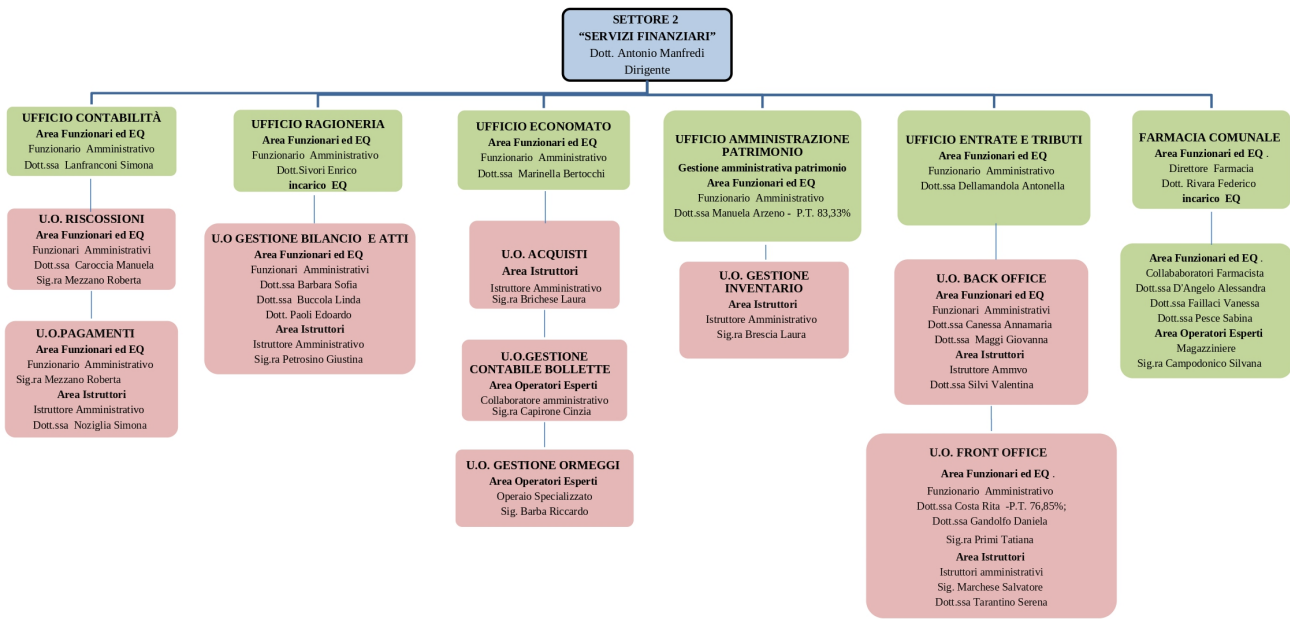


SETTORE 2 -SERVIZI FINANZIARI

La struttura organizzativa del Settore 2 - Servizi Finanziari è quella rappresentata dalla tabella sotto riportata

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

TABELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORE 2 – SERVIZI FINANZIARI 28.02.2025

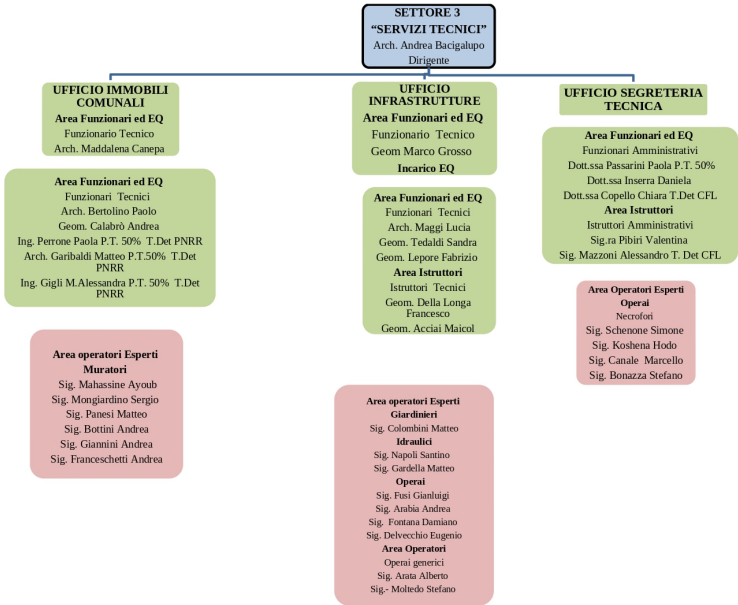


SETTORE 3 - SERVIZI TECNICI

La struttura organizzativa del Settore 3 - Servizi Tecnici è quella rappresentata dalla tabella sotto riportata

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

TABELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA –SETTORE 3 SERVIZI TECNICI. 28.02.2025

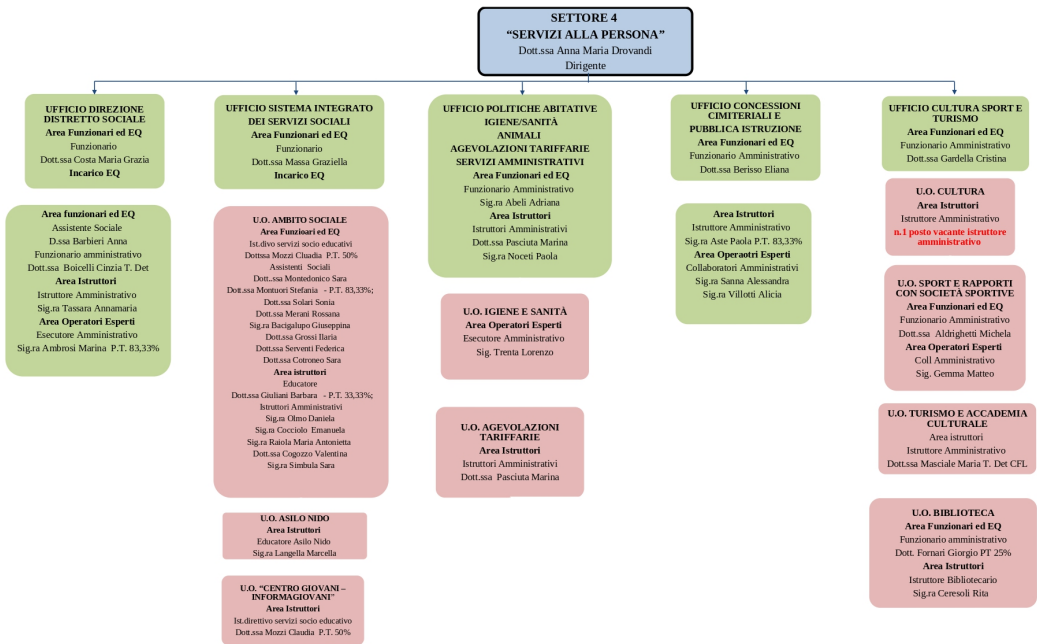


● SETTORE 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

La struttura organizzativa del Settore 4 - Servizi alla Persona è quella rappresentata dalla tabella sotto riportata

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

TABELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORE 4 – SERVIZI ALLA PERSONA. 28.02.2025

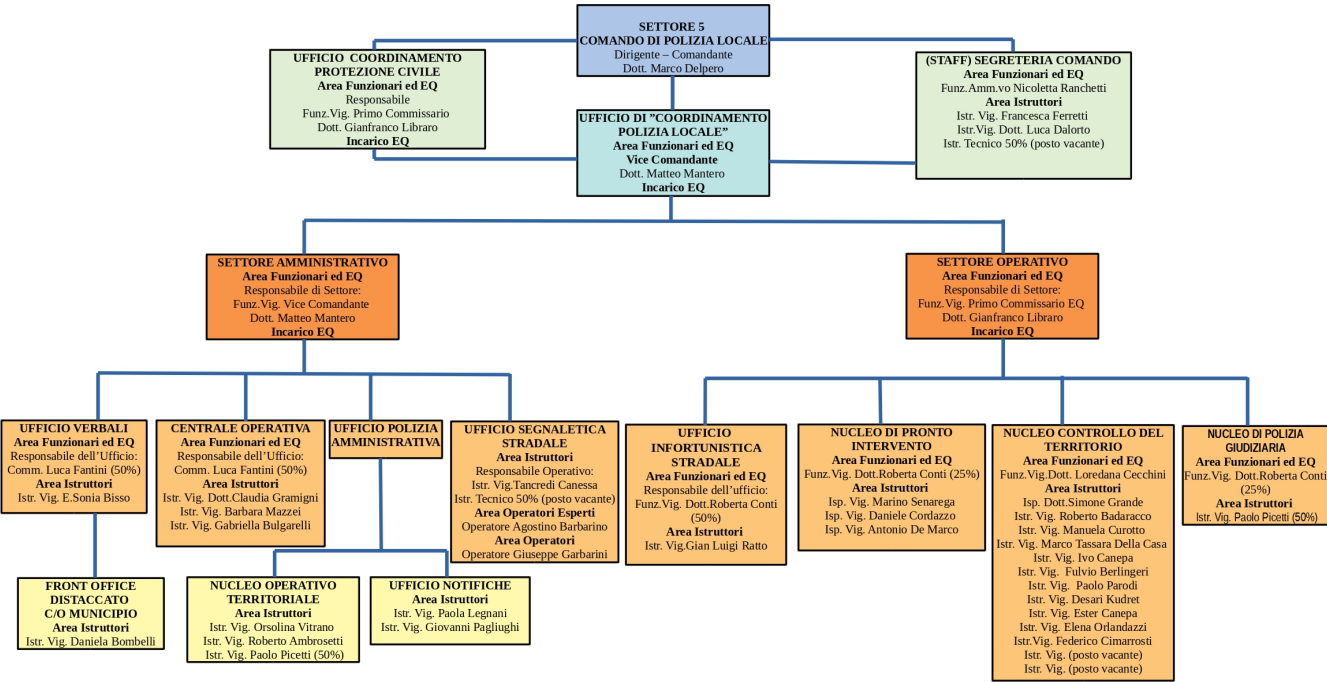


SETTORE 5 - POLIZIA MUNICIPALE

La struttura organizzativa del Settore 5 - polizia Municipale è quella rappresentata dalla tabella sotto riportata

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

TABELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORE 5 – COMANDO DI POLIZIA LOCALE. 28/02/2025

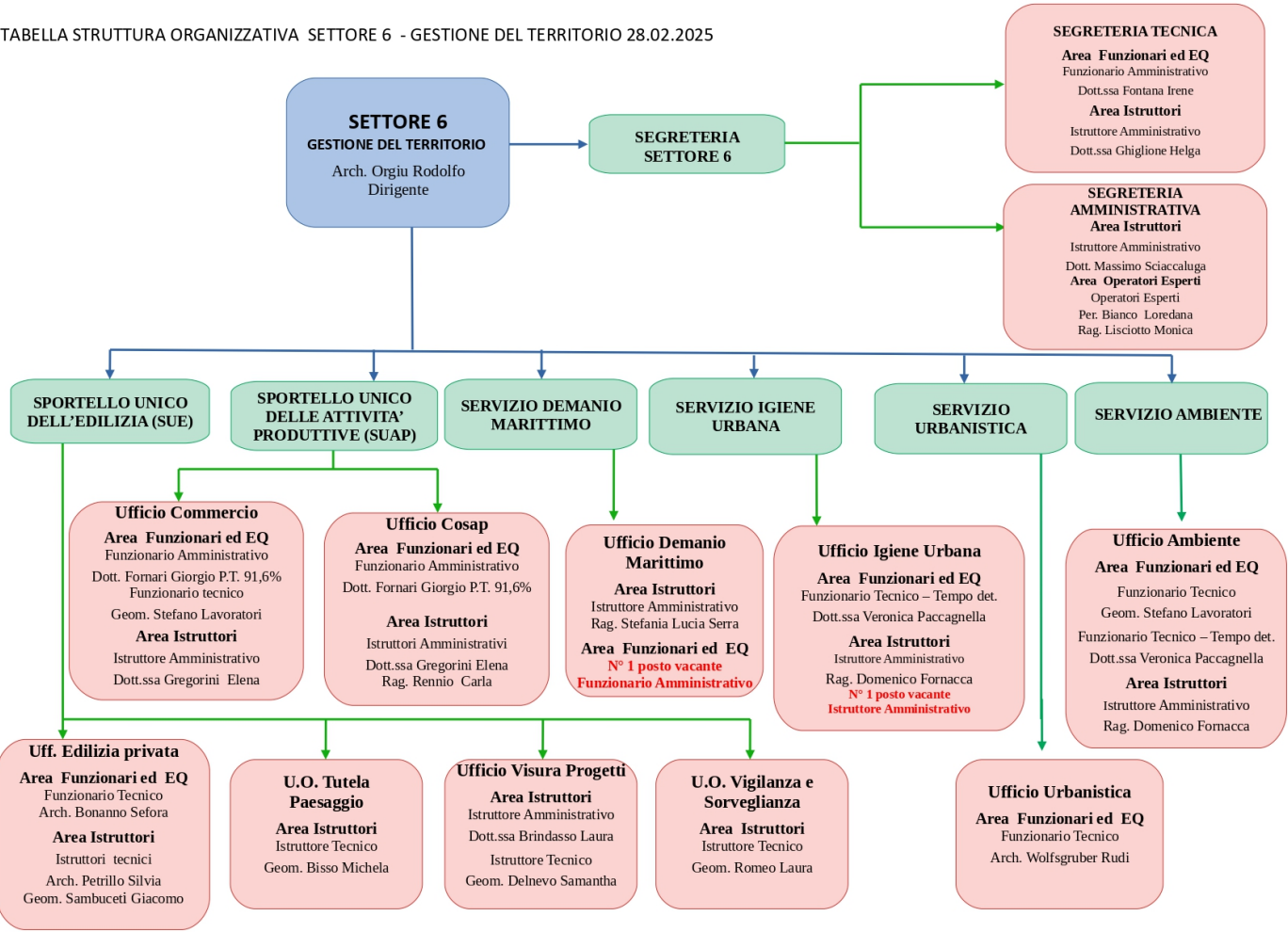


SETTORE 6 - GESTIONE DEL TERRITORIO

La struttura organizzativa del Settore 6 - Gestione del Territorio è quella rappresentata dalla tabella sotto riportata

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

TABELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORE 6 - GESTIONE DEL TERRITORIO 28.02.2025



● n. dipendenti a tempo determinato

I dipendenti a tempo determinato dell'Ente sono n.14 alla data del 28.02.2025

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

 n. dipendenti a tempo indeterminato

I dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente sono n. 189 alla data del 28.02.2025

 n. dirigenti a tempo determinato

Non ci sono Dirigenti a tempo determinato alla data del 28.02.2025

 n. dirigenti a tempo indeterminato

I Dirigenti a tempo indeterminato sono n. 7 alla data del 28.02.2025

 n. posizioni organizzative

Le posizioni organizzative istituite presso l'Ente sono n. 10 alla data del 28.02.2025

 tasso medio di assenza

Il tasso medio di assenza per l'anno 2024: assenza 17,08% (presenza 82,92%)

 Età media dipendenti

L'età media dei dipendenti è di 50,6 anni (su 210 unità al 28/02/2025)

Gestione del rischio

- a) Metodologia di analisi del rischio
- b) Aree di rischio dell'ente
- c) Settori - aree di rischio e processi
- d) Mappatura e misure dei processi
- e) Misure di prevenzione

La metodologia di analisi del rischio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si caratterizza per l'individuazione di ambiti (fattori abilitanti) la cui modalità di gestione può determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi.

A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche "modalità di attuazione" e in corrispondenza di ciascuna esse è stato definito un "grado di rischio", come di seguito indicato.

Atto di impulso

Discrezionale	alto
Prescrizione Normativa	basso
Istanza di parte	medio
Parzialmente discrezionale	medio
Vincolato	basso
Con atto di programmazione	basso
in conseguenza di un atto precedente	basso
a seguito di eventi	medio
a seguito di accertamento	alto

Modalità di attuazione

discrezionali	alto
parzialmente discrezionali	medio
vincolate	basso
definite	basso
definite da atti precedenti	basso
definite da norme o regolamenti	basso
definite con parametri e sistemi di calcolo	basso
a seguito di verifica	alto

Quantificazione del quantum

non ricorre	basso
discrezionale	alto
parzialmente discrezionale	medio
vincolata	basso
definita	basso

definita da atti precedenti	basso
definita da norme o regolamenti	basso
definita con parametri e sistemi di calcolo	basso
Individuazione del destinatario	
non ricorre	basso
mediante procedura selettiva	alto
in base a requisiti	medio
in modo vincolato	basso
a seguito dell'istanza	basso
definito in atti precedenti	basso
definito da norme di legge	basso
discrezionale	alto
controinteressati	
non sono presenti	basso
possibili	medio
sono presenti	alto
occasionali	medio
sistema di controllo	
nessuno	alto
previsto	medio
previsto per alcune fasi	medio
successivo	basso
successivo a campione	medio
nel corso della procedura	basso
controllo costante e diffuso	basso
non è richiesto	basso
non è previsto	alto
Obblighi di pubblicazione	
non sono previsti	alto
previsti per alcune fasi	medio
previsti	basso

Quadro normativo

stabile	basso
variabile	alto
complesso	alto
stabile ma complesso	alto

Sistema di pianificazione

previsto	basso
previsto ma non attuato	alto
da prevedere	alto
non è necessario	basso
non è previsto	medio
è previsto per alcune fasi	medio

Conflitto di interessi

non ricorre	basso
probabile	medio
molto probabile	alto
possibile	alto

Sistemi di partecipazione

non richiesti	basso
previsti e attuati	basso
possibili ma non attuati	medio
necessari ma non attuati	alto
non sono presenti	medio
sono presenti	basso
occasionalmente	medio

Atti di indirizzo

non richiesti	basso
previsti	basso
previsti ma da adeguare	medio
da prevedere	alto
possibili	medio

sono presenti	basso
---------------	-------

occasionalmente	medio
-----------------	-------

non sono presenti	alto
-------------------	------

Tempi di attuazione

non sono definiti	alto
-------------------	------

non sempre rispettati	alto
-----------------------	------

definiti	basso
----------	-------

definiti ma non monitorati	alto
----------------------------	------

non definibili	alto
----------------	------

sono definiti e monitorati	basso
----------------------------	-------

sono definiti ma non sempre monitorati	alto
--	------

definiti in parte	medio
-------------------	-------

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera

n. dei processi individuati 6

n. di misure di prevenzione: 29

Ambiti di rischio

- definizione del fabbisogno
- individuazione dei requisiti per l'accesso
- definizione delle modalità di selezione
- verifica dei requisiti dell'accesso
- pubblicazione e trasparenza

Registro dei rischi

- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno
- individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire
- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività
- inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza

obblighi di informazione

- n. selezioni avviate
- n. eventuali rettifiche al bando
- n. assunzioni a tempo determinato
- n. assunzioni a tempo indeterminato
- n. progressioni orizzontali
- n. progressioni verticali
- eventuali contenziosi avviati

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione prima dell'avvio del procedimento	misura verifica coerenza con gli atti di indirizzo indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione prima dell'avvio del procedimento	misura verifica coerenza con i regolamenti dell'ente indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Organizzazione e semplificazione cadenza / tempi di attuazione quando richiesto	misura predisposizione di modulistica indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura	misura verifica di regolarità degli atti presupposti

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

Controllo cadenza / tempi di attuazione prima dell'avvio del procedimento	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione prima dell'avvio del procedimento	misura verifica del rispetto dei vincoli normativi indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Conflitto di interessi cadenza / tempi di attuazione	misura Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Conflitto di interessi cadenza / tempi di attuazione	misura Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Conflitto di interessi cadenza / tempi di attuazione	misura Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Conflitto di interessi cadenza / tempi di attuazione	misura Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

02. Contratti pubblici

Contratti per la fornitura di di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento

n. dei processi individuati 17

n. di misure di prevenzione: 104

Ambiti di rischio

- programmazione del fabbisogno
- modalità di scelta del contraente
- definizione degli obblighi contrattuali
- individuazione dei componenti della commissione/del seggio
- individuazione della rosa dei partecipanti
- esecuzione del contratto
- liquidazione/pagamento
- escursione della polizza fidejussoria

Registro dei rischi

- definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente
- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità
- inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali
- incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione
- definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione
- inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni
- liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione
- pagamento in violazione del principio di cronologicità
- acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate escursioni delle polizze quando richieste
- valutazione errata della congruità dell'offerta

obblighi di informazione

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura	misura
Controllo	Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
prima dell'avvio del procedimento	
tipo di misura	misura
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tempestivo	
tipo di misura	misura

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica del rispetto degli obblighi contrattuali indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica del rispetto dei vincoli normativi indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Organizzazione e semplificazione cadenza / tempi di attuazione quando possibile	misura rotazione nell'assegnazione delle pratiche indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica coerenza con i regolamenti dell'ente indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.)

n. dei processi individuati 8

n. di misure di prevenzione: 38

Ambiti di rischio

Previsione regolamentare dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
Pubblicazione e trasparenza
Applicazione dei criteri prescritti e condizioni per il rilascio o il rinnovo
Modalità di utilizzo
Corresponsione dei pagamenti

Registro dei rischi

- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari
- Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo
- assenza di controlli sul corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni
- assenza di controlli sulla corresponsione dei pagamenti

obblighi di informazione

n. autorizzazioni rilasciate
n. autorizzazioni negate
n. concessioni rilasciate
n. concessioni rinnovate
n. concessioni revocate
tempo medio di rilascio di autorizzazioni
tempo medio di rilascio delle concessioni
eventuale contenzioso

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica coerenza con i regolamenti dell'ente indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica requisiti del beneficiario indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Normativa e Regolamentazione	misura preventiva definizione dei criteri

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

cadenza / tempi di attuazione prima dell'avvio del procedimento	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Organizzazione e semplificazione	misura rotazione nell'assegnazione delle pratiche
cadenza / tempi di attuazione quando possibile	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo	misura verifica del rispetto dei vincoli normativi
cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

n. dei processi individuati 2

n. di misure di prevenzione: 12

Ambiti di rischio

- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
- determinazione del "quantum"
- accessibilità alle informazioni
- individuazione dei destinatari dei benefici
- trasparenza amministrativa
- verifica dei presupposti soggettivi

Registro dei rischi

- Mancata previsione o dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche
- Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum"
- Mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione
- mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi

obblighi di informazione

- n. richieste di contributi esaminate
- n. richieste di contributi accolte
- eventuali situazioni patologiche riscontrate

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica coerenza con i regolamenti dell'ente indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica requisiti del beneficiario indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Organizzazione e semplificazione cadenza / tempi di attuazione prima dell'avvio del procedimento	misura Preventiva definizione di criteri e modalità di attuazione indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

tipo di misura	misura
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
quando possibile	

tipo di misura	misura
Trasparenza e partecipazione	preventiva pubblicazione dei criteri di selezione
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
in occasione dell'avvio del procedimento	

tipo di misura	misura
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
nel corso del procedimento	

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

05. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata

n. dei processi individuati 4

n. di misure di prevenzione: 20

Ambiti di rischio

- determinazione dell'importo
- fase di accertamento
- riscossione
- iscrizione a ruolo
- procedure coattive
- riconoscimento di sgravi
- applicazione di esenzioni o riduzioni

Registro dei rischi

- Arbitrarietà nelle determinazione del quantum
- Mancata emissione degli accertamenti
- Mancata o parziale riscossione
- Mancata iscrizione a ruolo
- mancata attivazione delle procedure coattive
- Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni

obblighi di informazione

- n. richieste di sgravio presentate
- n. richieste di agravo accolte
- verifiche sulla mancata riscossione di proventi

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione tempestivo	misura Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica coerenza con i regolamenti dell'ente indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica del rispetto dei vincoli normativi indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo	misura verifica di regolarità degli atti presupposti

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

cadenza / tempi di attuazione

nel corso del procedimento

indicatore di efficacia / attuazione

tipo di misura

Controllo

misura

verifiche di regolarità dei pagamenti

cadenza / tempi di attuazione

nel corso del procedimento

indicatore di efficacia / attuazione

tipo di misura

Organizzazione e semplificazione

misura

rotazione nell'assegnazione delle pratiche

cadenza / tempi di attuazione

quando possibile

indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

07. Gestione del patrimonio

Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati

n. dei processi individuati 3

n. di misure di prevenzione: 17

Ambiti di rischio

- censimento del patrimonio
- affidamento dei beni patrimoniali
- definizione dei canoni
- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva
- modalità di individuazione dell'area
- determinazione del canone

Registro dei rischi

- Mancato o incompleto censimento dei beni
- Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione
- Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico
- determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva
- Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva
- Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente

obblighi di informazione

- stato del censimento dei beni patrimoniali
- n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio
- adeguatezza della congruità dei canoni attivi
- adeguatezza della congruità dei canoni passivi
- stato di riscossione dei canoni attivi
- stato di pagamento dei canoni passivi

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo	misura verifica coerenza con i regolamenti dell'ente
cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo	misura verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti
cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo	misura verifica del rispetto degli obblighi contrattuali
cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo	misura verifiche di adeguatezza dei canoni

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
annuale	
tipo di misura	misura
Controllo	verifiche di regolarità dei pagamenti
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tempestivo	
tipo di misura	misura
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
quando possibile	

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura

n. dei processi individuati 3

n. di misure di prevenzione: 11

Ambiti di rischio

- decisione in ordine agli interventi da effettuare
- determinazione del quantum in caso di violazione di norme
- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati

Registro dei rischi

- ricorrenza e abitudine dei soggetti controllori
- Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo
- indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati
- mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie
- mancata applicazione delle sanzioni

obblighi di informazione

attività di pianificazione dei controlli
n. cancellazioni di sanzioni

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica coerenza con i regolamenti dell'ente indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifiche di regolarità dei pagamenti indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica del rispetto dei vincoli normativi indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

09. Incarichi e nomine

Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente

n. dei processi individuati 4

n. di misure di prevenzione: 11

Ambiti di rischio

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione

Registro dei rischi

- Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi
- Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione
- Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Mancata verifica della prestazione resa
- Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità

obblighi di informazione

- n. procedure selettive avviate
- n. incarichi conferiti
- n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità
- n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità
- eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati
- n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati
- n. segnalazioni di possibili irregolarità

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura	misura
Conflitto di interessi	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
in occasione dell'avvio del procedimento	
tipo di misura	misura
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
nel corso del procedimento	
tipo di misura	misura
Controllo	verifica coerenza con i regolamenti dell'ente
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
nel corso del procedimento	
tipo di misura	misura
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

nel corso del procedimento	
tipo di misura	misura
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
nel corso del procedimento	
tipo di misura	misura
Controllo	verifica requisiti del beneficiario
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
nel corso del procedimento	

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

10. Affari legali e contenzioso

processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie

n. dei processi individuati 4

n. di misure di prevenzione: 23

Ambiti di rischio

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
- transazione
- Rimborso delle spese legali

Registro dei rischi

- affidamento dell'incarico di patrocinio
- inadeguatezza dei presupposti di legge nella determinazione del quantum
- Assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione
- Assenza del parere legale nella transazione su giudizi pendenti
- Mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali

obblighi di informazione

- n. incarichi di patrocinio conferiti
- n. pratiche di contenzioso pendenti
- n. pratiche di contenzioso definite
- n. rimborsi per spese legali
- n. transazioni

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica coerenza con i regolamenti dell'ente indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica del rispetto dei vincoli normativi indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Conflitto di interessi cadenza / tempi di attuazione	misura Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

11 Anagrafe e servizi demografici

attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile

n. dei processi individuati 2

n. di misure di prevenzione: 10

Ambiti di rischio

- veridicità dei dati inseriti
- residenze anagrafiche e domicilio
- mancato rispetto dei tempi previsti
- inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati

Registro dei rischi

- Effettuazione degli adempimenti in assenza di adeguate verifiche
- Accoglimento di richieste di iscrizione o cancellazione in carenza di adeguati controlli o di controlli conniventi

obblighi di informazione

eventuali rimostranze pervenute
eventuali criticità riscontrate

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura	misura
Controllo	verifica coerenza con i regolamenti dell'ente
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
nel corso del procedimento	
tipo di misura	misura
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
nel corso del procedimento	
tipo di misura	misura
Controllo	verifica requisiti del beneficiario
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
nel corso del procedimento	
tipo di misura	misura
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
quando necessaria	

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

pianificazione e varianti urbanistiche; strumentazione attuativa; convenzioni urbanistiche; fase esecutiva delle opere di urbanizzazione

n. dei processi individuati 3

n. di misure di prevenzione: 18

Ambiti di rischio

- processo di definizione della pianificazione territoriale
- fase di redazione del piano
- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
- fase di approvazione del piano
- autorizzazione nelle more
- autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi
- procedura di urbanistica negoziata
- scelte/maggior consumo di suolo che procurano indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
- disparità di trattamento;
- sottostima del valore generato da variante

obblighi di informazione

- n. varianti in approvazione
- n. varianti approvate
- n. osservazioni pervenute
- n. osservazioni accolte

Registro dei rischi

- Adozione di strumenti urbanistici in assenza di adeguate verifiche in ordine alla coerenza con i vincoli normativi
- Adozione di varianti in assenza di verifiche in ordine a eventuali incompatibilità od obblighi di astensione
- inadeguatezza o connivenza nell'ambito dei controlli o delle verifiche riguardo alla destinazione urbanistica delle aree

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica coerenza con gli atti di indirizzo indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica del rispetto dei vincoli normativi indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica di regolarità degli atti presupposti indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Organizzazione e semplificazione	misura rotazione nell'assegnazione delle pratiche

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
quando possibile	
tipo di misura	misura
Trasparenza e partecipazione	Acquisizione di osservazioni
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
quando necessario	
tipo di misura	misura
Trasparenza e partecipazione	effettuazione di incontri con i portatori di interesse
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
quando opportuno	

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

13. Governo del territorio - edilizia privata

rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi

n. dei processi individuati 4

n. di misure di prevenzione: 8

Ambiti di rischio

- autorizzazione nelle more dell'approvazione del piano
- inadeguatezza dell'attività di controllo
- inadeguatezza delle verifiche documentali
- mancata effettuazione di sopralluoghi
- mancata applicazione delle norme urbanistiche

Registro dei rischi

- Mancanza o inadeguatezza dei controlli in caso di ricezione di segnalazioni di inizio attività
- inadeguatezza o connivenza nelle fasi di controllo in ordine alla conformità urbanistica degli immobili
- inadeguatezza o connivenza nei controlli in occasione di sopralluoghi
- conflitto di interessi in occasione di controlli, verifiche o rilascio di permessi

obblighi di informazione

- n. permessi di costruire richiesti
- n. permessi di costruire rilasciati
- tempi medi di rilascio permesso di costruire
- n. segnalazione abusi edilizi
- n. sopralluoghi
- n. ordinanze sospensione lavori
- n. accertamenti mancata ottemperanza

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo	misura verifica coerenza con i regolamenti dell'ente
cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo	misura verifica del rispetto dei vincoli normativi
cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Organizzazione e semplificazione	misura rotazione nell'assegnazione delle pratiche
cadenza / tempi di attuazione quando possibile	indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo	misura verifica coerenza con gli atti di indirizzo

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

cadenza / tempi di attuazione

nel corso del procedimento

indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

13. Trasparenza e accesso civico

processi di lavoro relativi ad ogni forma di partecipazione diretta ed indiretta, comprese le attività volte alla conoscibilità dell'azione amministrativa

n. dei processi individuati 8

n. di misure di prevenzione: 24

Ambiti di rischio

- Risposta alle richieste di accesso agli atti
- Risposta alle richieste di accesso civico semplice
- Risposta alle richieste di accesso civico generalizzato
- pubblicazioni all'albo pretorio
- pubblicazioni alla sezione amministrazione trasparente
- attivazione di forme di partecipazione della cittadinanza

Registro dei rischi

- mancata risposta alle richieste di accesso agli atti
- ritardo nella risposta alle richieste di accesso agli atti;
- mancata pubblicazione all'albo pretorio
- ritardo nella pubblicazione all'albo pretorio;
- mancata pubblicazione in amministrazione trasparente
- ritardo nella pubblicazione in amministrazione trasparente;

obblighi di informazione

- n. richieste accesso agli atti
- n. richieste accesso civico semplice e generalizzato

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura	misura
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
tempestivo	
tipo di misura	misura
Controllo	verifica coerenza con i regolamenti dell'ente
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
nel corso del procedimento	
tipo di misura	misura
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
nel corso del procedimento	
tipo di misura	misura
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica
cadenza / tempi di attuazione	indicatore di efficacia / attuazione
quando necessaria	
tipo di misura	misura

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

Trasparenza e partecipazione cadenza / tempi di attuazione tempestivo	rispetto degli obblighi di trasparenza indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Trasparenza e partecipazione cadenza / tempi di attuazione semestrale	misura pubblicazione del registro degli accessi in Amministrazione Trasparente indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Trasparenza e partecipazione cadenza / tempi di attuazione tempestivo	misura Inserimento tempestivo da parte di ogni Dirigente delle richieste di accesso civico e degli esiti nell'apposito registro degli accessi indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

15. PNRR

L'area riguarda l'insieme delle attività che sono effettuate dall'ente ai fini della aggiudicazione di lavori o di forniture di beni e servizi nell'ambito del PNRR. In particolare si caratterizza per la specificità degli interventi e delle conseguenti azioni di controllo e rendicontazione al fine di assicurare il corretto finanziamento

n. dei processi individuati 2

n. di misure di prevenzione: 4

Ambiti di rischio

- programmazione del fabbisogno
- modalità di scelta del contraente
- definizione degli obblighi contrattuali
- individuazione dei componenti della commissione/del seggio
- individuazione della rosa dei partecipanti
- esecuzione del contratto
- liquidazione/pagamento
- escussione della polizza fidejussoria
- rischio di affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico per la stessa tipologia.
- Incremento di condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto, fermo restando quanto stabilito dall'art. 105 del D.lgs 50/2016.
- incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.
- Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza di controlli previsti dalla norma.

Registro dei rischi

- Nella fase di affidamento:
- eventuali comportamenti finalizzati a ottenere affidamenti diretti in elusione delle norme che ne legittimano il ricorso
 - possibile frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto
 - mancata attuazione della rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate
 - in caso di "appalto integrato" possibilità di proposte progettuali maggiormente orientati ai vantaggi dell'impresa
- Nella fase di esecuzione:
- modifiche alle varianti per consentire maggiori guadagni in assenza di controlli e vincoli
 - disapplicazione del codice per generare incertezza in caso di risoluzione del contratto
 - possibilità di eventuali accordi collusivi nonchè del ricorso al subappalto

(elencazione tratta dal PNA 2022)

obblighi di informazione

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione tempestivo	misura Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte indicatore di efficacia / attuazione
tipo di misura Controllo cadenza / tempi di attuazione nel corso del procedimento	misura verifica del rispetto dei vincoli normativi indicatore di efficacia / attuazione

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

tipo di misura

Trasparenza e partecipazione

cadenza / tempi di attuazione

nel corso del procedimento

misura

rispetto degli obblighi di trasparenza

indicatore di efficacia / attuazione

RIEPILOGO PER SETTORI

	n. aree di rischio	n. processi	n. misure di prevenzione	% ricorrenza rischio		
				alto	medio	basso
Segreteria Generale	1	2	7	8	1 9	7 3
Settore 1 Servizi Amministrativi	7	20	100	2 5	1 8	5 8
Settore 2 Servizi Finanziari	4	11	53	3 1	1 5	5 3
Settore 3 Servizi Tecnici	4	8	44	3 2	2 2	4 6
Settore 4 Servizi alla Persona	5	12	63	2 9	2 1	4 9
Settore 5 Corpo di Polizia Municipale	3	5	18	1 1	2 5	6 5
Settore 6 Gestione del Territorio	5	12	44	1 7	2 2	6 0

Segreteria Generale

area di rischio

13. Trasparenza e accesso civico

processi di lavoro

misure di prevenzione

(procedimento) Accesso civico semplice	4
(procedimento) Accesso civico generalizzato	3

Settore 1 Servizi Amministrativi

area di rischio

02. Contratti pubblici

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica	6
☐ - affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"	8
☐ - affidamenti diretti	7
☐ Affidamento Servizio Trasporto Pubblico Locale	2
☐ Supporto alle attività di lavori, servizi o forniture "sopra soglia" e "sotto soglia"	8

area di rischio

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato	8
☐ - progressione verticale	8
☐ (procedimento) Collocamento a riposo	2
☐ (procedimento) Congedo straordinario ex lege 5 febbraio 1992, n. 104	2
☐ (procedimento) Rilascio certificato di servizio	2
☐ - progressione orizzontale	7

area di rischio

09. Incarichi e nomine

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ - affidamento di incarico di prestazione professionale	2

area di rischio

10. Affari legali e contenzioso

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ - attribuzione di incarico di patrocinio	8
☐ - Rimborso delle spese legali	4
☐ (procedimento) Richiesta di risarcimento danni	3
☐ affidamento gestione stabilimento balneare bagni porticciolo	8

area di rischio

13. Trasparenza e accesso civico

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ (procedimento) Accesso civico generalizzato	2

area di rischio

11 Anagrafe e servizi demografici

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ - Iscrizioni / Variazioni anagrafiche. Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	4
☐ Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali. Gestione stato civile	6

area di rischio

15. PNRR

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ - affidamento di appalto sotto soglia	3

Settore 2 Servizi Finanziari

area di rischio

02. Contratti pubblici

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica	6
☐ - Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi	1
☐ - affidamenti diretti	6

area di rischio

05. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ - accertamento di un credito derivante da imposte o tributi	7
☐ - accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio	4
☐ - rimborsi TARI-IMU-TASI-COSAP	5
☐ (procedimento) Rateizzazione del pagamento di tributi	4

area di rischio

07. Gestione del patrimonio

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ - alienazione di beni	6
☐ - locazione di beni immobili	9
☐ - gestione dell'inventario dei beni	2

area di rischio

13. Trasparenza e accesso civico

processi di lavoro

misure di prevenzione

(procedimento) Accesso civico generalizzato	3
--	---

Settore 3 Servizi Tecnici

area di rischio

02. Contratti pubblici

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica	6
☐ - affidamento diretto	10
☐ * affidamento di lavori in somma urgenza	6
☐ - nomina dei componenti della commissione di gara	6
☐ - Procedure negoziate	9

area di rischio

09. Incarichi e nomine

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ - affidamento di incarico di prestazione professionale	3

area di rischio

13. Trasparenza e accesso civico

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ (procedimento) Accesso civico generalizzato	3

area di rischio

15. PNRR

processi di lavoro	misure di prevenzione
☐ - affidamento di appalto sotto soglia	1

Settore 4 Servizi alla Persona

area di rischio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ - assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	8
☐ - Provvedimenti di accesso a servizi o benefici assistenziali	6
☐ - formazione graduatorie asilo nido	5
☐ - Patrocini	3

area di rischio

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ - Concessione di contributi (comprensiva di riduzioni tariffarie dei servizi)	7
☐ - Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi	5

area di rischio

02. Contratti pubblici

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ - affidamenti diretti < € 5.000	9
☐ - affidamento diretto "sotto soglia"	6
☐ - nomina dei componenti della commissione di gara	6
☐ - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica	2

area di rischio

09. Incarichi e nomine

processi di lavoro

misure di prevenzione

- affidamento di incarico di prestazione professionale
- 3

area di rischio

13. Trasparenza e accesso civico

processi di lavoro

misure di prevenzione

- (procedimento) Accesso civico generalizzato
- 3

Settore 5 Corpo di Polizia Municipale

area di rischio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processi di lavoro

misure di prevenzione

(procedimento) Rilascio e rinnovo contrassegno disabili 4

area di rischio

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processi di lavoro

misure di prevenzione

- annullamento di sanzioni accertate 5

- applicazioni di sanzioni amministrative 2

- controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali 4

area di rischio

13. Trasparenza e accesso civico

processi di lavoro

misure di prevenzione

(procedimento) Accesso civico generalizzato 3

Settore 6 Gestione del Territorio

area di rischio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ - concessione di suolo pubblico	4
☐ - rilascio di autorizzazioni	5
☐ - SCIA per apertura, cessazione o variazione di esercizio commerciale	3

area di rischio

09. Incarichi e nomine

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ - affidamento di incarico di prestazione professionale	3
--	---

area di rischio

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ - Verifica dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione	7
☐ Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico	7
☐ - Piani attuativi di iniziativa privata	4

area di rischio

13. Governo del territorio - edilizia privata

processi di lavoro

misure di prevenzione

☐ - (procedimento) rilascio permesso di costruire	4
☐ - vigilanza sugli abusi edilizi	2

(procedimento) Rilascio attestazione idoneità alloggiativa	1
(procedimento) Rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità	1

area di rischio

13. Trasparenza e accesso civico

processi di lavoro

misure di prevenzione

(procedimento) Accesso civico generalizzato	3
--	---

mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione

Segreteria Generale

13. Trasparenza e accesso civico

processo di lavoro

(procedimento) Accesso civico semplice

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate ad ottenere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l'Ente ne abbia ommesso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web istituzionale. La richiesta di accesso civico "semplice" può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e l'Ente che ha l'obbligo di provvedere entro 30 giorni con la pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto sul sito istituzionale dell'Ente e con la comunicazione al richiedente del relativo collegamento ipertestuale.
INPUT
acquisizione domanda di accesso civico semplice
OUTPUT
accoglimento, differimento, non accoglimento domanda di accesso civico semplice
FASI E ATTIVITA'
acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, risposta a richiedente, inserimento dati nel registro degli accessi
TEMPI DI ATTUAZIONE
secondo normativa di legge
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
individuati nel REGISTRO DEI RISCHI

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Mario Vittorio Canessa
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Mario Vittorio Canessa
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		quando necessaria	Mario Vittorio Canessa
Trasparenza e partecipazione	pubblicazione del registro degli accessi in Amministrazione Trasparente		semestrale	Mario Vittorio Canessa

13. Trasparenza e accesso civico

processo di lavoro

(procedimento) Accesso civico generalizzato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative

INPUT
acquisizione domanda di accesso

OUTPUT
accoglimento, differimento, non accoglimento domanda di accesso

FASI E ATTIVITA'
acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, risposta a richiedente, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, inserimento dati nel registro degli accessi

TEMPI DI ATTUAZIONE
secondo normativa di legge

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
individuati nel REGISTRO DEI RISCHI

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Trasparenza e partecipazione	pubblicazione del registro degli accessi in Amministrazione Trasparente		semestrale	Mario Vittorio Canessa
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		quando necessaria	Mario Vittorio Canessa
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Mario Vittorio Canessa

Settore 1 Servizi Amministrativi

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa non prevista dal codice degli appalti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

INPUT

Determinazione di un fabbisogno

OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto degli obblighi contrattuali		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Etica e codice di comportamento	estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio		tempestivo	Rossella Bardinu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Rossella Bardinu

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo ha lo scopo di individuare l'operatore economico a seguito di una procedura selettiva per l'effettuazione di lavori o per la prestazione di servizi o l'acquisizione di beni

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo rileva un impatto esterno particolarmente elevato tanto da essere oggetto di specifiche prescrizioni da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

INPUT

Previsione di un fabbisogno che richieda l'attivazione di una procedura per un valore "sopra soglia"

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione e stipula del contratto

FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	molto probabile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	3	6
percentuale	31 %	23 %	46 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Rossella Bardinu
Controllo	acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni		tempestivo	Rossella Bardinu
Controllo	verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità		tempestivo	Rossella Bardinu
Controllo	verifica regolarità della prestazione		durante l'esecuzione	Rossella Bardinu
Etica e codice di comportamento	estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio		tempestivo	Rossella Bardinu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Rossella Bardinu

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso o medio impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionalmente	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	5	2
percentuale	46 %	38 %	15 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti		prima dell'avvio del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Rossella Bardinu
Controllo	verifica regolarità della prestazione		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Rossella Bardinu
Controllo	Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario		in occasione dell'adozione dell'atto	Rossella Bardinu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Rossella Bardinu

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Affidamento Servizio Trasporto Pubblico Locale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo ha la scopo di monitorare il servizio di trasporto pubblico locale , sulla base di quanto stabilito con l'accordo di programma 2018/2027 per la determinazione dei livelli di quantità e standard di qualità dei servizi di trasporto pubblico locale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 9 del 4/06/2018.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

elevato

INPUT

l'accordo di programma 2018/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 9 del 4/06/2018.

OUTPUT

liquidazione dei corrispettivi trimestrali pattuiti mediante la sottoscrizione dell'accordo e relativo monitoraggio del servizio

FASI E ATTIVITA'

Determinazione di liquidazione trimestrale dei corrispettivi da corrispondere, acquisizione dei verbali delle assemblee, proposizione di eventuali servizi aggiuntivi per la collettività

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

mappatura del rischio

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	2	11
percentuale	0 %	15 %	85 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica regolarità della prestazione		tempestivo	Rossella Bardinu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Rossella Bardinu

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

Supporto alle attività di lavori, servizi o forniture "sopra soglia" e "sotto soglia"

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Attività di supporto ai vari uffici su tutto l'iter della procedura di gara dal disciplinare alla stipula del contratto

INPUT

A seguito di richiesta di supporto dai vari RUP

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti da norma di legge

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	utilizzo di una check list con l'elencazione degli adempimenti		tempestivo	Rossella Bardinu
Controllo	Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Verifica dei soli requisiti di carattere soggettivo (ex art. 80 Codice Appalti, attuale artt.94 e 95). La verifica dei requisiti di carattere tecnico viene effettuata dal singolo RI IP	a conclusione della procedura	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		prima dell'avvio del procedimento	Rossella Bardinu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Rossella Bardinu
Controllo	verifica delle condizioni che consentono l'attivazione del processo		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

INPUT

Con atto di programmazione

OUTPUT

Provvedimento di assunzione

FASI E ATTIVITA'

Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Normativa e Regolamentazione	preventiva definizione dei criteri		prima dell'avvio del procedimento	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Rossella Bardinu
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni	Dichiarazioni di incompatibilità richieste ai componenti commissioni concorso prima dell'insediamento commissione	secondo normativa	Rossella Bardinu
Controllo	verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità		tempestivo	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		prima dell'avvio del procedimento	Rossella Bardinu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Rossella Bardinu

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

- progressione verticale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

INPUT

Provvedimento di attivazione della selezione

OUTPUT

Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

FASI E ATTIVITA'

Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Normativa e Regolamentazione	preventiva definizione dei criteri		prima dell'avvio del procedimento	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Rossella Bardinu
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni		secondo normativa	Rossella Bardinu
Controllo	verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità		tempestivo	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		prima dell'avvio del procedimento	Rossella Bardinu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		in occasione dell'adozione dell'atto	Rossella Bardinu

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

(procedimento) Collocamento a riposo

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
emanazione del provvedimento di collocamento a riposo del dipendente a seguito di istanza

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

(procedimento) Congedo straordinario ex lege 5 febbraio 1992, n. 104

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Riconoscimento del diritto alla fruizione del congedo straordinario biennale per le finalità previste dalla legge 104/1992

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

(procedimento) Rilascio certificato di servizio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Rilascio del certificato di servizio del dipendente dell'Amministrazione a seguito della richiesta da parte dell'interessato

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica coerenza con i regolamenti dell'ente		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu

01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

- progressione orizzontale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

INPUT

Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

OUTPUT

Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

FASI E ATTIVITA'

Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico

TEMPI DI ATTUAZIONE

in rapporto alla programmazione definita dall'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Normativa e Regolamentazione	preventiva definizione dei criteri		prima dell'avvio del procedimento	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Rossella Bardinu
Controllo	acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni		secondo normativa	Rossella Bardinu
Controllo	verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità		tempestivo	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		prima dell'avvio del procedimento	Rossella Bardinu

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

- affidamento di incarico di prestazione professionale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

OUTPUT

provvedimento di incarico

FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	5	4
percentuale	31 %	38 %	31 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu

10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

- attribuzione di incarico di patrocinio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico

INPUT

Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione

OUTPUT

Conferimento dell'incarico di patrocinio

FASI E ATTIVITA'

Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	2	7
percentuale	31 %	15 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	stima della congruità del corrispettivo		prima dell'avvio del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto degli obblighi contrattuali		durante l'esecuzione	Rossella Bardinu
Etica e codice di comportamento	estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio		tempestivo	Rossella Bardinu
Etica e codice di comportamento	prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali		tempestivo	Rossella Bardinu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		a conclusione della procedura	Rossella Bardinu

10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

- Rimborso delle spese legali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo ha lo scopo di rimborsare le spese sostenute dai dipendenti dell'ente per la difesa in giudizio nel caso in cui siano assolti dalle accuse a loro formulate

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un particolare interesse all'esterno

INPUT

ricezione di una istanza di rimborso delle spese legali da parte di un dipendente o un amministratore dell'ente

OUTPUT

atto di liquidazione del rimborso

FASI E ATTIVITA'

ricezione dell'istanza di rimborso unitamente alla sentenza di assoluzione; istruttoria per la verifica delle condizioni; accoglimento o rigetto dell'istanza

TEMPI DI ATTUAZIONE

non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

discrezionalità nella determinazione della somma da rimborsare e difficoltà nella definizione del valore congruo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	2	8
percentuale	23 %	15 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica di regolarità degli atti presupposti		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica regolarità della prestazione		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Trasparenza e partecipazione	pubblicazione degli estremi dell'atto sul web		a conclusione della procedura	Rossella Bardinu

10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

(procedimento) Richiesta di risarcimento danni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Procedimento finalizzato alla verifica delle condizioni che legittimano il risarcimento del danno causato a un cittadino

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	occasionali	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	Verifica requisiti beneficiari		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu

10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

affidamento gestione stabilimento balneare bagni porticciolo

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo ha lo scopo di definire la documentazione contrattuale funzionale all'affidamento della gestione dello stabilimento balneare bagni porticciolo e presidiare la regolare esecuzione del contratto

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Il processo rileva un impatto esterno elevato

INPUT

previsione del fabbisogno che richiede l'attivazione della procedura di affidamento

OUTPUT

provvedimento di aggiudicazione e stipula del relativo contratto

FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre: indizione della procedura selettiva, acquisizione delle offerte, individuazione del soggetto aggiudicatario, stipula del contratto, gestione del contratto

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	occasionali	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	1	8
percentuale	31 %	8 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	definizione di meccanismi per la definizione del quantum		prima dell'avvio del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		durante l'esecuzione	Rossella Bardinu
Controllo	verifica coerenza con gli atti di indirizzo		tempestivo	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto degli obblighi contrattuali		tempestivo	Rossella Bardinu
Etica e codice di comportamento	estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio		semestrale	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		prima dell'avvio del procedimento	Rossella Bardinu

13. Trasparenza e accesso civico

processo di lavoro

(procedimento) Accesso civico generalizzato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative

INPUT
acquisizione domanda di accesso

OUTPUT
accoglimento, differimento, non accoglimento domanda di accesso

FASI E ATTIVITA'
acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, risposta a richiedente, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, inserimento dati nel registro degli accessi

TEMPI DI ATTUAZIONE
secondo normativa di legge

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
individuati nel REGISTRO DEI RISCHI

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Trasparenza e partecipazione	Inserimento tempestivo da parte di ogni Dirigente delle richieste di accesso civico e degli esiti nell'apposito registro degli accessi		tempestivo	Rossella Bardinu

11 Anagrafe e servizi demografici

processo di lavoro

- Iscrizioni / Variazioni anagrafiche. Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Il processo riguarda l'esercizio di tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici anagrafici
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Si ritiene che non vi sia un particolare interesse esterno, anche perchè la procedura è assistita da norme o procedure che ne disciplinano l'esercizio.
INPUT
richiesta di iscrizione o variazione anagrafica o per iniziativa d'ufficio
OUTPUT
Registrazione delle modifiche nei registri anagrafici
FASI E ATTIVITA'
acquisizione delle istanze o presa d'atto di situazioni che richiedono la variazione anagrafica; registrazione presso i registri dell'anagrafe
TEMPI DI ATTUAZIONE
la registrazione avviene immediatamente
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
laddove vi siano problemi relativi all'acquisizione delle richieste, una criticità potrebbe essere rappresentata dal mancato rispetto dell'ordine cronologico

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	controllo costante e diffuso	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		quando necessaria	Rossella Bardinu
Controllo	verifica aggiornamento delle banche dati	Controllo dai ANPR	tempestivo	Rossella Bardinu

11 Anagrafe e servizi demografici

processo di lavoro

Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali. Gestione stato civile

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Adozione di un provvedimento con cui si dispone l'iscrizione o la cancellazione dalle liste elettorali. L'iscrizione o la cancellazione dalle liste avviene d'ufficio al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni previste dalla normativa: - compimento del diciottesimo anno di età; - immigrazione da altro Comune o emigrazione in altro Comune; - perdita o riacquisto della capacità elettorale. Gestione delle pratiche riguardanti lo stato civile

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
l'interesse esterno non ha particolare rilievo perchè la decisione non ha natura discrezionale

INPUT
deriva da eventi collegati all'immigrazione o emigrazione in altro comune o dalla perdita della capacità elettorale, nonché da istanze relative allo stato civile del cittadino

OUTPUT
provvedimento di cancellazione o iscrizione; rilascio certificati anche relativi allo stato civile

TEMPI DI ATTUAZIONE
definiti da norme di legge

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
nessuna

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	1	12
percentuale	0 %	8 %	92 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		quando necessaria	Rossella Bardinu
Controllo	acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni	Dichiarazioni presidenti di seggio, scrutatori e giudici popolari	tempestivo	Rossella Bardinu
Controllo	verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità		tempestivo	Rossella Bardinu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Rossella Bardinu

15. PNRR

processo di lavoro

- affidamento di appalto sotto soglia

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
affidamento di appalto per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
elevato
INPUT
esigenze dell'ente accertate da un fabbisogno effettivo
OUTPUT
aggiudicazione dell'appalto
FASI E ATTIVITA'
- definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto
TEMPI DI ATTUAZIONE
definiti
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio

Rischio specifico
Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.
Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.
Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.
Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	da prevedere	alto
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	9	1	3
percentuale	69 %	8 %	23 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Rossella Bardinu
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rossella Bardinu

misure previste nel PNA 2023

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.

Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.

Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.

A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.

Settore 2 Servizi Finanziari

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

INPUT

Determinazione di un fabbisogno

OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	1	8
percentuale	31 %	8 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Antonio Manfredi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Etica e codice di comportamento	estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio		tempestivo	Antonio Manfredi
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Antonio Manfredi
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Antonio Manfredi
Controllo	verifica del rispetto degli obblighi contrattuali			

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

INPUT

Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare

OUTPUT

Provvedimento di programmazione dei fabbisogni

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno

TEMPI DI ATTUAZIONE

Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	discrezionale	alto
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	3	4
percentuale	46 %	23 %	31 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso o medio impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

In considerazione del fatto che l'attività dell'ufficio è prevalentemente indirizzata a soddisfare le richieste dei vari uffici e servizi per il funzionamento delle attività dell'ente si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionalmente	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	7	2
percentuale	31 %	54 %	15 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti		prima dell'avvio del procedimento	Antonio Manfredi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Controllo	Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	In base a quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 36/2023)	a conclusione della procedura	Antonio Manfredi
Controllo	verifica regolarità della prestazione		durante l'esecuzione	Antonio Manfredi
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		durante l'esecuzione	Antonio Manfredi
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Antonio Manfredi

05. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

processo di lavoro

- accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.
INPUT
Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge
OUTPUT
Provvedimento di accertamento
FASI E ATTIVITA'
Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento
TEMPI DI ATTUAZIONE
Non facilmente definibili
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	1	8
percentuale	31 %	8 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Antonio Manfredi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Controllo	verifica di regolarità degli atti presupposti		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Controllo	verifiche di regolarità dei pagamenti		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Controllo	verifica aggiornamento delle banche dati	Quando sono a disposizione vengono aggiornate le banche dati comunali	tempestivo	Antonio Manfredi
Controllo	verifica coerenza con gli atti di indirizzo		quando richiesto	Antonio Manfredi
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Antonio Manfredi

05. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

processo di lavoro

- accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

INPUT

Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

OUTPUT

Provvedimento di accertamento

FASI E ATTIVITA'

Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

TEMPI DI ATTUAZIONE

l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Controllo	verifica di regolarità degli atti presupposti		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Controllo	verifiche di regolarità dei pagamenti		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Antonio Manfredi

05. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

processo di lavoro

- rimborsi TARI-IMU-TASI-COSAP

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
il processo riguarda la restituzione agli utenti di somme a seguito di verifiche da cui emerge la necessità di rettificare o cancellare gli importi a debito nei confronti dell'erario
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
il processo riveste particolare interesse sia sul fronte della correttezza nei rapporti con gli utenti, sia per gli aspetti di discrezionalità nella gestione della procedura.
INPUT
Richiesta di rimborso da parte del contribuente
OUTPUT
Accettazione o diniego del rimborso richiesto
FASI E ATTIVITA'
Esame della richiesta di rimborso; verifica della fondatezza e delle condizioni; accettazione o diniego
TEMPI DI ATTUAZIONE
definiti dalla norma
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
il processo non dovrebbe presentare particolari criticità in quanto è strettamente definito da norme o regolamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	2	7
percentuale	31 %	15 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Antonio Manfredi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Controllo	verifica di regolarità degli atti presupposti		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Controllo	verifiche di regolarità dei pagamenti		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Antonio Manfredi

05. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

processo di lavoro

(procedimento) Rateizzazione del pagamento di tributi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Riscontro alla richiesta di rateizzazione dei pagamenti di somme dovute per annualità arretrate e formalmente accertate relative ai tributi locali

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Nessun interesse esterno

INPUT
Istanza da dell'interessato

OUTPUT
Accettazione o diniego della rateizzazione

FASI E ATTIVITA'
Esame della richiesta di rateizzazione;
Verifica dei requisiti definiti dal regolamento comunale;
Accettazione o diniego;
Comunicazione formale all'interessato.

TEMPI DI ATTUAZIONE
Definiti da norma di legge

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Il processo non dovrebbe presentare particolari criticità in quanto è strettamente definito da norme o regolamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	vincolata	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	0	10
percentuale	23 %	0 %	77 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Antonio Manfredi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Controllo	verifiche di regolarità dei pagamenti		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Antonio Manfredi

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

- alienazione di beni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico

INPUT
Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente

OUTPUT
Vendita del bene

FASI E ATTIVITA'
1) Piano delle alienazioni e valorizzazioni;
2) avviso di gara mediante pubblico incanto;
3) esame e valutazione delle offerte;
4) contratto di vendita

TEMPI DI ATTUAZIONE
non definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Eventuale non corretta iscrizione contabile dei proventi dell'alienazione; eventuale sottostima del valore dell'immobile

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	2	7
percentuale	31 %	15 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Controllo	verifica coerenza con gli atti di indirizzo		prima dell'avvio del procedimento	Antonio Manfredi
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Antonio Manfredi
Controllo	verifica di regolarità degli atti presupposti		prima dell'avvio del procedimento	Antonio Manfredi
Trasparenza e partecipazione	Acquisizione di osservazioni		quando richiesto	Antonio Manfredi
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Antonio Manfredi

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

- locazione di beni immobili

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella locazione di beni disponibili di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico

INPUT

Esigenza di valorizzazione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente

OUTPUT

Contratto di locazione

FASI E ATTIVITA'

- 1) Piano delle alienazioni e valorizzazioni;
- 2) avviso di gara mediante pubblico incanto;
- 3) esame e valutazione delle offerte;
- 4) contratto di locazione / affitto

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	1	8
percentuale	31 %	8 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto degli obblighi contrattuali		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Controllo	verifiche di adeguatezza dei canoni		annuale	Antonio Manfredi
Controllo	verifiche di regolarità dei pagamenti		tempestivo	Antonio Manfredi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	
Controllo	verifica coerenza con gli atti di indirizzo			
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Antonio Manfredi
Controllo	verifica di regolarità degli atti presupposti		prima dell'avvio del procedimento	
Trasparenza e partecipazione	Acquisizione di osservazioni		quando richiesto	Antonio Manfredi
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza			

07. Gestione del patrimonio

processo di lavoro

- gestione dell'inventario dei beni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Si tratta di un processo che ha carattere permanente finalizzato alla predisposizione dell'elenco dei beni patrimoniali, al loro stato di conservazione, nonché alla loro destinazione o alle modalità di utilizzo o affidamento
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
E' da ritenere che l'interesse esterno sia particolarmente elevato soprattutto laddove i beni di proprietà pubblica vengano destinati a soggetti privati o vengano trascurati
INPUT
obblighi normativi
OUTPUT
aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali
FASI E ATTIVITA'
Ricognizione dell'elenco dei beni; acquisizione delle informazioni sullo stato e sulle modalità di impiego; registrazione di tali informazioni; costante aggiornamento
TEMPI DI ATTUAZIONE
non definiti
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Il processo nonostante corrisponda ad un obbligo normativo potrebbe manifestare delle criticità in ordine alla difficoltà di reperire risorse umane e temporali per effettuare tali adempimenti. Ciò, laddove si manifestasse, potrebbe comportare il rischio di gravi conseguenze di carattere patrimoniale.

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	non ricorre	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	1	8
percentuale	31 %	8 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica coerenza con i regolamenti dell'ente		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi

13. Trasparenza e accesso civico

processo di lavoro

(procedimento) Accesso civico generalizzato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative

INPUT
acquisizione domanda di accesso

OUTPUT
accoglimento, differimento, non accoglimento domanda di accesso

FASI E ATTIVITA'
acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, risposta a richiedente, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, inserimento dati nel registro degli accessi

TEMPI DI ATTUAZIONE
secondo normativa di legge

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
individuati nel REGISTRO DEI RISCHI

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Antonio Manfredi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Antonio Manfredi
Trasparenza e partecipazione	Inserimento tempestivo da parte di ogni Dirigente delle richieste di accesso civico e degli esiti nell'apposito registro degli accessi		tempestivo	Antonio Manfredi

Settore 3 Servizi Tecnici

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

INPUT

Determinazione di un fabbisogno

OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	1	8
percentuale	31 %	8 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Andrea Bacigalupo
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Andrea Bacigalupo
Controllo	verifica del rispetto degli obblighi contrattuali		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Etica e codice di comportamento	estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio		tempestivo	Andrea Bacigalupo
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Andrea Bacigalupo

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamento diretto

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	5	3
percentuale	38 %	38 %	23 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Andrea Bacigalupo
Controllo	Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti		prima dell'avvio del procedimento	Andrea Bacigalupo
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Andrea Bacigalupo
Controllo	verifica del rispetto degli obblighi contrattuali		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Controllo	stima della congruità del corrispettivo		tempestivo	Andrea Bacigalupo
Controllo	Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario		prima dell'avvio del procedimento	Andrea Bacigalupo
Etica e codice di comportamento	estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio		tempestivo	Andrea Bacigalupo
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Andrea Bacigalupo

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

* affidamento di lavori in somma urgenza

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

INPUT

Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti

OUTPUT

La realizzazione dei lavori richiesti

FASI E ATTIVITA'

presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso

TEMPI DI ATTUAZIONE

variabili in ragione della tipologia dei lavori

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

mappatura del rischio

atto di impulso	a seguito di eventi	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Andrea Bacigalupo
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Andrea Bacigalupo
Controllo	Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Andrea Bacigalupo

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- nomina dei componenti della commissione di gara

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		prima dell'avvio del procedimento	Andrea Bacigalupo
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Andrea Bacigalupo
Controllo	acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni		tempestivo	Andrea Bacigalupo
Controllo	verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità		tempestivo	Andrea Bacigalupo
Trasparenza e partecipazione	Pubblicazione dell'atto di nomina della commissione		tempestivo	Andrea Bacigalupo

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- Procedure negoziate

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella individuazione del contraente, nel rispetto dell'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, senza il ricorso ad un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

L'impatto esterno del processo è particolarmente elevato soprattutto in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità riservato all'ente.

INPUT

Esigenza di acquisire l'offerta per la fornitura di una prestazione di lavori, beni o servizi

OUTPUT

Provvedimento di aggiudicazione

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno, individuazione della prestazione richiesta, definizione del quantum, determinazione di ricorrere alla procedura negoziata, individuazione di una rosa di operatori economici a cui richiedere l'offerta, acquisizione delle offerte, valutazione dell'offerta ritenuta vantaggiosa, aggiudicazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

sono definiti per singole fasi ma non sempre nella durata complessiva del processo

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la discrezionalità nella scelta della modalità di individuazione del contraente disciplinata dall'articolo 63 del decreto legislativo 50/2016, Codice dei contratti, rubricato come "Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" che si caratterizza perché, in via eccezionale e nei casi tassativamente disciplinati dalla norma, si consente alle pubbliche amministrazioni di procedere all'affidamento di un appalto, senza il ricorso a un bando di gara, mediante la consultazione di operatori economici individuati dalla stessa amministrazione.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	occasionali	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	4	6
percentuale	23 %	31 %	46 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Andrea Bacigalupo
Controllo	Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti		prima dell'avvio del procedimento	Andrea Bacigalupo
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Andrea Bacigalupo
Controllo	verifica del rispetto degli obblighi contrattuali		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Controllo	Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario		prima dell'avvio del procedimento	Andrea Bacigalupo
Etica e codice di comportamento	estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio		tempestivo	Andrea Bacigalupo
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Andrea Bacigalupo

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

- affidamento di incarico di prestazione professionale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

OUTPUT

provvedimento di incarico

FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo

13. Trasparenza e accesso civico

processo di lavoro

(procedimento) Accesso civico generalizzato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative
INPUT
acquisizione domanda di accesso
OUTPUT
accoglimento, differimento, non accoglimento domanda di accesso
FASI E ATTIVITA'
acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, risposta a richiedente, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, inserimento dati nel registro degli accessi
TEMPI DI ATTUAZIONE
secondo normativa di legge
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
individuati nel REGISTRO DEI RISCHI

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Andrea Bacigalupo
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo
Trasparenza e partecipazione	Inserimento tempestivo da parte di ogni Dirigente delle richieste di accesso civico e degli esiti nell'apposito registro degli accessi		tempestivo	Andrea Bacigalupo

15. PNRR

processo di lavoro

- affidamento di appalto sotto soglia

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
affidamento di appalto per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
elevato

INPUT
esigenze dell'ente accertate da un fabbisogno effettivo

OUTPUT
aggiudicazione dell'appalto

FASI E ATTIVITA'
- definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto

TEMPI DI ATTUAZIONE
definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
l'aggiudicazione avviene nell'ambito di un sistema derogatorio

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	da prevedere	alto
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	9	1	3
percentuale	69 %	8 %	23 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Conflitto di interessi	acquisizione dichiarazione assenza conflitto del responsabile del procedimento ai sensi artt.16 D.lgs 36/2023		nel corso del procedimento	Andrea Bacigalupo

Settore 4 Servizi alla Persona

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

INPUT

Richiesta di assegnazione di alloggio

OUTPUT

assegnazione o diniego o differimento della richiesta

FASI E ATTIVITA'

Regolamentazione delle modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Richiesta, da parte dell'interessato; verifica dei requisiti; predisposizione della graduatoria; eventuale assegnazione ai soggetti aventi titolo.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo è normato in modo dettagliato ma può presentare criticità in ragione della notevole differenza tra soggetti interessati e alloggi disponibili

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	è previsto per alcune fasi	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Annamaria Drovandi
Normativa e Regolamentazione	preventiva definizione dei criteri		prima dell'avvio del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		prima dell'avvio del procedimento	Annamaria Drovandi
Trasparenza e partecipazione	preventiva pubblicazione dei criteri di selezione		tempestivo	Annamaria Drovandi
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Annamaria Drovandi

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- Provvedimenti di accesso a servizi o benefici assistenziali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Provvedimento di accesso a servizi assistenziali o benefici concessi dall'ente a vantaggio di soggetti che soddisfino i requisiti previsti dalle norme di legge e dalle prescrizioni regolamentari

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste particolare interesse in ragione della ampio numero dei soggetti che esprimono tale bisogno e della limitata possibilità di soddisfacimento

INPUT

Richiesta di accesso al beneficio

OUTPUT

Provvedimento di riconoscimento del beneficio

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di accesso al beneficio/individuazione d'ufficio - Verifica dei requisiti - Riconoscimento dell'accesso o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo presenta una necessaria discrezionalità derivante dalla materia sociale

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		prima dell'avvio del procedimento	Annamaria Drovandi
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Annamaria Drovandi

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- formazione graduatorie asilo nido

INPUT

Richiesta di iscrizione per la fruizione del servizio di asilo nido

OUTPUT

Provvedimento di approvazione della graduatoria

FASI E ATTIVITA'

regolamentazione sull'utilizzo del servizio; acquisizione delle istanze; valutazione dei requisiti; predisposizione della graduatoria

TEMPI DI ATTUAZIONE

i tempi sono definiti allo scopo di consentire l'avvio del servizio

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo è presidiato e ampiamente normato sia da disposizioni nazionali, sia da quelle regionali, sia dalla regolamentazione dell'ente. Tuttavia, in ragione del gap tra numero di richieste e posti disponibili è da considerarsi un processo a rischio.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Normativa e Regolamentazione	preventiva definizione dei criteri		prima dell'avvio del procedimento	Annamaria Drovandi
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Annamaria Drovandi
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Annamaria Drovandi

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- Patrocini

INPUT

Richiesta di patrocinio

OUTPUT

Provvedimento di concessione di patrocinio

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di patrocinio, verifica del rispetto del possesso dei requisiti e delle condizioni previste dalle norme di legge e dalla regolamentazione dell'ente, provvedimento di concessione o diniego del patrocinio

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sono definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Necessità di assicurare il patrocinio in relazione ai valori istituzionali e assicurando parità di trattamento

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica coerenza con i regolamenti dell'ente		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica requisiti del beneficiario	Verifica esclusione attività a carattere commerciale e di ordine etico	nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Trasparenza e partecipazione	pubblicazione dell'atto sul web		tempestivo	Annamaria Drovandi

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

- Concessione di contributi (comprensiva di riduzioni tariffarie dei servizi)

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

INPUT

Richiesta di contributo

OUTPUT

Provvedimento di concessione di contributo

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti nel regolamento dell'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Organizzazione e semplificazione	Preventiva definizione di criteri e modalità di attuazione		prima dell'avvio del procedimento	Annamaria Drovandi
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Annamaria Drovandi
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		prima dell'avvio del procedimento	Annamaria Drovandi
Organizzazione e semplificazione	Preventiva definizione di criteri e modalità di attuazione		prima dell'avvio del procedimento	Annamaria Drovandi
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Annamaria Drovandi

04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

- Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

a titolo esemplificativo si tratta di esenzioni o agevolazioni tariffarie per asilo nido, mensa scolastica, trasporto scolastico, ecc...

INPUT

Esigenza di assicurare l'accesso ai servizi alle persone meno abbienti

OUTPUT

Provvedimento di riconoscimento dell'esenzione o l'erogazione del buono

FASI E ATTIVITA'

Regolamentazione dei requisiti e delle modalità di accesso ai benefici; acquisizione delle richieste di accesso ai benefici; valutazione delle condizioni soggettive; riconoscimento o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta adeguatamente presidiato se l'ente ha provveduto alla definizione dei requisiti di accesso in maniera adeguata e dettagliata

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Annamaria Drovandi
Organizzazione e semplificazione	Preventiva definizione di criteri e modalità di attuazione		prima dell'avvio del procedimento	Annamaria Drovandi
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Annamaria Drovandi

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamenti diretti < € 5.000

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso o medio impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

INPUT

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

OUTPUT

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

FASI E ATTIVITA'

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

TEMPI DI ATTUAZIONE

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionalmente	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	5	2
percentuale	46 %	38 %	15 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti		quando possibile	Annamaria Drovandi
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica del rispetto degli obblighi contrattuali		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Annamaria Drovandi
Controllo	Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario		in occasione dell'adozione dell'atto	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica regolarità della prestazione		durante l'esecuzione	Annamaria Drovandi
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Annamaria Drovandi

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- affidamento diretto "sotto soglia"

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia per gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	4	3
percentuale	46 %	31 %	23 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica regolarità della prestazione		durante l'esecuzione	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		tempestivo	Annamaria Drovandi
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Annamaria Drovandi

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- nomina dei componenti della commissione di gara

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni		tempestivo	Annamaria Drovandi
Etica e codice di comportamento	estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio		tempestivo	Annamaria Drovandi
Etica e codice di comportamento	prescrizioni in ordine alla tutela dei dati personali		tempestivo	Annamaria Drovandi
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Annamaria Drovandi

02. Contratti pubblici

processo di lavoro

- acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC
INPUT
Determinazione di un fabbisogno
OUTPUT
Aggiudicazione della fornitura
FASI E ATTIVITA'
Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
TEMPI DI ATTUAZIONE
Definiti
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi			

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

- affidamento di incarico di prestazione professionale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

OUTPUT

provvedimento di incarico

FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi

13. Trasparenza e accesso civico

processo di lavoro

(procedimento) Accesso civico generalizzato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative

INPUT
acquisizione domanda di accesso

OUTPUT
accoglimento, differimento, non accoglimento domanda di accesso

FASI E ATTIVITA'
acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, risposta a richiedente, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, inserimento dati nel registro degli accessi

TEMPI DI ATTUAZIONE
secondo normativa di legge

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
individuati nel REGISTRO DEI RISCHI

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Annamaria Drovandi
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Annamaria Drovandi
Trasparenza e partecipazione	Inserimento tempestivo da parte di ogni Dirigente delle richieste di accesso civico e degli esiti nell'apposito registro degli accessi		tempestivo	Annamaria Drovandi

Settore 5 Corpo di Polizia Municipale

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

(procedimento) Rilascio e rinnovo contrassegno disabili

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Rilascio, a seguito della richiesta della persona interessata, del contrassegno finalizzato a circolazione e la sosta dei veicoli utilizzati per il trasporto di persone con problemi di deambulazione o non vedenti.

INPUT

istanza di parte

OUTPUT

rilascio o diniego del contrassegno

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		prima dell'avvio del procedimento	Marco Delpero
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Marco Delpero
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		tempestivo	Marco Delpero
Organizzazione e semplificazione	predisposizione di modulistica		secondo normativa	Marco Delpero

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

- annullamento di sanzioni accertate

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno

INPUT
richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

OUTPUT
provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

FASI E ATTIVITA'
acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

TEMPI DI ATTUAZIONE
definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica coerenza con i regolamenti dell'ente		in occasione dell'adozione dell'atto	Marco Delpero
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		in occasione dell'adozione dell'atto	Marco Delpero
Rotazione	Rotazione dei dipendenti che svolgono le attività del processo		quando possibile	Marco Delpero
Controllo	verifica coerenza con i regolamenti dell'ente		nel corso del procedimento	Marco Delpero
Controllo	verifica coerenza con i regolamenti dell'ente		nel corso del procedimento	Marco Delpero

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

- applicazioni di sanzioni amministrative

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.
GRADO DI INTERESSE ESTERNO
il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità
INPUT
Accertamento di una violazione amministrativa
OUTPUT
Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione
FASI E ATTIVITA'
Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione
TEMPI DI ATTUAZIONE
definiti
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

mappatura del rischio

atto di impulso	prescrizione normativa	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	previsto	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		in occasione dell'adozione dell'atto	Marco Delpero
Conflitto di interessi	verifica assenza conflitto di interessi		tempestivo	Marco Delpero

08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

- controlliannonari, commerciali, edilizi e ambientali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
Il grado di interessa esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

INPUT
Richieste di intervento, esposti o di iniziativa

OUTPUT
Verbale con gli esiti del sopralluogo

FASI E ATTIVITA'
Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;

TEMPI DI ATTUAZIONE
Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	definito da norme di legge	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	è previsto per alcune fasi	medio
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	4	6
percentuale	23 %	31 %	46 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Marco Delpero
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Marco Delpero
Controllo	verifica di regolarità tramite controlli incrociati		nel corso del procedimento	Marco Delpero
Rotazione	Rotazione dei dipendenti che svolgono le attività del processo		quando possibile	Marco Delpero

13. Trasparenza e accesso civico

processo di lavoro

(procedimento) Accesso civico generalizzato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative
INPUT
acquisizione domanda di accesso
OUTPUT
accoglimento, differimento, non accoglimento domanda di accesso
FASI E ATTIVITA'
acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, risposta a richiedente, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, inserimento dati nel registro degli accessi
TEMPI DI ATTUAZIONE
secondo normativa di legge
VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
individuati nel REGISTRO DEI RISCHI

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Marco Delpero
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Marco Delpero
Trasparenza e partecipazione	Inserimento tempestivo da parte di ogni Dirigente delle richieste di accesso civico e degli esiti nell'apposito registro degli accessi		tempestivo	Marco Delpero

Settore 6 Gestione del Territorio

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- concessione di suolo pubblico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo ha lo scopo di verificare le condizioni e di assicurare imparzialità per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici

INPUT

Richiesta di concessione di suolo pubblico

OUTPUT

Provvedimento di concessione di suolo pubblico

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	4	8
percentuale	8 %	31 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifiche di regolarità dei pagamenti		prima dell'avvio del procedimento	Rodolfo Orgiu
Trasparenza e partecipazione	pubblicazione dell'atto sul web		tempestivo	Rodolfo Orgiu

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- rilascio di autorizzazioni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

INPUT

Richiesta di autorizzazione

OUTPUT

Provvedimento di autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

secondo i tempi previsti da norme e regolamenti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche	La pratica viene normalmente lavorata e controllata da più persone	quando possibile	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifiche di regolarità dei pagamenti		prima dell'avvio del procedimento	Rodolfo Orgiu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Rodolfo Orgiu

03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

- SCIA per apertura, cessazione o variazione di esercizio commerciale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nell'acquisizione di segnalazioni certificate e nella verifica delle condizioni e dei requisiti per l'esercizio delle attività oggetto della comunicazione

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno è particolarmente rilevante anche se circoscritto ai soggetti che presentano la SCIA.

INPUT

Acquisizione della segnalazione

OUTPUT

Autorizzazione tacita o espressa o diniego

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione della segnalazione certificata di inizio attività; eventuale verifica sulla conformità della documentazione prodotta; eventuale sopralluogo; eventuale richiesta di integrazione di documentazione; autorizzazione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo è normato ma, poichè la legge riconduce effetti vantaggiosi per il richiedente al silenzio dell'amministrazione, l'eventuale inerzia può causare indebiti vantaggi

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	occasionalmente	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Rodolfo Orgiu

09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

- affidamento di incarico di prestazione professionale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

OUTPUT

provvedimento di incarico

FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		tempestivo	Rodolfo Orgiu

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

- Verifica dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo riguarda gli strumenti di pianificazione urbanistica di dettaglio in attuazione del regolamento urbanistico per il quale determinate aree del territorio comunale, a seguito degli interventi di trasformazione edilizia sono subordinate all'approvazione di un piano attuativo

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

si tratta di un processo con un grado di interesse esterno particolarmente elevato

INPUT

Richiesta di rilascio di permesso di costruire con l'onere di effettuare specifiche opere di urbanizzazione

OUTPUT

Verbale del sopralluogo

FASI E ATTIVITA'

acquisizione del permesso di costruire; verifica dell'adeguatezza delle opere previste, esecuzione delle opere, verifica della loro realizzazione e della conformità

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti nell'atto di autorizzazione dell'ente

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo presenta criticità laddove le verifiche non siano effettuate o siano intempestive o risultino inadeguate

mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	sono definiti e monitorati	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	2	9
percentuale	15 %	15 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica coerenza con gli atti di indirizzo		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Rodolfo Orgiu
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		durante l'esecuzione	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica del rispetto degli obblighi contrattuali		durante l'esecuzione	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica regolarità della prestazione		durante l'esecuzione	Rodolfo Orgiu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Rodolfo Orgiu

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

processo di definizione della pianificazione territoriale

- fase di redazione del piano
- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
- fase di approvazione del piano

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

si tratta di un processo con un grado di interesse esterno particolarmente elevato

EVENTUALI CASI DI IRREGOLARITA' O EVENTI CORRUTTIVI

INPUT

proposta di attuazione del Piano Urbanistico, del suo aggiornamento o di varianti

OUTPUT

Deliberazione del Piano o di sue varianti

FASI E ATTIVITA'

Definizione della proposta; eventuale conferenza dei servizi per l'acquisizione dei pareri; Proposta di piano e deliberazione da parte del Consiglio Comunale; Trasmissione degli atti alle istituzioni competenti per pareri o integrazioni; Deliberazione definitiva;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sono definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonché per l'impatto sul territorio

mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti e attuati	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	3	6
percentuale	31 %	23 %	46 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica di regolarità degli atti presupposti		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Trasparenza e partecipazione	Acquisizione di osservazioni		quando necessario	Rodolfo Orgiu
Trasparenza e partecipazione	effettuazione di incontri con i portatori di interesse	In parte vincolati da norme di legge in parte a seguito di richieste	quando richiesto	Rodolfo Orgiu
Trasparenza e partecipazione	effettuazione di conferenze di servizi		quando richiesto	Rodolfo Orgiu
Trasparenza e partecipazione	pubblicazione dell'atto sul web		tempestivo	Rodolfo Orgiu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Rodolfo Orgiu

12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

- Piani attuativi di iniziativa privata

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Il processo riguarda gli strumenti di pianificazione urbanistica di dettaglio in attuazione del regolamento urbanistico per il quale determinate aree del territorio comunale, a seguito degli interventi di trasformazione edilizia sono subordinate all'approvazione di un piano attuativo

GRADO DI INTERESSE ESTERNO
si tratta di un processo con un grado di interesse esterno particolarmente elevato

INPUT
Proposta di attuazione di un intervento urbanistico

OUTPUT
Deliberazione del Piano attuativo

FASI E ATTIVITA'
Acquisizione della proposta; Esame della proposta; eventuale conferenza dei servizi per l'acquisizione dei pareri; Proposta di piano attuativo e deliberazione da parte del Consiglio Comunale; Trasmissione degli atti alle istituzioni competenti per pareri o integrazioni; Deliberazione definitiva;

TEMPI DI ATTUAZIONE
Non sono definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonchè per l'impatto sul territorio

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	definita	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica coerenza con gli atti di indirizzo		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Rodolfo Orgiu
Trasparenza e partecipazione	rispetto degli obblighi di trasparenza		tempestivo	Rodolfo Orgiu

13. Governo del territorio - edilizia privata

processo di lavoro

- (procedimento) rilascio permesso di costruire

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

INPUT

acquisizione della richiesta di permesso di costruire

OUTPUT

rilascio del permesso di costruire

FASI E ATTIVITA'

acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso

TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	vincolata	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica coerenza con gli atti di indirizzo		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Organizzazione e semplificazione	rotazione nell'assegnazione delle pratiche		quando possibile	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica requisiti del beneficiario		tempestivo	Rodolfo Orgiu

13. Governo del territorio - edilizia privata

processo di lavoro

- vigilanza sugli abusi edilizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia

GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

INPUT

a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio

OUTPUT

verbale con gli esiti del sopralluogo

FASI E ATTIVITA'

acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo

TEMPI DI ATTUAZIONE

la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata degli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatezza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite con parametri o sistemi di calcolo	basso
determinazione del "quantum"	definita con parametri o sistemi di calcolo	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu
Trasparenza e partecipazione	pubblicazione dell'atto sul web		secondo normativa	Rodolfo Orgiu

13. Governo del territorio - edilizia privata

processo di lavoro

(procedimento) Rilascio attestazione idoneità alloggiativa

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Rilascio del certificato di idoneità che attesta il numero massimo di persone che possono abitare in un dato alloggio residenziale, in relazione alla superficie dell'alloggio e ai parametri indicati dalla normativa vigente, necessario per:

- ricongiungimento familiare
- alloggi con la superficie catastale inferiore al minimo consentito di mq 28.80
- coesione familiare
- ingresso di familiari al seguito
- permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu

13. Governo del territorio - edilizia privata

processo di lavoro

(procedimento) Rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Rilascio di una certificazione finalizzata ad attestare la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo la normativa vigente.

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti		nel corso del procedimento	Rodolfo Orgiu

13. Trasparenza e accesso civico

processo di lavoro

(procedimento) Accesso civico generalizzato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO
Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative

INPUT
acquisizione domanda di accesso

OUTPUT
accoglimento, differimento, non accoglimento domanda di accesso

FASI E ATTIVITA'
acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, risposta a richiedente, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, inserimento dati nel registro degli accessi

TEMPI DI ATTUAZIONE
secondo normativa di legge

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE
individuati nel REGISTRO DEI RISCHI

mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte o d'ufficio	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	3	9
percentuale	8 %	23 %	69 %

tipo di misura	misura	note	cadenza	responsabile
Controllo	Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione		tempestivo	Rodolfo Orgiu
Controllo	verifica del rispetto dei vincoli normativi		in occasione dell'adozione dell'atto	Rodolfo Orgiu
Trasparenza e partecipazione	Inserimento tempestivo da parte di ogni Dirigente delle richieste di accesso civico e degli esiti nell'apposito registro degli accessi		tempestivo	Rodolfo Orgiu

Pianificazione degli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa

OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
01. ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Mario Vittorio Canessa	Mario Vittorio Canessa tempestivo
02. ORGANI DI INDIRIZZO DELL'AMMINISTRAZIONE (art. 13)	Mario Vittorio Canessa	Mario Vittorio Canessa tempestivo
03. VERTICE POLITICO (ART. 14)	Mario Vittorio Canessa	Mario Vittorio Canessa tempestivo
04. VERTICE AMMINISTRATIVO (art. 14)	Rossella Bardinu	Rossella Bardinu tempestivo
05. INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE	I Dirigenti dei diversi Settori ciascuno	I Dirigenti dei diversi Settori ciascuno per la propria area di competenza tempestivo
06. DOTAZIONE ORGANICA E DEL COSTO DEL PERSONALE (art. 16)	Rossella Bardinu	Rossella Bardinu annuale
07. PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO (ART. 17)	Rossella Bardinu	Rossella Bardinu annuale
08. INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI PUBBLICI (ART. 18)	Rossella Bardinu	Rossella Bardinu annuale
09. BANDI DI CONCORSO (ART. 19)	Rossella Bardinu	Rossella Bardinu tempestivo
10. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PREMI AL PERSONALE (ART. 20)	Rossella Bardinu	Rossella Bardinu annuale

OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
11. DATI SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA (ART. 21)	Rossella Bardinu	Rossella Bardinu annuale
12. DATI SUGLI ENTI VIGILATI (ART. 22)	Rossella Bardinu	Rossella Bardinu annuale
13. ELENCO DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI (ART. 23)	Dirigenti dei diversi Settori ciascuno per la	Dirigenti dei diversi Settori ciascuno per la propria area di competenza semestrale
14 CONTRIBUTI ED EROGAZIONI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO (ART. 26)	Dirigenti dei diversi Settori ciascuno per la	Dirigenti dei diversi Settori ciascuno per la propria area di competenza tempestivo
15. DATI RELATIVI AL BILANCIO (ART. 29)	Antonio Manfredi	Antonio Manfredi tempestivo
16. DATI SUI BENI IMMOBILI (ART. 30)	Antonio Manfredi	Antonio Manfredi tempestivo
17. CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' (ART. 31)	Rossella Bardinu	Rossella Bardinu tempestivo
18. TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 33)	Antonio Manfredi	Antonio Manfredi annuale
19. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (ART. 35)	Dirigenti dei diversi Settori ciascuno per la	Dirigenti dei diversi Settori ciascuno per la propria area di competenza tempestivo
20. CONTRATTI PUBBLICI (ART. 37)	Dirigenti dei diversi Settori ciascuno per la	Dirigenti dei diversi Settori ciascuno per la propria area di competenza tempestivo

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
21. PIANIFICAZIONE DELLA OPERE PUBBLICHE (ART. 38)	Andrea Bacigalupo	Andrea Bacigalupo tempestivo
22. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO (ART. 39)	Rodolfo Orgiu	Rodolfo Orgiu tempestivo
A.01. (Atti generali) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)	Mario Vittorio Canessa	Mario Vittorio Canessa annuale