



Comune di Sanremo

# COMUNE SANREMO

# PIAO 2024 - 2026

Piano Integrato delle Attività e dell'organizzazione





## Tabella dei contenuti

Sezione 1 - Anagrafica Ente.....	3
Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.....	4
Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico .....	4
Sottosezione 2.2 - Performance.....	27
Sottosezione 2.3 - Prevenzione della corruzione .....	28
Sezione 3 - Struttura organizzativa .....	29
Sottosezione 3.1 - Piano triennale dei fabbisogni del personale .....	35
Sottosezione 3.2 - Piano della formazione.....	48
Sottosezione 3.3 - Piano delle Azioni Positive .....	49
Allegati .....	52
Allegato 1: Piano della performance.....	53



## Sezione 1 - Anagrafica Ente

Ente	Sanremo
Indirizzo	Corso Cavallotti, 59 - 18038 Sanremo (IM)
Comune	18038 SANREMO
Provincia	IMPERIA
Regione	Liguria
Finalità istituzionale (mission)	<p>Testo Unico degli Enti Locali DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267</p> <p>Art. 13. Funzioni</p> <p>1. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.</p> <p>2. Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.</p>



## Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico

#### Analisi del contesto

Analisi contesto esterno e interno

Descrizione del contesto relativa al tema individuato
L'Amministrazione prevede di realizzare politiche a favore degli anziani
<p>AREA ANZIANI Promuovere il benessere degli anziani</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promozione e sostegno dei progetti in materia di invecchiamento attivo e dei luoghi di aggregazione per la terza età;</li><li>• Incentivare la socializzazione, sostenere gli anziani a domicilio anche attraverso incentivi economici e azioni di tutela;</li><li>• Assicurare gli standard di qualità del "NUCLEO PER LA DOMICILIARITÀ" per la gestione dei servizi di: assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata, custodi sociali, dimissioni protette</li><li>• Presa in carico professionale degli utenti anziani (&gt; 65anni) e realizzazione di progetti individuali di assistenza socio-economica e di tutela.</li><li>• Agevolare per gli anziani del nostro territorio l'utilizzo di Fondi nazionali e regionali, quali ad es. FRNA, Progetto Home Care Premium INPS nonché l'accesso alle graduatorie ASL per i posti letto accreditati in Residenza Protetta.</li><li>• Supportare, in sinergia con il Terzo Settore, la mobilità degli anziani soli.</li></ul>
L'Amministrazione prevede di realizzare politiche a favore dell'infanzia e dei giovani
<p>AREA MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sviluppare un sistema articolato di servizi in ambito educativo assistenziale e di tutela per sostenere i minori e le loro famiglie.</li><li>• Realizzazione di progetti di tutela per minori affidati privilegiando il loro mantenimento in un contesto familiare, riducendo l'istituzionalizzazione e potenziando i servizi di affiancamento alle famiglie.</li><li>• Promozione di azioni dirette a limitare la dispersione scolastica.</li><li>• Adozione di Programma d'Intervento Per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione (P.I.P.I 10) e attività di gruppo con i genitori con obiettivi di auto-mutuo-aiuto e di rafforzamento delle competenze genitoriali anche ai fini del contrasto precoce alle situazioni di disagio relazionale dei minori.</li><li>• Riunioni di equipe multidisciplinari volte alla progettazione partecipativa dei nuclei</li></ul>



## Descrizione del contesto relativa al tema individuato

familiari.

### *POLITICHE GIOVANILI*

- Mantenimento Centri di aggregazione giovanile (C.A.G.) Il Ponte e Baraonda e progetto Caleidoscopio –
- Implementazione attività del nuovo Polo Polifunzionale Giovanile “Villa Citera”
- Azioni per l'avvio delle procedure per la costituzione dei CCR (Consigli Comunali dei Ragazzi) e della Consulta Giovanile
- Valorizzazione della sala musica del C.A.G. Il Ponte

### *SCUOLA*

- Favorire la partecipazione alla vita scolastica con i progetti di assistenza scolastica specialistica in collaborazione con ASL per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità.
- Mantenimento scuola estiva per i minori disabili - Assicurare la possibilità di partecipare ad esperienze di aggregazione e socializzazione durante il periodo estivo, prevedendo l'opportunità per i gestori di Centri Ricreativi Estivi o Soggiorni Estivi di ottenere contributi economici a sostegno delle spese di organizzazione e gestione sostenute non coperte dagli introiti, per l'accoglienza di minori residenti nel Comune di Sanremo con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/92, al fine di favorirne l'inserimento e l'inclusione.

### *SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA (0-3)*

- Azioni volte a limitare la riduzione della capacità di accoglienza nei servizi educativi.
- Diffusione della cultura dell'infanzia sul territorio.
- Implementazione progetto continuità tra i nidi comunali e i circoli didattici cittadini.
- Organizzazione e gestione polo 0-6 Pnrr.

L'Amministrazione prevede di realizzare politiche a sostegno del turismo

Sanremo è conosciuta come la Città della musica e dei fiori. Dal punto di vista turistico, il sole e il clima mite consentono di viverla appieno e scoprirla in ogni stagione dell'anno, un luogo dove praticare sport all'aria aperta, in riva al mare o in montagna.

Vi sono inoltre numerosi negozi e boutique per lo shopping e luoghi di divertimento.

Sanremo è una città che unisce eccezionali risorse naturali e climatiche ad un ricco patrimonio storico e culturale. Il Turismo è l'elemento cardine dell'economia cittadina e si



## Descrizione del contesto relativa al tema individuato

sviluppa su diverse dimensioni: turismo tradizionale e turismo di territorio, turismo attivo, sportivo ed escursionistico, turismo balneare, turismo ambientale, turismo culturale, turismo di eventi, turismo congressuale, turismo crocieristico, turismo accessibile, turismo sostenibile.

Il patrimonio culturale è elemento di attrattiva turistica legato alla qualità del territorio ed alla capacità di generare un valore di bellezza, di prosperità, di crescita: il Museo Civico a Palazzo Nota, Villa Luca a Coldirodi, la Fortezza di Santa Tecla recuperata alla città dall'estate 2015, le Ville storiche, il patrimonio botanico, i Fiori e la Floricoltura, la storia e le presenze straniere, i lasciti, il Fondo della Medicina; Santa Brigida e tutto il centro Storico, il Cimitero Monumentale Foce, il Parco Archeologico.

Una nota a parte merita la pista ciclo-pedonale, elemento di grande trasformazione qualitativa della città, grande vetrina di tutto un territorio e delle sue eccellenze, volano di ulteriori potenti sviluppi turistici.

Vi sono inoltre percorsi ciclabili complementari, l'outdoor, i sentieri, le escursioni, gli itinerari mountain bike. Sanremo Outdoor è una rete di strutture pubbliche e private che collaborano fattivamente per offrire un'esperienza di vita sana e sportiva all'aria aperta. Capofila è il Comune di Sanremo, coadiuvato dal Consorzio Forestale Monte Bignone a cui sono demandati gli aspetti tecnici per la selezione e il monitoraggio dei percorsi.

Per quanto riguarda il mare, le acque di Sanremo hanno ottenuto dalla Fee il prestigioso riconoscimento della bandiera Blu; oltre alla presenza di numerose spiagge che attraggono il turismo balneare, nello specchio acqueo antistante la città di Sanremo è presente il santuario dei cetacei, area marina protetta.

All'interno dei giardini di Villa Ormond è presente il Floriseum, il museo dedicato ai fiori e alla storia della floricoltura. Il progetto è nato grazie alla donazione della vedova del grande ibridatore di garofani Ermanno Moro che ha regalato al Comune la preziosa documentazione appartenuta al marito.

Percorrendo i caratteristici carruggi della città, è possibile raggiungere i giardini Regina Elena, parco pubblico incastonato tra il Santuario della Madonna della Costa e la Pigna, i giardini, realizzati sullo spazio ricavato dalla demolizione di alcune case danneggiate dal terremoto del 1887, sono stati intitolati alla Regina Elena di Montenegro, moglie di Vittorio Emanuele III e molto legata a Sanremo dove spesso si è recata in villeggiatura. Alcuni membri della sua famiglia di origine, inoltre, sono sepolti nella locale chiesa Russa Ortodossa.

Il parco di villa Ormond (antica dimora ottocentesca di grande pregio) è il giardino pubblico più grande di Sanremo. Dopo l'acquisto della villa nel 1930 da parte del Comune il parco fu messo a disposizione di cittadini e turisti. Sono presenti numerose piante esotiche e rare, una meravigliosa collezione di rose antiche e un singolare giardino giapponese ricco di Tuje e piante nane, tra cui il ciliegio simbolo dell'area nipponica. Di particolare interesse il "palmetum" raccolta di numerosi esemplari di palme.

Altro importante edificio storico è Villa Nobel, dove Alfred Nobel visse gli ultimi anni della sua vita a fine 1800 e qui istituì il premio Nobel, prestigioso premio dedicato alla ricerca scientifica e letteraria. All'interno della villa è esposta una copia del documento che fa parte del materiale del museo sulla vita e scoperte dell'inventore: particolarmente interessante la riproduzione dello studio dove si trova la collezione originale di strumenti e apparecchiature scientifiche. Nel meraviglioso parco, ampio oltre 6000 metri quadrati è ancora presente il monumentale cannone che Nobel utilizzava nei suoi esperimenti sulle armi da fuoco.



## Descrizione del contesto relativa al tema individuato

Il Comune di Sanremo fornisce i fiori di Sanremo per la cerimonia di assegnazione dei "premi Nobel" che ogni anno si svolge in Svezia.

Nelle vie pedonali del centro, vero e proprio salotto del Made in Italy, è possibile trovare le migliori boutique. Fuori dal centro, in zona Valle Armea è situato un famoso centro commerciale dedicato ai monomarca di grandi stilisti.

Principali appuntamenti turistici: il Festival della Canzone Italiana e le manifestazioni collaterali; il Premio Tenco e la musica d'autore internazionale; la stagione dell'Orchestra Sinfonica; SanremoInFiore; le Rassegne musicali (rock, jazz, classica, sacra, giovanile, bande, cori, operistica, danza); le Rassegne teatrali; le mostre d'arte; feste di piazza con la piena valorizzazione dei luoghi storici e del mare; feste patronali; intrattenimenti e l'animazione per bambini; la gara ciclistica Milano-Sanremo; il Rally; le regate veliche.

Una specificità del Comune di Sanremo è legata alla presenza del Casinò Municipale, in forza della concessione governativa per l'esercizio del gioco d'azzardo con la finalità primaria di consolidamento del bilancio comunale e, ove possibile, con destinazione ad altri enti ed associazioni per lo sviluppo turistico e la complessiva valorizzazione del territorio.

La città vanta inoltre la presenza di una pista di Atletica e di un Centro nautico, un campo Golf ed un Campo Ippico con gare di rilievo internazionale.

Il pluriennale rapporto con la Rai per lo svolgimento del Festival della Canzone italiana, consente di definire la Città di Sanremo come città della musica e delle canzoni.

Il Comune di Sanremo è ente fondatore, con l'Amministrazione Provinciale di Imperia, della Fondazione Orchestra sinfonica, di cui nomina il Consiglio di Amministrazione.

Data l'importanza strategica riconosciuta dall'Amministrazione a questa realtà nonché l'esigenza di garantirne la stabilità economica ridisegnandone una progettualità (con efficaci azioni di marketing, promozione, sponsorizzazioni) che dia prospettiva di indipendenza economica e di sviluppo culturale e turistico, ad essa è stata affidata la gestione del Palafiori in Corso Garibaldi.

La Regione Liguria, con deliberazione G.R. n.362/2017, sulla base del Patto per lo Sviluppo Strategico del Turismo, ha stabilito che gli introiti dell'imposta devono essere utilizzati in misura non inferiore al 60%, previo accordo con le associazioni locali più rappresentative delle strutture ricettive disciplinate dalla L.R. n. 32/2014, per la promozione dell'accoglienza, la comunicazione, la promo commercializzazione e il marketing turistico della località, anche con accordi sovracomunali per la promozione di un'area vasta, o comunque interventi e servizi ad elevata valenza turistica, inclusa la realizzazione di eventi e la copertura dei costi per l'ufficio d'informazione e accoglienza turistica (IAT).

Il Comune di Sanremo ha aderito al Patto per lo Sviluppo strategico del Turismo in Liguria, con deliberazione G.C. n.167/2017, prevedendo che l'utilizzo di almeno il 60% degli introiti dell'imposta sia concertato con le associazioni locali più rappresentative, mentre il restante 40% possa essere destinato al miglioramento del decoro della località turistica e a investimenti infrastrutturali con valenza turistica.

Con la deliberazione G.C. n.243 del 24/10/2018 è stato approvato un protocollo di intesa tra il Comune di Sanremo e le principali associazioni di categoria al fine di concertare la destinazione dell'introito annuale dell'imposta di soggiorno per gli scopi sopra descritti ed altre azioni da intraprendere per il rilancio turistico della città di Sanremo.



## Descrizione del contesto relativa al tema individuato

L'Amministrazione prevede di realizzare politiche per migliorare la mobilità e la sicurezza stradale

Il tema della Sicurezza Stradale riveste un'importanza sempre crescente nelle dinamiche riguardanti il benessere generale dei cittadini. Per garantire tale risultato sono già previsti interventi di carattere strutturale (installazione di autovelox fissi nelle vie principali di accesso alla città, 2 in zona est e 2 in zona ovest) ma si ritiene opportuno intervenire anche con dispiego di attività ulteriori.

Rilevato che le 3 vie cittadine con la maggiore incidentalità nel 2022 sono state Corso F. Cavallotti, Via Roma e Corso Marconi, si intende istituire servizi di controllo stradale specifici in ciascuna delle suddette vie.

Alcuni comportamenti da parte di utenti della strada diminuiscono di molto la Sicurezza Stradale percepita dalla cittadinanza; tra questi comportamenti si ritenegravemente dannosa la guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti. Per aumentare la sicurezza è quindi opportuno ridurre tali comportamenti ed a tal fine verranno implementati servizi specifici per i controlli sulle guide in stato di ebbrezza e sotto l'effetto di sostanze stupefacenti.

Anche la mobilità stradale riveste un caratte di rilevanza strategica per l'Ente. Per l'attuazione del programma è necessario un sistema integrato di gestione dei parcheggi della città, al fine di consentire il loro ampliamento e la relativa fruibilità; ciò, consente inoltre il miglioramento dell'accessibilità pedonale nonché la riqualificazione delle aree sotto il profilo funzionale, mediante un sistema di cartellonistica e segnaletica verticale, a partire dagli ingressi in città, che indirizzi gli utenti.

Centrali anche due ulteriori temi: la gestione del traffico, con particolare attenzione alla sicurezza e alla informatizzazione, e la mobilità alternativa quale l'elettrica e la ciclabile.

L'Amministrazione prevede di realizzare politiche per migliorare la sicurezza in relazione ai reati

Oltre al senso di sicurezza percepito in quanto utenti della strada non si può ignorare un senso di sicurezza più generale che dipende da molteplici fattori. Tra questi fattori è senza dubbio molto rilevante la presenza di cittadini privi di fissa dimora, molto impattanti sul decoro urbano. Per contrastare questo fenomeno si prevedono 2 tipi di interventi:

- come azione principale per contrastare la presenza di cittadini privi di fissa dimora si intende istituire dei controlli su aree sensibili e degradate, in particolare controlli su immobili in stato di abbandono, che sono spesso rifugio di soggetti a volte pericolosi.
- altra azione per contrastare il fenomeno della presenza di cittadini senza fissa dimora sono i controlli diretti nelle zone, soprattutto del centro cittadino, dove tali soggetti stazionano ed infastidiscono altri utenti.

L'Amministrazione prevede di realizzare politiche per la tutela della salute e la pratica sportiva

Si evidenzia i premessa che il bene "impianto sportivo", come chiarito dalla giurisprudenza amministrativa, rientra nella previsione dell'art. 826 c.c. (ultimo capoverso), ossia in quella relativa ai beni di proprietà dei comuni destinati ad un pubblico servizio e perciò assoggettati al regime dei beni patrimoniali indisponibili, i quali, ex art. 828 c.c. non possono essere sottratti alla loro destinazione e che, pertanto, su tali beni insiste un vincolo funzionale,



## Descrizione del contesto relativa al tema individuato

coerente con la loro vocazione naturale ad essere impiegati in favore della collettività, per attività di interesse generale (si veda Consiglio di Stato n. 2385/2013).

I dati generali sul territorio comunale di Sanremo attualmente evidenziano la presenza di:

n° **31** impianti sportivi (campi di calcio, tennis, rugby, baseball, softball, basket, ginnastica artistica, pallavolo, pattinaggio su rotelle, arrampicata, atletica leggera, etc);

n° **44** circa di aree o spazi poste all'interno di diverse strutture sportive di cui sopra (comprese le palestre gestite direttamente dal Comune) condivisi tra le varie associazioni sportive durante la stagione o calendario sportivo;

n° **55** circa associazioni sportive che usufruiscono degli spazi presenti sul territorio.

L'Amministrazione intende lo sport come attività di particolare rilevanza dal punto di vista sociale, formativo, culturale e di benessere, in particolare per i Giovani. E' stato appena firmata la concessione per la realizzazione del palazzetto dello sport che completerà l'offerta sportiva del Comune di Sanremo. Sarà inoltre fondamentale sostenere con forza ogni progetto di valorizzazione degli impianti sportivi esistenti e, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, promuovere la creazione di nuove strutture. Si dovrà attivare una valorizzazione turistica del sistema "Sport/Benessere attraverso l'uso delle sue grandi strutture sportive storiche (Campo Ippico, Capo Golf, Centri Nautici, La Pista Ciclabile ed i per- corsi ciclabili complementari, l'outdoor, i sentieri, le escursioni, gli itinerari mountain bike, l'elioterapico); Si dovrà assicurare un'adeguata manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi esistenti al fine di migliorare la qualità, nonché assicurare la messa in rete degli impianti sportivi per il loro effettivo utilizzo da parte di utenti con disabilità motoria, intellettuale, relazionale. Si dovranno realizzare con continuità incontri con le Associazioni sportive per conoscere le esigenze delle stesse e per calendarizzare gli eventi sportivi ed evitare sovrapposizioni. Dovranno essere completate le numerose progettazioni in corso sia per la messa a norma antincendio che per la manutenzione straordinaria dei principali impianti sportivi della città (stadio comunale, campi sportivi di Pian di Poma, pista di atletica e piscina).

L'amministrazione, pertanto, si è posta degli obiettivi finalizzati a promuovere l'integrazione e socializzazione, quale strumento di promozione e tutela della salute e del benessere psico-fisico e prevenzione delle principali patologie, legate alla sedentarietà e anche come momento di aggregazione e divertimento della collettività. A tal fine l'amministrazione presta particolare attenzione relativa alla fruizione collettiva e alla possibilità di accesso agli impianti sportivi presenti sul nostro territorio.

Particolare attenzione viene posta alla tutela e promozione delle realtà sportive radicate sul territorio, con particolare attenzione per quelle periferiche (es. quelle di quartiere).

Sul punto è bene sottolineare la valenza pubblica e la portata trasversale della promozione della pratica sportiva attraverso la sua interdipendenza con altre politiche pubbliche quali:

- Educativa;
- Sanitaria;
- Sociale;
- Culturale;



## Descrizione del contesto relativa al tema individuato

- Ludica e del tempo libero;
- Terza età;
- Lavoro e sviluppo;
- Turismo ed immagine del territorio;
- Ambiente legato alla fruizione dei vari parchi comunali.

A questo è doveroso precisare che la promozione delle attività sportive sul territorio è rivolta a tutte le forme che rappresentano il cd. "mondo" dello sport, senza lacuna discriminazione nei confronti dei soggetti "fragili" o affetti da disabilità, che possono essere così suddivise in:

1. attività agonistica;
2. attività formativa;
3. attività amatoriale/socio-ricreativa

L'Amministrazione prevede di realizzare politiche per sostenere lo sviluppo economico

Chiude con il segno positivo il bilancio della demografia delle imprese al terzo trimestre dell'anno nella provincia di Imperia. Al 30 settembre 2023, nell'Imperiese, risultano complessivamente 25.110 imprese registrate, di cui 21.526 attive. Questa la fotografia che emerge dagli ultimi dati Movimprese pubblicati da Unioncamere ed elaborati dalla Camera di Commercio Riviera di Liguria.

Nel terzo trimestre 2023 si sono registrate 238 nuove aperture e 196 chiusure. Il saldo tra iscrizioni e cessazioni non d'ufficio è risultato, quindi, positivo (+42 unità). A questo saldo positivo ha corrisposto un tasso di crescita delle imprese registrate pari a +0,17% nella provincia, un dato che, dal confronto tra aree geografiche, risulta uguale al dato regionale (0,17%), ma inferiore a quello del Nord-Ovest (+ 0,27%).

Analizzando i dati per settore economico, è possibile osservare l'andamento dei tassi di natalità e mortalità delle imprese per ciascun settore ed evidenziare i settori trainanti. In particolare, emerge come nel terzo trimestre 2023 i settori che hanno evidenziato i maggiori tassi di incremento del numero delle imprese registrate rispetto al trimestre precedente siano le Attività dei servizi di alloggio e ristorazione e delle Costruzioni (entrambe con +31 unità). Segno positivo anche per i settori del Commercio all'ingrosso e al dettaglio e quello delle Attività immobiliari, in entrambi i casi aumentati di 9 unità. Segnano il passo invece l'Agricoltura, silvicoltura e pesca che, nel saldo iscrizioni-cancellazioni, perde 9 unità e le Attività manifatturiere, in contrazione di 4 unità. Dal punto di vista della forma giuridica, nel terzo trimestre del 2023 nell'Imperiese si è registrata l'iscrizione di 182 imprese individuali (che rappresentano il 76,47% delle nuove iscrizioni complessive); 38 le nuove società di capitali (15,97% delle nuove iscrizioni); 18 le nuove società di persone (7,56%). Se si analizzano le variazioni tra secondo e terzo trimestre, spicca il balzo delle società di capitali (+27 rispetto al trimestre precedente) e delle imprese individuali (+17), mentre sono sostanzialmente stabili le società di persone e le altre forme di impresa



Descrizione del contesto relativa al tema individuato
L'Amministrazione prevede di realizzare politiche a contrasto della povertà
<p><b>AREA DISAGIO ADULTI e STRANIERI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Favorire l'inclusione sociale promuovendo azioni educative, riabilitative ed assistenziali individualizzate al fine di sviluppare le potenzialità di crescita, autonomia personale, integrazione e partecipazione sociale.</li><li>• Rafforzamento del servizio sociale professionale dedicato alla misura dell'Assegno di Inclusione</li><li>• Progettazione patti d'inclusione sociale per beneficiari Assegno di Inclusione segnalati dall'INPS tramite l'attivazione dei necessari servizi e/o interventi per tutte le persone che devono sottoscrivere il patto.</li><li>• Sostenere con un contributo il Progetto EMPORIO SOLIDALE</li><li>• Mantenimento e monitoraggio dei servizi a bassa soglia, a sostegno delle persone senza dimora e in condizione di grave marginalità.</li></ul>
<p><b>AREA DISAGIO MENTALE - dipendenze e gravi marginalità</b> <i>Sostenere le persone afferenti all'area del disagio mentale attraverso un sistema integrato di interventi di concerto con ASL e Terzo Settore.</i></p>
<p><b>AREA DISABILI</b> <i>Favorire l'inclusione sociale promuovendo azioni educative, riabilitative ed assistenziali individualizzate al fine di sviluppare le potenzialità di crescita, autonomia personale, integrazione e partecipazione sociale.</i></p>
<p><b>ACCESSO - segretariato sociale</b> <i>Fornire al cittadino informazioni mirate di orientamento, sostegno ed accompagnamento verso i servizi e risorse del territorio.</i></p>
L'Amministrazione prevede di realizzare politiche per sostenere la riqualificazione della città
<p>Per aumentare la fruibilità di ciò che offre la città di Sanremo è necessario aumentare la qualità del decoro urbano, sia dal punto di vista infrastrutturale che da quello della percezione della vivibilità dei luoghi.</p> <p>Una zona cittadina sempre ritenuta centrale nelle politiche di riqualificazione urbana è il Centro Storico di Sanremo. Già ora la Polizia Municipale è molto impegnata nei controlli specifici in tale zona.</p> <p>Per un impatto migliore della qualità della città, soprattutto sui molti turisti che la visitano, è molto importante mantenere la qualità e l'efficienza di tutto ciò che rientra nell'arredo urbano. Per questo motivo si intende aumentare le specifiche richieste di interventi di manutenzione e riparazione degli arredi pubblici.</p>
Il comune di Sanremo ha in corso di attuazione vari interventi di rigenerazione urbana a



## Descrizione del contesto relativa al tema individuato

scala territoriale tra i quali :

1) Riqualificazione e riconversione del mercato dei fiori prevede un progetto complessivo, in corso di attuazione, contestualizzato in un intervento a scala territoriale più ampia, può rispondere a tutti i criteri enunciati, creando, attraverso la riqualificazione di una struttura degradata e sottoutilizzata, una sinergia tra i diversi servizi e attività già presenti, educazione, sport, cultura e impresa, con forte impatto sulla valorizzazione delle risorse locali e sul potenziale innovativo che questo processo di scambio può indurre. Il completamento della scuola, con riqualificazione a verde pubblico attrezzato degli spazi esterni, associato all'implementazione dei servizi e delle attività sportive, al miglioramento delle infrastrutture e della mobilità - in particolare il collegamento con la pista ciclo pedonale e il trasferimento del capolinea della linea dei bus - all'integrazione di funzioni aperte al quartiere, alle associazioni e ai cittadini, innesca un processo virtuoso di rigenerazione con indotto non solo alla scala urbana, ma potenzialmente esteso a tutto il territorio provinciale.

L'effetto indotto si estende anche alle potenzialità degli spazi inadeguati alla funzione scolastica assegnata che vengono liberati nel centro città, su cui, nell'ottica di rigenerazione, si può partire con una nuova pianificazione di interventi coordinati per il loro riuso

Il contesto periferico oggi presenta criticità legate ad una certa marginalizzazione dovuta alla concentrazione di attività e di servizi che storicamente venivano relegati ai "margini" cittadini come appunto il Cimitero e i macelli, nel tempo affiancati dalla rimessa della nettezza urbana, da depositi a cielo aperto, attività come sfasciacarrozze, ...

A ciò si aggiunge una generale mancanza di decoro urbano legata alla presenza di molti spazi di risulta, soprattutto rispetto alle infrastrutture viarie (svincoli, rotatorie, sottopassi) che se da un lato rappresentano un'indiscutibile opportunità per l'accessibilità dell'area, dall'altra necessitano di urgenti interventi di riqualificazione urbana per essere ricondotti all'interno di uno studio organico che restituisca identità e qualità al contesto.

2) Rifunionalizzazione della villa mercede e parco annesso

Il progetto consiste nel consolidamento, restauro e rifunionalizzazione di Villa Mercedes, manufatto realizzato a fine Ottocento di proprietà del Comune di Sanremo, e del suo giardino per l'insediamento del triennio dell'indirizzo musicale del Liceo G.D. Cassini.

Il manufatto ha già destinazione d'uso scolastica in quanto, prima di essere dismesso, ha ospitato l'Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato 'G.Marconi'.

L'edificio, che si trova nel quartiere di San Martino, nella zona est più popolosa della città, si localizza a pochi chilometri dall'area del Mercato dei fiori di Valle Armea, oggetto di un analogo intervento di rigenerazione urbana; oltre alla prossimità fisica dei due ambiti, collegati dalla linea di trasporto pubblico e dalla pista ciclo-pedonale (15 minuti in bicicletta), l'amplificazione delle ricadute positive di entrambi i progetti deriva dalla loro destinazione d'uso scolastica.

Attualmente il fabbricato, in stato di abbandono dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso, si trova in pessimo stato di conservazione sia per quanto riguarda le strutture sia per quanto riguarda l'involucro e gli apparati decorativi; il giardino, aperto al pubblico ma al momento sotto-utilizzato, costituisce un elemento che pur bisognoso di una generale riqualificazione, può configurarsi come un nuovo spazio fruibile da parte della scuola anche in connessione con i servizi già presenti tra cui la piscina comunale e la parrocchia di Nostra Signora della Mercede; il parco urbano potrà essere utilizzato anche dagli abitanti del



## Descrizione del contesto relativa al tema individuato

quartiere amplificando l'effetto rigeneratore del progetto, legato in particolare all'impatto sociale che l'investimento sull'istruzione, mirato alla valorizzazione delle potenzialità del territorio, può comportare.

3) Programma di rigenerazione urbana degli antichi abitati di Bussana e Poggio (ad est del capoluogo) Coldirodi (ad ovest) e San Romolo a nord.

Obiettivo generale degli Ambiti del Tessuto Urbano Storico è il recupero, la conservazione e la rivitalizzazione dei Centri Storici, attraverso il potenziamento del livello di connessione e fruibilità degli stessi, l'insediabilità di una pluralità di funzioni pubbliche e private, il ripristino dei caratteri originari degli edifici e la loro riqualificazione igienico-sanitaria, strutturale ed energetica.

Molte di queste proposte progettuali sono rivolte ad una razionalizzazione degli usi legati alla sosta veicolare all'interno delle aree centrali delle borgate. Pur consci che il problema della sosta nei piccoli centri non può essere affrontato solo con i divieti, si ritiene tuttavia indispensabile un ribilanciamento degli usi urbani in favore dell'utenza pedonale, anche in considerazione del fatto che molte delle borgate sono abitate e vissute soprattutto dalle utenze più deboli (anziani, bambini...). Il potenziamento e la diversificazione dell'offerta turistica Sanremese potrà dunque trovare un importante contributo nelle borgate che, con inattese scoperte, nuovi usi e ambienti rinnovati, si candidano a luoghi complementari al turismo costiero.

4) Per "Programma qualità dell'abitare", Pigna Up intende affrontare in maniera integrata i bisogni rilevati sul territorio, attraverso la realizzazione di interventi destinati ad incidere sulle 5 linee di azione:

- Intervenire sul patrimonio edilizio degradato
- Alleviare la tensione abitativa
- Favorire la nascita e la permanenza di attività economiche
- Proporre percorsi di integrazione per ovviare alla scarsa partecipazione civile
- Dotarsi di infrastrutture IT (information technology) adeguate
- Proporre soluzioni per superare le barriere architettoniche che gravano sulla mobilità di anziani e disabili
- Organizzare corsi di formazione ed inserimento per ovviare alle barriere linguistiche e culturali
- Limitare l'abbandono scolastico
- Implementare la rete di supporto domiciliare
- Intervenire sui fenomeni di illegalità con progetti virtuosi di reinserimento e rieducazione

I progetti edilizi compresi nella proposta definiscono complessivi **10 interventi per la Pigna** che in maniera organica e strategica, intendono affrontare gli sfaccettati aspetti della rigenerazione urbana che caratterizzano un ambito complesso quale è la Pigna, integrando l'azione del pubblico e del privato nell'ottica dell'innovazione.

I 10 progetti afferiscono a **tre linee di intervento strategiche**, che rispondono ai bisogni



## Descrizione del contesto relativa al tema individuato

individuati e individuano gli asset di sviluppo ed innovazione su cui impostare il futuro della Pigna:

- Edilizia residenziale pubblica e privata: affrontare il degrado edilizio ed il fabbisogno abitativo
- recuperare gli spazi pubblici: inclusione, accessibilità e rivitalizzazione socio-economica
- innovazione, cultura e transizione energetica.

In relazione al governo del territorio occorre introdurre una più efficace sinergia fra gli interventi pubblici e gli interventi privati; troppo spesso infatti lo strumento di pianificazione urbanistica rimane un "libro dei sogni" e le azioni dell'Ente residuano nell'esecuzione di interventi a carattere pubblico che benché intrinsecamente dotati di evidente valore pubblico non sono in grado di sprigionare tutto il potenziale a causa della insufficiente programmazione in termini di corretto inserimento dell'intervento in un adeguato contesto infrastrutturale e ambientale.

Il Comune di Sanremo nel recente passato e nel presente sta programmando numerose azioni a carattere pubblico caratterizzate da interventi interamente pubblici ma anche raccogliendo iniziative provenienti dalla sfera privata - project financing - (porto vecchio, palazzetto dello sport, parcheggio piazza Eroi Sanremesi, numerosi interventi di edilizia scolastica etc) grazie anche al contributo del PNNR.

Interventi che stanno cambiando il volto della città in un'ottica di maggiore vivibilità e maggiori servizi ai cittadini in linea con le tipiche azioni di rigenerazione urbana estesa su tutto il territorio.

In ottica di rafforzare le azioni già in atto nel prossimo triennio l'Amministrazione potrà intervenire mediante azioni tese a incrementare i risultati di rigenerazione coinvolgendo tutto il territorio comunale in un'ottica di ricucitura del rapporto fra la città ed il mare e anche fra i lembi di levante e di ponente. Proprio in linea alla realizzazione di quest'ultimo obiettivo l'Amministrazione è già fortemente attiva in collaborazione con ANAS affinché inizino i lavori di prosecuzione dell'Aurelia bis verso ponente verso il 2026.

Nell'ottica sempre di unire il territorio nella sua globalità si prevede di intervenire con due azioni:

- sul fronte mare saranno messe in atto azioni per potenziare la fruibilità dei servizi connessi alla pista ciclabile, gli interventi sul centro cittadino volgeranno ad un miglioramento del contesto ambientale mediante un miglior utilizzo degli spazi esistenti, mediante la riqualificazione di Piazza Colombo con la delocalizzazione dei mezzi pubblici in stalli appositamente previsti nelle aree cittadine. Si prevede quindi la pedonalizzazione in modo da costituire un prosieguo naturale con Via Matteotti, sarà quindi arricchita con aree verdi ed altri spazi anche di natura ipogei;
- sul fronte rapporto fra tessuto collinare e linee di costa si interverrà, previa analisi delle infrastrutture esistenti, ad individuare linee strategiche sulle quali intervenire anche in sede di pianificazione, al fine di migliorarne l'efficienza, agendo sia sullo stato manutentivo nonché individuando gli interventi necessari per aumentarne la funzionalità. Quanto sopra intervenendo se necessario sullo stato dominicale delle stesse.

Non di meno si lavorerà in termini pianificatori per esplorare tutte le possibilità di concreta realizzazione di un efficiente infrastruttura funicolare di collegamento tra la pista ciclabile e San Romolo; dedicando altresì azioni volte a potenziare la fruizione della località.



## Descrizione del contesto relativa al tema individuato

Nel prossimo triennio inoltre al fine di incrementare le positive azioni di riqualificazione già previste nel PUC l'Amministrazione lavorerà all'introduzione di nuove misure premiali a parità di superficie agibile previste tese a riqualificare il territorio nei suoi ambiti rurali.

A cinque anni dall'approvazione dello strumento urbanistico generale, previa esecuzione di un monitoraggio sullo stato attuativo, potranno essere valutati interventi di revisione sullo strumento, finalizzati a concretizzare l'attuazione mediante un'attenta analisi degli ambiti esistenti, valutando di estendere la generazione di indice di base ad ambiti oggi esclusi al fine di incrementare l'attività di perequazione.

Infine sempre nei prossimi anni in un'ottica di rigenerazione urbana nella logica introdotta dalla Legge Regionale 23/2018, a fronte di individuazioni di situazioni di estrema criticità sia in termini di carenza di servizi sia in termini di degrado del contesto urbano, anche reperendo eventuali necessità di trasformazione attraverso l'esperimento di indagini a carattere pubblico divulgate mediante idonei mezzi di comunicazione, l'Amministrazione individuerà in diversi contesti del territorio, ambiti comunali di rigenerazione urbana che correttamente inseriti anche nell'ottica dell'evoluzione del contesto strutturale (vedi Aurelia bis) potranno fungere da volano per azioni di trasformazione del territorio strettamente correlate all'obiettivo di raggiungere un maggiore benessere per i cittadini.

L'Amministrazione prevede di realizzare politiche per garantire l'equità fiscale

La continua variazione del sistema delle entrate comunali, in concomitanza con il parallelo rafforzarsi della entità del concorso dei Comuni alla riduzione della spesa pubblica, rende molto difficile disporre in maniera completa dei dati relativi alle effettive risorse finanziarie disponibili, particolarmente in termini di proiezioni pluriennali. **Questa precarietà, sommata alla esigenza di garantire continuità e prospettive di miglioramento ai servizi essenziali,** produce una distribuzione del peso dell'apporto alle casse comunali che va bilanciata in modo capillare e continuo, soprattutto affinché esso non si sposti eccessivamente sulle fasce più deboli della popolazione, che maggiormente rischiano di essere penalizzate da queste fluttuazioni.

La finanza comunale, a seguito delle ultime manovre di finanza pubblica, è quindi totalmente dipendente dai flussi finanziari ed economici provenienti dal territorio comunale.

**Diventa quindi essenziale per la sostenibilità finanziaria dell'Ente il mantenimento dei flussi finanziari dei contribuenti sanremesi in particolare dei possessori ed utilizzatori di immobili presenti nel territorio, attraverso una politica di recupero dell'evasione tributaria che consenta di riequilibrare il carico fiscale per contribuente e di contenere le dinamiche di crescita della pressione fiscale nonostante l'incremento dei costi dei servizi da garantire.**

In questo contesto è tuttavia fondamentale mantenere **un criterio perequativo nella definizione delle aliquote e delle esenzioni relative a IMU e ADDIZIONALE IRPEF e, per quanto concerne la TARI, finalizzata alla copertura del costo del servizio di igiene urbana, un'equa distribuzione del peso tributario tra attività produttive e famiglie.**

L'obiettivo strategico politico "Equità fiscale" può essere quindi ricondotto alla capacità dell'Ente di raccogliere risorse presso i contribuenti in maniera equa provvedendo a redistribuirle sul territorio amministrato attraverso l'erogazione di servizi.

L'Amministrazione prevede di realizzare politiche per il sostegno e la diffusione della cultura e



## Descrizione del contesto relativa al tema individuato

### delle iniziative culturali

L'offerta culturale a cittadini e turisti viene erogata principalmente tramite le seguenti strutture che insistono sul territorio comunale.

**MUSEO CIVICO DI PALAZZO NOTA** – Collocato nel monumentale edificio seicentesco di Palazzo Nota, antica sede comunale, il museo ospita una sezione archeologica particolarmente significativa - che raccoglie le più antiche testimonianze del territorio sanremese a partire dall'epoca preistorica - e una pinacoteca, dove sono raccolte opere pittoriche e scultoree dal 1600 all'età contemporanea. Tra le opere di maggiore pregio spicca il dipinto *Incoronazione di Santa Caterina d'Alessandria* di Pieter Paul Rubens (1577-1640).

Nella Sala Consiliare sono ospitate varie iniziative culturali organizzate dal Comune o da Enti e Associazioni del territorio: conferenze e presentazioni di libri in primis, ma anche iniziative di più ampio respiro quali convegni e conferenze stampa. Particolarmente attiva risulta la collaborazione con le scuole, per la realizzazione di laboratori didattici prevalentemente a tema archeologico e visite guidate, anche alla Villa romana della Foce, importante sito archeologico cittadino. La Sala Consiliare ospita anche mostre temporanee.

**BIBLIOTECA CIVICA "DOTT. F. CORRADI"** – La biblioteca comunale occupa gli attuali tre piani di un palazzo del 1600 di proprietà dell'ente "Asilo Corradi". Con una consistenza libraria di quasi 170.000 volumi, si colloca tra le principali biblioteche della Liguria. Al primo piano, le collezioni più moderne sono ospitate nelle sale lettura e studio, che ospitano quotidianamente studenti e lettori, anche per la lettura di quotidiani e riviste. Particolarmente fornita risulta anche la sezione ragazzi. Per i bambini sono attivi, attraverso la collaborazione con le scuole, laboratori didattici.

La biblioteca ospita anche fondi speciali di pregio, prevalentemente dell'Ottocento e primo Novecento. Tra essi, spicca la collezione "Eva e Mario Calvino", costituita da testi e riviste a carattere botanico e agronomico appartenuti ai genitori di Italo Calvino e da lui donati alla biblioteca civica – insieme al fratello Floriano – nel 1979, anno della morte di Eva Mameli Calvino.

**PINACOTECA RAMBALDI** – Istituita nel 1865, raccoglie cento opere pittoriche comprese tra il XV e il XIX secolo, tra cui risaltano le *Tentazioni di Sant'Antonio* di Salvator Rosa, la *Madonna con il Bambino* attribuita a Lorenzo di Credi (Bottega del Verrocchio), la *Sacra Famiglia* di Fra Bartolomeo della Porta, dipinti di Jacopo Vignali, Michele Rocca, Anton Raphael Mengs. Da luglio 2006 la Raccolta Rambaldi è stata riallestita in Villa Luca a Coldirodi, un pregevole edificio con sale affrescate dal Morscio. Dopo un periodo di chiusura al pubblico per mancanza di personale, recentemente l'Amministrazione ha approvato la concessione del complesso di Villa Luca ad una associazione, operazione che permetterà a breve di riaprire la pinacoteca ai visitatori.

**FORTE DI SANTA TECLA** – Il Forte, costruito nel 1700 secondo canoni di architettura militare, è oggi un luogo della cultura del Ministero della Cultura, in gestione dalla Direzione Regionale Musei Liguria.

In data 11/11/2021 è stato sottoscritto dalla DRM Liguria e il Comune di Sanremo il "Protocollo d'intesa per la valorizzazione di Forte Santa Tecla", in forza del quale è nominato un Comitato di indirizzo tecnico scientifico che ha il compito – tra l'altro – di vagliare le proposte culturali da ospitare al Forte.

In linea con il Regolamento per la proposta di iniziative culturali da svolgersi all'interno del



#### Descrizione del contesto relativa al tema individuato

Forte per il periodo 4 aprile 2023 – 28 gennaio 2024", è stato stilato un calendario di eventi, tra cui mostre, concerti, presentazioni, conferenze, per arricchire le visite al Forte.

Un lungo percorso con 38 tappe dotate di appositi pannelli illustrativi si snoda dal centro città fino alla periferia per ripercorrere culturalmente **l'itinerario letterario legato all'importante figura dello scrittore Italo Calvino**, cresciuto a Sanremo.

L'Amministrazione prevede di realizzare politiche su altri temi di interesse per il territorio e la comunità



## I temi di Valore Pubblico individuati

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

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

### Tabella esemplificativa

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

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

Cittadini sportivi e sani	
Incrementare le opportunità di fare sport per una vita più sana	

Mobilità sostenibile e sicura	
Ridurre traffico e incidenti	



### La cultura come cuore vitale della città

Sostenere le iniziative culturali che sostengono la città

### Una città sicura

Azioni volte ad incrementare la sicurezza reale e percepita

### Contrasto della povertà

Intensificare gli strumenti di lotta alla povertà

### Invecchiamento attivo

Sostegno all'autonomia degli anziani

### Giovani consapevoli e attivi

Sostenere la crescita responsabile dei giovani cittadini

### Una città policentrica

Valorizzazione delle frazioni e del centro storico

Semplificare e facilitare l'accesso ai servizi comunali

### Il turismo come cardine dell'economia cittadina

Valorizzare le eccellenze per promuovere le diverse forme di turismo

### Fiscalità locale equa per tutti



Fiscalità locale equa per tutti	
Tributi come leva per lo sviluppo sostenibile	

Sviluppo economico sostenibile	
Sostenere il commercio locale	Informatizzazione istanze



Obiettivi Valore pubblico



Settore	Descrizione Obiettivo	Tema di Valore Pubblico	Ambito Valore Pubblico	Entro quando si vuole raggiungere	Da dove si parte	Target/traguardo atteso
Settore Corpo Polizia Municipale	Contrasto alla presenza di cittadini privi di fissa dimora tramite controlli sulle abitazioni in stato di abbandono	Una città sicura	Materiale	31/12/2026	-	N. 45 controlli
Settore Corpo Polizia Municipale	Miglioramento dei controlli sulla qualità del decoro urbano	Una città sicura	Materiale	31/12/2026		N. 1950 controlli
Settore Corpo Polizia Municipale	Miglioramento delle sicurezza stradale nelle vie con la maggiore incidentalità	Una città sicura	Materiale	31/12/2026		N. 33 controlli stradali specifici



Settore Servizi Finanziari	EQUA DISTRIBUZIONE CARICO TRIBUTARIO	Fiscalità locale equa per tutti	Materiale	2028	€. 1.016,00 (PREV.2024/POP. 2023)	< €. 1.000,00 (CONSIDERATO : ADD.LE IRPEF, IMU, TARI, IMPOSTA SOGGIORNO)
Settore Ambito Sociale	Mantenimento dell'efficacia/efficienza degli interventi di sostegno al reddito	Contrasto della povertà	Materiale	2026	586 fruitori complessivi anno 2023	30
Settore Ambito Sociale	Mantenimento dell'efficacia/efficienza degli interventi di sostegno agli affitti	Contrasto della povertà	Materiale	2026	809 fruitori complessivi anno 2023	50
Settore Ambito Sociale	Mantenimento dell'efficacia/efficienza della gestione dell'assistenza domiciliare	Invecchiamento attivo	Materiale	2026	369 utenti complessivi assistiti nel 2023	260



Settore Ambito Sociale	Mantenimento dell'efficacia/efficienza dei centri di attività giovanile	Giovani consapevoli e attivi	Materiale	2026	184 frequentanti complessivi anno 2023	90
Settore Ambito Sociale	Mantenimento dell'efficacia/efficienza dei nidi d'infanzia	Giovani consapevoli e attivi	Materiale	2026	114 frequentanti complessivi anno 2023	100
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	Potenziamento imprenditoria giovanile e femminile	Sviluppo economico sostenibile	Legittimazione di ruolo	45657	0	2
Settore Imprese e Territorio	Atti urbanistici propedeutici alla progettazione della funicolare di collegamento Sanremo/San Romolo	Sviluppo economico sostenibile	Materiale	31/12/2030	Revisione atti PUC	Approvazione nuovo tracciato



Settore Imprese e Territorio	Atti urbanistici propedeutici all'approvazione del progetto: "Bretella Sanremo Aurelia Bis"	Una città policentrica	Materiale	31/12/2030	Ricezione progetto ANAS per adozione atti conseguenti	Più efficace collegamento tra i vari poli della città con tempi di percorrenza più efficienti e conseguente incremento della produttività cittadina
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Sviluppo dell'attrattività turistica della città di Sanremo	Il turismo come cardine dell'economia cittadina	Materiale	46022	Da Regione Liguria - Servizio Politiche Turistiche perverranno i dati relativi alle presenze che si presume siano, per il periodo dal 1/1/2024 ad oggi, intorno alle 70 mila (tenuto conto che il periodo di Gennaio e Febbraio risente del fenomeno Festival)	Numero 1.000.000 di presenze nelle strutture ricettive nel corso del biennio 2024-2025
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Potenziamento dei servizi turistici e culturali senza attingere alla fiscalità dell'ente	Il turismo come cardine dell'economia cittadina	Materiale	45657	Il monitoraggio avviene sugli appositi capitoli di entrata i cui accertamenti al 1/1 partono ovviamente da zero	Euro 100 mila di entrata a bilancio da trasferimenti e sponsorizzazioni



Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Promozione dell'immagine della città attraverso la realizzazione di grandi eventi	Il turismo come cardine dell'economia cittadina	Materiale	45657	Il Festival della canzone italiana con i relativi eventi collaterali è stato realizzato nei primi giorni di Febbraio 2024	Realizzazione di almeno 3 grandi eventi (Festival della canzone italiana ed eventi collaterali, gara ciclistica Milano-Sanremo, Sanremo In Fiore) nel corso del 2024
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Sviluppo dell'attrattività dei musei civici per cittadini e turisti	La cultura come cuore vitale della città	Materiale	45657	Nel mese di gennaio 2024 sono stati registrati n° 483 visitatori al Museo Civico	Numero 3000 visitatori Museo civico nel corso dell'anno 2024
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Sviluppo dell'attrattività della biblioteca civica per gli utenti	La cultura come cuore vitale della città	Materiale	46387	Nel mese di gennaio 2024 sono state registrate n° 1263 operazioni di prestito librario	Numero 50.000 operazioni di prestito librario



## Sottosezione 2.2 – Performance

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi specifici e generali, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, alla creazione di valore pubblico di cui alla precedente sottosezione.

Gli obiettivi connessi direttamente e/o indirettamente alla creazione di valore pubblico sono esplicitati nell' **Allegato 1 “Piano della performance”** così strutturato:

### 1.1. Obiettivi indicizzati per Settore:

- Obiettivi Individuali Dirigente
- Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione
- Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati
- Obiettivi di mantenimento/miglioramento dell'attività ordinaria di competenza

### 1.2 Obiettivi di Performance Organizzativa di Ente

### 1.3 Obiettivi di inclusione/accessibilità

### 1.4 Tempi medi di pagamento



## Sottosezione 2.3 - Prevenzione della corruzione

Per la consultazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza annualità 2024-2025- 2026 si rimanda all' **Allegato 2**



## Sezione 3 - Struttura organizzativa

Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 523 del 29/12/2010 e successivamente modificato prevede che la struttura organizzativa dell'Ente sia articolata in Settori, Servizi ed Unità Operative. L'individuazione e articolazione di tali strutture, unitamente alle attribuzioni funzionali, spetta alla Giunta Comunale. La attuale macrostruttura dell'Ente, approvata con DGC n. 65 del 27/03/2024 è la seguente:

### MACROSTRUTTURA

		SERVIZIO
<b>Segretario generale</b>		UNITA' OPERATIVA AUTONOMA - AVVOCATURA CIVICA

SETTORE		SERVIZIO
Settore Affari Generali	1	Affari Generali, programmazione, controllo strategico, controllo di gestione - Ufficio Europa - Servizi Pubblici
	2	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari
	3	Servizi legali ed assicurativi - Contratti ed Egato
	4	Comunicazione Stampa e relazioni esterne
	5	Risorse umane
	6	Paghe e Pensioni
	7	Sistemi Informativi
Settore Servizi Finanziari	8	Tributi e contenzioso
	9	Riscossione Coattiva
	10	Ragioneria
	11	Economato



	12	Controllo partecipazioni e organismi esterni
	13	Corpo Speciale di Controllo
Settore Ambito Sociale	14	Nidi d'infanzia e coordinamento pedagogico distrettuale
	15	ATS e Minori
	16	Distretto Socio - Sanitario
	17	Casa Serena
	18	Interventi Sociali
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	19	Biblioteca Civica e Servizi Culturali
	20	Musei
	21	Turismo
	22	Protocollo, Archivi, Flussi documentali e Urp
	23	Anagrafe, AIRE, Elettorale, Leva e Statistica
	24	Stato Civile, Carte di Identità, Cimiteriali
	25	Scuola
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	26	Viabilità e sottosuolo
	27	Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi
	28	Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di Lavoro
	29	Grandi Opere - Partenariati e progetti europei
Settore Corpo Polizia Municipale	30	Protezione civile - gestione emergenze
	31	Corpo Polizia Municipale
Settore Imprese e Territorio	32	SUE - Edilizia Privata
	33	Pianificazione Territoriale
	34	SUAP - Edilizia Produttiva
	35	Costruzione in Zone Sismiche
	36	Supporto Giuridico
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	37	Ambiente e Floricoltura
	38	Gestione Amministrativa Patrimoniale - ERP - Demanio Marittimo
	39	Gare - CUC
	40	Attività Produttive e Mercati
	41	Verde e Centri Storici

Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti



comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale [www.comunedisanremo.it](http://www.comunedisanremo.it) nella sezione Amministrazione Trasparente.

### AREA DIRIGENZA

POSIZIONI DIRIGENZIALI	Fascia di pesatura
Corpo di Polizia municipale	III
Settore Affari Generali	III
Settore Lavori pubblici e manutenzioni	II
Settore Turismo, cultura e servizi al cittadino	II
Settore Ambito Sociale	II
Settore imprese e territorio	III
Settore Servizi finanziari	I
Settore sviluppo economico, ambientale e Floricoltura	II

### AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

		EQ	FASCE PESATURA
<b>Segretario generale</b>	1	Alta professionalità avvocatura	-



	2	Alta professionalità avvocatura	-
--	---	---------------------------------	---

SETTORE		EQ	FASCE PESATURA
Settore Affari Generali	3	Affari Generali, programmazione, controllo strategico, controllo di gestione - Ufficio Europa - Servizi Pubblici	E
	4	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	D
	5	Servizi legali ed assicurativi - Contratti ed Egato	E
	6	Risorse umane	B
	7	Paghe e Pensioni	D
	8	Sistemi Informativi	D
Settore Servizi Finanziari	9	Tributi e contenzioso	A
	10	Riscossione Coattiva	-
	11	Ragioneria	A
	12	Economato	D
	13	Controllo partecipazioni e organismi esterni	E
	14	Corpo Speciale di Controllo	F
Settore Ambito Sociale	15	Nidi d'infanzia e coordinamento pedagogico distrettuale	D
	16	ATS e Minori	D
	17	Distretto Socio - Sanitario	D
	18	Interventi Sociali	E
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	19	Cultura	F
	20	Turismo	C
	21	Protocollo, Archivi, Flussi documentali e Urp	F
	22	Anagrafe, AIRE, Elettorale, Leva e Statistica	E
	23	Stato Civile, Carte di Identità, Cimiteriali	E
	24	Scuola	E
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	25	Viabilità e sottosuolo	C
	26	Manutenzione Immobili, Progettazione e	A



		Gestione Impianti Sportivi	
	27	Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di Lavoro	F
	28	Grandi Opere - Partenariati e progetti europei	F
Settore Corpo Polizia Municipale	29	Coordinatore Unità operativa Amministrativa, Commercio -Annona e Servizio protezione civile	C
	30	Coordinatore Unità operativa Controllo del Territorio/Viabilità - Polizia Giudiziaria - Tutela dell'ambiente	C
Settore Imprese e Territorio	31	SUE - Edilizia Privata	D
	32	Pianificazione Territoriali	C
	33	SUAP - Edilizia Produttiva	E
	34	Costruzione in Zone Sismiche	F
	35	Supporto Giuridico	F
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	36	Ambiente e Floricoltura	F
	37	Gestione Amministrativa Patrimoniale - ERP - Demanio Marittimo	D
	38	Gare - CUC	D
	39	Attività Produttive e Mercati	E
	40	Verde e Centri Storici	F



## ASSEGNAZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO TRA I DIVERSI SETTORI

SETTORI	N. DIPENDENTI ASSEGNATI *al 01/04/2024
Corpo di Polizia municipale	62
Settore Affari Generali	33
Settore Lavori pubblici e manutenzioni	39
Settore Turismo, cultura e servizi al cittadino	83
Settore Ambito Sociale	40
Settore imprese e territorio	26
Settore Servizi finanziari	40
Settore sviluppo economico, ambientale e Floricoltura	35

Unita' operativa autonoma - Avvocatura civica	3
---	---

Segretario generale	1
---------------------	---



## Sottosezione 3.1 - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il personale è un fattore strategico per l'amministrazione comunale e più volte, nel corso degli anni, è stata evidenziata la necessità di una profonda riorganizzazione interna e di nuove politiche assunzionali.

La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Sanremo per il periodo 2024-2026, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati con i documenti di programmazione.

La prima parte della sezione fotografa la situazione della dotazione di personale al 31.12.2023, specificando la dotazione in termini di spesa, con annessa rimodulazione numerica, ed i profili professionali presenti.

La seconda parte individua quali capacità assunzionali ha oggi il Comune nell'ambito del quadro normativo di riferimento, tenendo conto dei limiti previsti e, sulla base delle strategie individuate, definisce la programmazione del personale per il triennio 2024-2026, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, con particolare riferimento all'anno 2024.

### Dotazione organica

La dotazione organica, secondo quanto previsto dal quadro normativo, si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicato dal Piano Triennale dei Fabbisogni.

La dotazione organica espressa, appunto, in termini di "spesa potenziale massima" del personale, è definita dal limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014.

Come si evince dalla tabella A riportata nella sottosezione rubricata "*Capacità assunzionale – Quadro normativo e situazione del Comune di Sanremo*", la dotazione organica come sopra intesa è pari ad euro

€ 20.279.064,97, ovvero il valore medio di spesa del triennio 2011-2013 indicato quale parametro di riferimento.

La spesa di personale prevista per le annualità 2024-2025-2026, che tiene già conto del personale attualmente in servizio, delle assunzioni previste dal presente Piano e dalle cessazioni di personale previste, unitamente alle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1 c. 557 della legge 296/2006, rispetta il valore massimo di spesa sopra indicato.



Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 22/07/2022, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) ciascuna Amministrazione indica la consistenza della sua dotazione organica, o per meglio dire la sua rimodulazione qualitativa e quantitativa, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto della dotazione organica intesa come spesa massima potenziale.

Punto di partenza, come richiesto dalla normativa vigente avente ad oggetto il PIAO, è l'individuazione della consistenza del personale al 31.12.2023, che risulta essere la seguente:

Consistenza di personale al 31/12/2023					
Area	Fd-tempo determinato	in ruolo comandati	in ruolo presenti	SG	Totale complessivo
<b>Operatori esperti</b>		<b>1</b>	<b>58</b>		<b>59</b>
CENTRALINISTA TELEFONICO			1		1
COLLAB SERV AMMINISTR E INFORMATIVI			17		17
COLLABORATORE TECNICO			1		1
ESECUTORE AMMINISTRATIVO			21		21
ESECUTORE TECNICO			7		7
MESSO NOTIFICATORE		1	4		5
OPERAIO PROFESSIONALE			4		4
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO			3		3
<b>Operatori</b>			<b>31</b>		<b>31</b>
AUSILIARIO			10		10
BIDELLO			3		3
CUSTODE			8		8
OPERAIO			10		10
<b>Istruttori</b>	<b>8</b>		<b>173</b>		<b>181</b>
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE	7		55		62
EDUCATORE ASILO NIDO			14		14
ISTRUTTORE ADDETTO STAMPA			1		1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1		75		76
ISTRUTTORE SERVIZI FINANZIARI			2		2



ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI			23		23
ISTRUTTORE SISTEMI INFORMATIVI			2		2
ESPERTO DI ATTIVITA' SOCIO CULTURALI			1		1
<b>Funzionari ed EQ</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>94</b>		<b>96</b>
ASSISTENTE SOCIALE			17		17
AVVOCATO		1	2		3
BIBLIOTECARIO			1		1
DIRETTORE SOCIALE			1		1
FUNZIONARIO AMM/CONTABILE			7		7
FUNZIONARIO SERVIZI VIGILANZA			3		3
FUNZIONARIO TECNICO			1		1
GEOLOGO			1		1
ISPETTORE PRESSO CASA DA GIOCO			10		10
ISTR. DIR.VO SERVIZI TECNICI			5		5
ISTR. DIR.VO SPEC. VIGILANZA			3		3
ISTRUTTORE DIR.VO SERVIZI TECNICI			14		14
PRIMO CONTROLLORE CASINO			1		1
SPECIALISTA ATT. AMM.VA E CONTABILE	1		24		25
SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZ			1		1
SPECIALISTA IN SISTEMI INFORMATIVI			3		3
<b>DIRIG</b>	<b>1</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO			2		2
DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI			1		1
DIRIGENTE TECNICO	1		2		3
SEGRETARIO GENERALE				1	1
<b>Totale complessivo</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>361</b>	<b>1</b>	<b>374</b>



La dotazione organica “concretamente” intesa è rappresentata dal personale in servizio al 31.12.2023 (compreso il tempo determinato), sommate le assunzioni programmate nel presente Piano, sottratte le cessazioni intervenute nel 2023, come da prospetto che segue:

Unità al 31.12.2023 = 374

Assunzioni tempo indeterminato previste nel presente Piano = 15

Assunzioni tempo determinato previste nel presente Piano = 11

Cessazioni successive al 31.12.2023 = 12

**Dotazione organica complessiva = 389 come da tabella di cui sotto:**



<b>Dotazione organica in attuazione del presente Piano dei Fabbisogni</b>					
	Fd-tempo determinato	in ruolo comandati	in ruolo presenti	SG	Totale complessivo
<b>DIRIG</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO			1		1
DIRIGENTE TECNICO	1		3		4 *
SEGRETARIO GENERALE				1	1
DIRIGENTE Servizi finanziari			1		1
COMANDANTE POLIZIA LOCALE			1		1 *
DIRIGENTE AMBITO SOCIALE			1		1 **
<b>Funzionari ed EQ</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>97</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
ASSISTENTE SOCIALE	1		18		19
AVVOCATO		1	2		3
DIRETTORE SOCIALE			1		1
FUNZIONARIO AMM/CONTABILE			7		7
FUNZIONARIO SERVIZI VIGILANZA			3		3
FUNZIONARIO TECNICO			1		1
GEOLOGO			1		1
ISPETTORE PRESSO CASA DA GIOCO			10		10
ISTR. DIR.VO SERVIZI TECNICI			5		5
ISTR. DIR.VO SPEC. VIGILANZA			4		4
ISTRUTTORE DIR.VO SERVIZI TECNICI			14		14
PRIMO CONTROLLORE CASINO			1		1
SPECIALISTA ATT. AMM.VA E CONTABILE	1		26		27
SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZ			1		1
SPECIALISTA IN SISTEMI INFORMATIVI			3		3
<b>Istruttori</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>179</b>	<b>0</b>	<b>191</b>
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE	8		56		64
EDUCATORE ASILO NIDO			14		14
ISTRUTTORE ADDETTO STAMPA			1		1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4		79		83
ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI			24		24
ISTRUTTORE SISTEMI INFORMATIVI			2		2
ESPERTO DI ATTIVITA' SOCIO CULTURALI			1		1
ISTRUTTORE Servizi finanziari			2		2
<b>Operatori</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>31</b>
AUSILIARIO			10		10
BIDELLO			3		3
CUSTODE			8		8
OPERAIO			10		10
<b>Operatori esperti</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>57</b>	<b>0</b>	<b>58</b>
CENTRALINISTA TELEFONICO			1		1
COLLAB SERV AMMINISTR E INFORMATIVI			16		16
COLLABORATORE TECNICO			1		1
ESECUTORE AMMINISTRATIVO			20		20
ESECUTORE TECNICO			7		7
MESSO NOTIFICATORE		1	4		5
OPERAIO			1		1
OPERAIO PROFESSIONALE			4		4
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO			3		3
<b>Totale complessivo</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>371</b>	<b>1</b>	<b>389</b>
* n. 1 assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato: modalità di assunzioni alternative tra loro per la copertura del posto					
** dal 2025					

## Capacità assunzionale – Quadro normativo e situazione del Comune di Sanremo



Per quanto riguarda la spesa di personale, e la relativa connessa capacità assunzionale, il Comune di Sanremo soggiace:

- alla disciplina vincolistica in materia di spese di personale di cui all'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27.12.2006, n. 296 (legge finanziaria per il 2007), in forza del quale gli Enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione, vale a dire il triennio 2011-2014;
- alla normativa di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con modificazione in L. 58/2019, che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, stabilendo in particolare che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma [...] i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale [...] sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessa carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato [...]”*.

Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020, disciplinando le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni:

- ha previsto che le nuove disposizioni assunzionali si applichino ai Comuni a decorrere dal 20 aprile 2020;
- ha previsto le seguenti definizioni dei concetti di “spesa di personale” e di “entrate correnti”:



- ✓ spesa di personale: "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art.110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";
- ✓ entrate correnti: "media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata";
- si sono individuati, con la Tabella 1, i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, specificando che i comuni che si collocano al di sotto di tale valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla detta Tabella 1;
- si è previsto, dal 2020 al 2024, un quinquennio di progressiva gradualità di incremento della spesa di personale registrata nel 2018, secondo le percentuali indicate nella Tabella 2, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia indicato nella Tabella 1, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art.4, comma 1;
- si è introdotta la Tabella 3 recante i valori soglia "superiori", per fascia demografica, disponendo che i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulti superiore a tale valore soglia debbono adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 dell'art 6 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.
- si è disposto che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dall'applicazione degli artt. 4 e 5 del DM 17 marzo



2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di contenimento della spesa previsto dall'art. 1, commi 557 quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Infine, con la Circolare esplicativa del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 11 settembre 2020, a firma del Ministro per la P.A., di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno:

- sono stati specificati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- sono state individuate le tre fattispecie che possono ricorrere nell'applicazione della nuova normativa, ossia Comuni che, per ciascuna classe demografica, si collocano al di sotto del valore soglia più basso (Tabella 1) ovvero al di sopra del valore soglia più alto (Tabella 3) ovvero tra i due valori soglia.

Dato atto che, ai fini della determinazione della capacità assunzionale ed in conformità all'impianto normativo fin qui richiamato:

- al Comune di Sanremo, ai sensi dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 – Tabella 1, per fascia demografica di appartenenza (da 10.000 a 59.999 abitanti) di cui alla lett. f), è assegnato il valore soglia del 27,00%, avendo 52.974 abitanti come da estrazione dati sito Istat situazione al 1° gennaio 2023;
- il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti, come da ultimo consuntivo approvato, è pari al 17,15%, e che pertanto pone questo ente nella fascia dei Comuni virtuosi poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui sopra;
- lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni a tempo indeterminato, ossia fino al raggiungimento del valore soglia del D.M. Tabella 1 per la fascia demografica di appartenenza, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale dell'ultimo rendiconto (2022) e media delle entrate correnti al netto del FCDE, è pari ad € 8.737.881,38;

Considerato che l'articolo 5 del D.M. 17 marzo 2020 sancisce che i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, fino al 31 dicembre 2024, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018, in misura non superiore a determinate percentuali massime di incremento che, per il Comune di Sanremo, per l'annualità 2024, è fissata al 22%.

Pertanto, anche se il Comune di Sanremo dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari ad € 8.737.881,38 per raggiungere il valore soglia pari al 27%, in realtà, attestandosi al di sotto di tale valore soglia, ed in virtù della percentuale massima di incremento della spesa del personale dell'anno 2018, che per l'anno 2024 ammonta al 22%, può procedere a nuove assunzioni di personale a tempo



indeterminato solo entro lo spazio finanziario rappresentato dalla spesa di personale anno 2018 + euro 3.491.402,97.

Concludendo, la spesa complessiva di personale per il triennio 2024-2026, deve rientrare nel limite di cui all'art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 pari ad euro 20.279.064,97, e nel limite di cui all'articolo 5 del D.M. 17 marzo 2020, pari, per il 2023, alla spesa di personale 2018 incrementata di € 3.491.402,97

– per un totale di € 19.361.416,45.

Il rispetto di entrambi i limiti di cui sopra è evidenziato dalla tabella che segue **(Tabella A)**:

Descrizione spesa	Media 2011/2013	Rendiconto 2022 (ultimo rendiconto approvato)	Bilancio Prev. 2024/2026		
			Spesa 2024	Spesa 2025	Spesa 2026
<b>Spesa Macroaggregato 101</b>	<b>18.870.513,63</b>	<b>15.213.323,45</b>	<b>18.938.933,63</b>	<b>16.674.768,33</b>	<b>16.646.235,38</b>
<b>Irap in Macroaggregato 102</b>	<b>1.145.685,57</b>	<b>891.623,13</b>	<b>1.037.131,83</b>	<b>1.031.493,42</b>	<b>1.031.493,42</b>
altre spese	811.143,54				
<b>Reiscrizioni imputate all'esercizio successivo</b>		<b>(*) 3.191.808,51</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Spese in Macroaggregato 103/104</b>					
corsi riqualificazione pers. Non dir. OBBLIGATORIA		16.132,00	40.000,00	18.000,00	18.000,00
corsi riqualificazione pers. Non dir. NON OBBLIGATORIA		20.735,00	2.502,00	19.533,00	19.533,00
spesa trasferite non dirigenti		2.771,68	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Rimborsi per spese di personale			20.000,00	40.000,00	40.000,00
Spese trasferite per corsi riqualificazione pers. Dirigente		111,31	1.300,00	1.300,00	1.300,00
corsi riqualificazione Pers. DIRIGENTE		792,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Focus Group - Spesa attività formativa del personale		6.553,40	23.467,75	23.467,75	23.467,75
contratti di somministrazione - servizi sociali		322.930,00	293.032,82	50.000,00	0,00
<b>Totale spesa del personale (A)</b>	<b>A</b>	<b>20.827.342,73</b>	<b>16.474.971,97</b>	<b>20.363.368,03</b>	<b>17.865.562,50</b>
<b>COMPONENTI ESCLUSE Diverse</b>	<b>B</b>	<b>548.277,77</b>	<b>1.619.055,14</b>	<b>1.469.200,00</b>	<b>1.438.800,37</b>
Over 60	<b>C</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Contratti di somministrazione - servizi sociali	<b>D</b>		<b>293.032,82</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art.1, comma 557, legge n.296/2006)</b>	<b>A-B-C-D</b>	<b>20.279.064,97</b>	<b>14.532.986,83</b>	<b>18.601.135,21</b>	<b>16.348.229,18</b>
<b>Spesa Macroaggr. 101 (al netto Irap - Macro 102)</b>			<b>15.213.323,45</b>	<b>18.938.933,63</b>	<b>16.674.768,33</b>
<b>LIMITE 1</b>		<b>20.279.064,97</b>	<b>18.601.135,21</b>	<b>16.346.362,13</b>	<b>16.348.229,18</b>
			1.677.929,76	3.932.702,84	3.930.835,79
			<b>RISPETTATO</b>	<b>RISPETTATO</b>	<b>RISPETTATO</b>
<b>Media entrate correnti 2020/2022 al netto FCDE</b>	<b>88.708.166,04</b>				
<b>Rapporto % registrato dall'Ente</b>	<b>17,15%</b>	<b>(Rendiconto 2022)</b>			
<b>Valore soglia medio per la fascia demografica</b>	<b>27,00%</b>				
<b>Spesa anno 2018</b>	<b>15.870.013,48</b>				
<b>% massima di incremento della spesa 2018</b>			<b>limite 2024</b>	<b>limite 2025</b>	<b>limite 2026</b>
<b>Totale capacità assunzionale disponibile</b>			<b>22%</b>	<b>22%</b>	<b>22%</b>
<b>LIMITE INCREMENTATO</b>			<b>€ 3.491.402,97</b>	<b>€ 3.491.402,97</b>	<b>€ 3.491.402,97</b>
<b>LIMITE SOGLIA 27%</b>	<b>€ 23.951.204,83</b>		<b>€ 19.361.416,45</b>	<b>€ 19.361.416,45</b>	<b>€ 19.361.416,45</b>
<b>LIMITE 2</b>		<b>Spesa Macroaggr. 101 (al netto Irap - Macro 102)</b>	<b>18.938.933,63</b>	<b>16.674.768,33</b>	<b>16.646.235,38</b>
		<b>Voci escluse eterofinanziate</b>	<b>377.890,17</b>	<b>377.890,17</b>	<b>349.357,22</b>
		<b>Al netto delle voci escluse eterofinanziate</b>	<b>18.561.043,46</b>	<b>16.296.878,16</b>	<b>16.296.878,16</b>
		<b>Limite incrementato della capacità assunzionale</b>	<b>19.361.416,45</b>	<b>19.361.416,45</b>	<b>19.361.416,45</b>
			<b>800.372,99</b>	<b>3.064.538,29</b>	<b>3.064.538,29</b>
			<b>RISPETTATO</b>	<b>RISPETTATO</b>	<b>RISPETTATO</b>



## Adempimenti preliminari per le assunzioni di personale

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RISPETTO
Ricognizione annuale eccedenze personale	Art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001	SI
Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011-2013	Art. 1 comma 557 L. 296/2006	SI
Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche	Art. 9 comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016	SI
Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica	Art. 9 comma 3bis del D.L. n. 185/2008	SI

Il Piano della Performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009) e il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, c. 1 del d.lgs. 198/2006 e art. 6, c. 6 del d.lgs. 165/2001) sono riportati nella sottosezione 2.2 Performance del presente Piano.

Il Comune di Sanremo non si trova infine in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000.



## Programmazione del personale a tempo indeterminato

Sulla base degli indirizzi e delle rilevazioni effettuate, si riporta di seguito lo schema relativo alle esigenze di personale per gli anni 2024-2026. La tabella tiene conto della compatibilità con i limiti delle capacità assunzionali previsti dalla normativa sopra riportata e con le risorse finanziarie disponibili nel bilancio dell'Ente (**Tabella B**):

<b>PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2024 - 2026</b>																	
Profilo	Area	n°	EX Cat.	MODALITA' DI RECLUTAMENTO - previo esperimento mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 ove prevista	Decorrenza	anno 2024 (*)			anno 2025 (*)			anno 2026 (*)			Finanziamento 2024 (*)	Finanziamento 2025 (*)	Finanziamento 2026 (*)
						costo	contributi	irap	costo	contributi	irap	costo	contributi	irap	Capitoli	Capitoli	Capitoli
<b>ANNO 2024</b>																	
Agente Polizia Municipale	Istruttori	1	C	Scorrimento graduatorie Sanremo	01/04/2024	19.065,56	5.557,07	1.836,59	25.420,74	7.409,42	2.203,91	25.420,74	7.409,42	2.203,91	3080580, 3080581, 3080502	3080580, 3080581, 3080502	3080580, 3080581, 3080502
Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Funzionari/EQ	1	D	Mobilità	01/05/2024	17.476,88	5.091,97	1.515,13	26.215,32	7.637,95	2.272,70	26.215,32	7.637,95	2.272,70	336001, 336002 (no Irap)	336001, 336002 (no Irap)	336001, 336002 (no Irap)
Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Funzionari/EQ	1	D	Concorso Pubblico	01/05/2024	17.476,88	5.091,97	1.515,13	26.215,32	7.637,95	2.272,70	26.215,32	7.637,95	2.272,70	400001, 400002, 2080142	400001, 400002, 2080142	400001, 400002, 2080142
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1	C	Mobilità	01/05/2024	16.090,74	4.688,98	1.394,99	24.136,11	7.033,47	2.092,48	24.136,11	7.033,47	2.092,48	400001, 400002, 2080142	400001, 400002, 2080142	400001, 400002, 2080142
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1	C	Concorso Pubblico/Scorrimento graduatorie Sanremo e altri Enti/Mobilità	01/05/2024	16.090,74	4.688,98	1.394,99	24.136,11	7.033,47	2.092,48	24.136,11	7.033,47	2.092,48	400001, 400002, 2080142	400001, 400002, 2080142	400001, 400002, 2080142
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1	C	Concorso Pubblico/Scorrimento graduatorie Sanremo e altri Enti/Mobilità	01/05/2024	16.090,74	4.688,98	1.394,99	24.136,11	7.033,47	2.092,48	24.136,11	7.033,47	2.092,48	400001, 400002, 2080142	400001, 400002, 2080142	400001, 400002, 2080142
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1	C	Concorso Pubblico/Scorrimento graduatorie Sanremo e altri Enti/Mobilità	01/05/2024	16.090,74	4.688,98	1.394,99	24.136,11	7.033,47	2.092,48	24.136,11	7.033,47	2.092,48	2080298, 2080299, 2080300	2080298, 2080299, 2080300	2080298, 2080299, 2080300
Istruttore Amministrativo	Istruttori	1	C	Concorso Pubblico/Scorrimento graduatorie Sanremo e altri Enti/Mobilità	01/05/2024	16.090,74	4.688,98	1.394,99	24.136,11	7.033,47	2.092,48	24.136,11	7.033,47	2.092,48	161001, 161002, 712753	161001, 161002, 712753	161001, 161002, 712753
Geometra	Istruttori	1	C	Concorso Pubblico/Scorrimento graduatorie Sanremo e altri Enti/Mobilità	01/05/2024	16.090,74	4.688,98	1.394,99	24.136,11	7.033,47	2.092,48	24.136,11	7.033,47	2.092,48	400001, 400002, 2080142	400001, 400002, 2080142	400001, 400002, 2080142
Operaio specializzato	Operatori esperti	1	B	Concorso Pubblico/Scorrimento graduatorie Sanremo e altri Enti/Mobilità	01/05/2024	16.090,74	4.688,98	1.394,99	24.136,11	7.033,47	2.092,48	24.136,11	7.033,47	2.092,48	226001, 226002, 712766	226001, 226002, 712766	226001, 226002, 712766
Istr. Direttico Spec. Vigilanza	Funzionari/EQ	1	D	Concorso Pubblico/Scorrimento graduatorie Sanremo e altri Enti/Mobilità	01/05/2024	18.333,29	5.342,60	1.589,41	27.499,95	8.013,90	2.384,12	27.499,95	8.013,90	2.384,12	91001, 91002, 712747	91001, 91002, 712748	91001, 91002, 712748
Assistente Sociale	Funzionari/EQ	1	D	Scorrimento graduatoria Concorso Comune di Sanremo	01/05/2024	161.982,52	5.091,87	1.515,13	26.215,32	7.637,95	2.272,70	26.215,32	7.637,95	2.272,70	286001, 286002, 712765	286001, 286002, 712765	286001, 286002, 712765
Agente Polizia Municipale (***)	Istruttori	1	C	Scorrimento graduatorie Sanremo	01/06/2024	14.828,76	4.322,16	1.285,61	25.420,74	7.409,42	2.203,91	25.420,74	7.409,42	2.203,91	91001, 91002, 712747	91001, 91002, 712748	91001, 91002, 712748
Dirigente - Comandante Polizia Locale (**)	Dirigente	1	DIR	Concorso Pubblico/Scorrimento graduatorie altri Enti/Mobilità	01/07/2024	23.186,97	6.785,74	2.011,11	46.373,91	13.571,47	4.022,23	46.373,91	13.571,47	4.022,23	91001, 91002, 712747	91001, 91002, 712748	91001, 91002, 712748
Dirigente TECNICO (**)	Dirigente	1	DIR	Concorso Pubblico/Scorrimento graduatorie altri Enti/Mobilità	01/09/2024	15.457,97	4.523,82	1.340,74	46.373,91	13.571,47	4.022,23	46.373,91	13.571,47	4.022,23	400001, 400002, 2080142	400001, 400002, 2080142	400001, 400002, 2080142
PROGRESSIONI VERTICALI	varie	9	varie	PROGRESSIONI VERTICALI	<b>01/01/2024</b>	15.063,73	4.368,77	1.305,29	15.063,73	4.368,77	1.305,29	15.063,73	4.368,77	1.305,29	226001, 226002, 712766	226001, 226002, 712766	226001, 226002, 712766
<b>ANNO 2025</b>																	
Dirigente AMBITO SOCIALE	Dirigente	1	DIR	Concorso Pubblico/Scorrimento graduatorie altri Enti/Mobilità	01/01/2025				46.373,91	13.571,47	4.022,23	46.373,91	13.571,47	4.022,23		101020 101021 101022	101020 101021 101022

(\*) gli importi indicati sono comprensivi dell'anticipo di indennità di vacanza contrattuale (ex art. che trova copertura finanziaria sui cap. di spesa 2080633/2080634/2080635 sino a variazione di bilancio)

(\*\*) Assunzione a tempo Indeterminato o a Tempo Determinato: modalità di assunzione alternative tra loro per la copertura del posto

(\*\*\*) Istruttoria in corso per mobilità in uscita Agente Polizia Municipale



## Programmazione del personale a tempo determinato

Per quanto attiene al fabbisogno di personale a tempo determinato:

- richiamata la deliberazione della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti n. 2/SEZAUT/2015/QMIG, la quale chiarisce che *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28”*;
- considerato che la spesa per il lavoro flessibile sostenuta dal Comune di Sanremo nell’anno 2009 è stata di € 396.412,32,

si allega prospetto relativo al fabbisogno di personale a tempo determinato per il triennio 2024-2026, a dimostrazione del rispetto dei limiti di spesa (**Tabella C**):



PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2024-2026 e Verifica rispetto limite spese lavoro flessibile Anno 2009									
PROFILI	Area	Ex Cat.	Decorrenza	2024	2025	2026	2027	Limite Anno 2009	Finanziamento
				Stipendio-contributi-irap	Stipendio-contributi-irap	Stipendio-contributi-irap	Stipendio-contributi-irap		Capitoli di spesa
8 Agenti di Polizia locale - stagionale	Istruttori	C	01/01/2024 - 31/3/2024 1/6/2024 - 31/3/2025	221.572,21	70.903,20	0,00	0,00	396.412,32	2080825, 2080826, 2080827, Avanzo Vincolato
1 Istrutt. Dirett. di staff ex art 90 TUEL	Funzionari	D	1/1/2024 - scadenza mandato Sindaco ( <i>ipotesi Maggio 2024</i> )	17.398,51	0,00	0,00	0,00		2080144, 2080145, 2080745
1 Istrutt. Ammin. di staff ex art 90 TUEL	Istruttori	C	1/1/2024 - scadenza mandato Sindaco ( <i>ipotesi Maggio 2024</i> )	14.649,35	0,00	0,00	0,00		2080144, 2080145, 2080745
1 Istrutt. Amministrativo (DD 5984/2023)	Istruttori	C	01/01/2024 - 30/6/2024	16.829,21	0,00	0,00	0,00		400500, 400501, 2080746
1 Istrutt. Amministrativo	Istruttori	C	01/07/2024 - 31/12/2025	16.829,21	0,00	0,00	0,00		54003, 54004, 54005 con applicaz. Avanzo
1 Istruttore Amministrativo	Istruttori	C	1/1/2024 - 31/12/2025	33.300,00	33.300,00	0,00	0,00		€ 30.400 ai cap.90004, 90005, 90006 - € 2.900 di applicazione Avanzo da valutare
1 Assistente Sociale (DISTRETTO)	Funzionari	D	01/04/2024 - 31/3/2027	27.417,32	36.556,45	36.556,45	9.139,13		6666
<b>Totale</b>				<b>347.995,81</b>	<b>140.759,65</b>	<b>36.556,45</b>	<b>9.139,13</b>		
<b>ASSUNZIONI CHE NON RILEVANO AI FINI DEL RISPETTO DEL LIMITE 2009</b>									
PROFILI - Assunzioni ex art.100 c1 D.Lgs 267/2000	Area	Ex Cat.	Decorrenza	2024	2025	2026	2027	ESCLUSO DAL LIMITE	Finanziamento
				Stipendio-contributi-irap	Stipendio-contributi-irap	Stipendio-contributi-irap	Stipendio-contributi-irap		Capitoli di spesa
Dirigente TECNICO	Dirigente	DIR	1/9/2021- 31/8/2024	51.679,23				ASSUNZIONI CHE NON RILEVANO AI FINI DEL RISPETTO DEL LIMITE 2009	400500, 400501, 2080746
Dirigente - Comandante Polizia Locale (**)	Dirigente	DIR	01/07/2024	32.364,75	64.729,46	64.729,46			91001, 91002, 712747
Dirigente TECNICO (**)	Dirigente	DIR	01/09/2024	21.576,48	64.729,46	64.729,46			400001, 400002, 2080142

(\*\*) Assunzione a tempo Indeterminato o a Tempo Determinato: modalità di assunzione alternative tra loro per la copertura del posto



## Sottosezione 3.2 - Piano della formazione

Si rimanda all'**Allegato 3**



## Sottosezione 3.3 - Piano delle Azioni Positive

Si rimanda all' **Allegato 4**



## Sottosezione 3.4 - Piano del Lavoro agile

Si rimanda all' **Allegato 5**





## Allegati



## Allegato 1: Piano della performance

### Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Segretario Generale	Alta professionalità avvocatura	Gestione contenzioso tributario	n° pratiche	Numero	100	3	2	1	0	3		
Segretario Generale	Alta professionalità avvocatura	Attività giuridica a tutela dell' Ente	Pareri giuridico-legali su richiesta degli uffici (pareri rilasciati/pareri richiesti)	Percentuale	100	>=100	<100>=90	<90>=60	<60	100		

## Peso Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore (Selezionare Settore)	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Proposta Peso titolare di EQ
Segretario Generale	Alta professionalità avvocatura	LUPPINO Giuseppe NUVOLONI Giovanni	Gestione contenzioso tributario	50 50
Segretario Generale	Alta professionalità avvocatura	LUPPINO Giuseppe NUVOLONI Giovanni	Attività giuridica a tutela dell' Ente	50 50

### Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Segretario Generale	Attività giuridica in materia assicurativa	Alta professionalità avvocatura	Avvocatura civica	Valutazione definizione sinistri (proposte lavorate/proposte pervenute)	Percentuale		>=100	<100>=90	<90>=60	<60	100		
Segretario Generale	Gestione contenzioso a tutela dell'Ente	Alta professionalità avvocatura	Avvocatura civica	Gestione contenzioso, civile ed amministrativo, da e verso l'Ente (pratiche lavorate/pratiche totali)	Percentuale		>=100	<100>=90	<90>=60	<60	100		

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione titolare di EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Processo gestito dal Dipendente titolare di EQ	Peso titolare di EQ processo gestionale coordinato	Peso dipendenti comparto processo gestionale assegnato Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Segretario Generale	Attività giuridica in materia assicurativa	Alta professionalità avvocatura	LUPPINO Giuseppe NUVOLONI Giovanni	Avvocatura civica	50 50	
Segretario Generale	Gestione contenzioso a tutela dell'Ente	Alta professionalità avvocatura	LUPPINO Giuseppe NUVOLONI Giovanni	Avvocatura civica	50 50	

### Obiettivi Individuali Dirigente

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Affari Generali	Coordinamento della trasformazione digitale in qualità di RTD	Sviluppo economico sostenibile	La gestione della transizione al digitale	Semplificazione e reingegnerizzazione	Coordinamento struttura dirigenziale nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con cittadini e imprese attraverso la reingegnerizzazione dei processi di erogazione dei servizi	Si/no	100	si				si		

## Peso Obiettivi Individuali Dirigente

Dirigente Responsabile: DI MARCO Monica

<b>Settore</b> (Selezionare Settore)	<b>Descrizione Obiettivo</b> (Scrivere titolo obiettivo)	<b>Peso Dirigente</b>
Settore Affari Generali	Coordinamento della trasformazione digitale in qualità di RTD	100

### Obiettivi Performance Organizzativa di Settore (max 5 obiettivi)

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Affari Generali	Realizzazione del progetto Rivieralp	Il turismo come cardine dell'economia cittadina	02.01.01 - I finanziamenti europei	Obiettivi specifici e generali	Impegnato/stanziato	Percentuale	100	>=100%	<100 >=95%	<95 >=90%	<90%	100%		
Settore Affari Generali	Corretta attuazione del PNRR		02.01.01 - I finanziamenti europei	Obiettivi specifici e generali	Riunioni di monitoraggio e coordinamento attuativo	Numero	100	4	3	2	1	4		
Settore Affari Generali	Validazione del PEF	Fiscalità locale equa per tutti	01.02.01	Obiettivi specifici e generali	Approvazione	Si/no	100	si				si		
Settore Affari Generali	firma contratto decentrato comparto				sottoscrizione del contratto decentrato comparto entro il 30/06 (gg di ritardo)	Numero	35							
Settore Affari Generali	firma contratto decentrato dirigenti				sottoscrizione del contratto decentrato comparto entro il 30/06 (gg di ritardo)	Numero	35							
Settore Affari Generali	approvazione PIAO				approvazione del PIAO entro i termini (gg di ritardo)	Numero	30							

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Dirigente Responsabile: DI MARCO Monica

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Peso Dirigente
Settore Affari Generali	Realizzazione del progetto Rivieralp	10
Settore Affari Generali	Corretta attuazione del PNRR	40
Settore Affari Generali	Validazione del PEF	20
Settore Affari Generali	firma contratto decentrato comparto	10
Settore Affari Generali	firma contratto decentrato dirigenti	10

Settore Affari Generali	approvazione PIAO	10
-------------------------	-------------------	----

### Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione (max 2 obiettivi)

Settore	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Affari Generali	Affari Generali, programmazione, controllo strategico, controllo di gestione - Ufficio Europa - Servizi Pubblici	Atti del ciclo di gestione delle performance	Predisposizione atti di programmazione dell'ente nei termini	Si/no	100	si				si		
Settore Affari Generali	Sistemi Informativi	Gestione piattaforma "Padigitale2026" del Dipartimento per la trasformazione digitale	Monitoraggio, rendicontazione, archiviazione progetti finanziati dai fondi PNRR, attraverso la piattaforma Padigitale2026 del Dipartimento per la trasformazione digitale	Si/no	100	SI				SI		
Settore Affari Generali	Sistemi Informativi	Gestione piattaforma "SIRGILWEB" di Regione Liguria.	Archiviazione di tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa ad ogni singola operazione co-finanziata	Si/no	100	SI				SI		
Settore Affari Generali	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	Definizione dei procedimenti disciplinari nei termini assegnati dalla normativa	Assenza di contestazioni sulla mancata conclusione	Si/no	100	si				si		
Settore Affari Generali	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	Predisposizione proposta deliberativa mediante iscrizione all'odg della giunta comunale	Si/no	50	si				si		
Settore Affari Generali	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	Predisposizione allegato Tabella obblighi di Pubblicazione mediante iscrizione all'odg della giunta comunale	Si/no	50	si				si		

### Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione (max 2 obiettivi)

Settore	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Affari Generali	Risorse umane	Costituzione fondi risorse decentrate	Costituzione fondo risorse decentrate personale comparto entro 30/06 (gg di ritardo)	Numero	50	<=0	>0<=30	>30<=60	>60	0	0	0
Settore Affari Generali	Risorse umane	Costituzione fondi risorse decentrate	Costituzione fondo risorse decentrate personale dirigente entro 30/06 (gg di ritardo)	Numero	50	<=0	>0<=30	>30<=60	>60	0	0	0
Settore Affari Generali	Risorse umane	Predisposizione sezione fabbisogni del PIAO	Acquisizione parere del Collegio dei Revisori nei termini (gg di ritardo)	Numero	100	<=0	>0<=30	>30<=60	>60	0	0	0

## Peso Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore (Selezionare Settore)	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Proposta Peso titolare di EQ
Settore Affari Generali	Affari Generali, programmazione, controllo strategico, controllo di gestione - Ufficio Europa - Servizi Pubblici	BIANCO Silvia	Atti del ciclo di gestione delle performance	100
Settore Affari Generali	Sistemi Informativi	BRINCI Emanuelle	Gestione piattaforma "Padigitale2026" del Dipartimento per la trasformazione digitale	50
Settore Affari Generali	Sistemi Informativi	BRINCI Emanuelle	Gestione piattaforma "SIRGILWEB" di Regione Liguria.	50

Settore Affari Generali	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	Francesca Minetto	Definizione dei procedimenti disciplinari nei termini assegnati dalla normativa	50
Settore Affari Generali	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	Francesca Minetto	AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	50
Settore Affari Generali	Risorse umane	Gilardoni Giacomo	Costituzione fondi risorse decentrate	70
Settore Affari Generali	Risorse umane	Gilardoni Giacomo	Predisposizione sezione fabbisogni del PIAO	30

**Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati (max 2 obiettivi)**

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Affari Generali	Individuazione delle criticità della gestione	Affari Generali, programmazione, controllo strategico, controllo di gestione - Ufficio Europa - Servizi Pubblici	Programmazione - Controllo di gestione - Servizi Pubblici	Predisposizione del referto del controllo di gestione in termini	Si/no	100	si				si	si	si
Settore Affari Generali	Attuazione dei WP progettuali	Affari Generali, programmazione, controllo strategico, controllo di gestione - Ufficio Europa - Servizi Pubblici	Affari Generali - Ufficio Europa	Esecuzione interventi e azioni descritte nei WP progettuali	Si/no	100	si				si	si	si
Settore Affari Generali	Rispetto cronoprogramma di attuazione del PNRR	Affari Generali, programmazione, controllo strategico, controllo di gestione - Ufficio Europa - Servizi Pubblici	Affari Generali - Ufficio Europa	Verifica bimestrale del rispetto di milestone e target inseriti nel file condiviso in area lavoro	Si/no	100	si				si	si	si
Settore Affari Generali	PNRR - digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA- Misura 1.2 - Migrazione Cloud	Sistemi Informativi	Servizi Informativi	Rispetto cronoprogramma	Si/no	100	SI				Pre-asseverazione entro il 31/12/2024	Collaudo entro il 31/12/2025	Liquidazione Finanziamento entro il 31/12/2026
Settore Affari Generali	PNRR - digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA- Misura 1.4.1 Nuovo Sito e Servizi online	Sistemi Informativi	Servizi Informativi	Rispetto cronoprogramma	Si/no	100	SI				Affidamento entro il 31/12/2024	Collaudo entro il 31/12/2025	Liquidazione Finanziamento entro il 31/12/2026
Settore Affari Generali	PorFSR- Finanziamenti EU-Regione-SISTEMA INTEGRATO PER LA DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA- Sala consiglio, Sala Specchi, Sala Commissioni	Sistemi Informativi	Telefonia	Rispetto cronoprogramma	Si/no	100	SI				Collaudo entro il 31/12/2024	Asseverazione entro il 31/12/2025	
Settore Affari Generali	PorFSR- Finanziamenti EU-Regione-Piattaforma intercomunicante evoluta aperta	Sistemi Informativi	Telefonia	Rispetto cronoprogramma	Si/no	100	SI				Affidamento entro il 31/12/2024	Collaudo entro il 31/12/2025	Asseverazione 31/12/2026
Settore Affari Generali	Supporto amministrativo propedeutico alla validazione del PEF	Servizi legali ed assicurativi - Contratti ed Egato	Egato	Attività di intermediazione tra i comuni del bacino sanremese, il gestore del servizio e il supporto all'ETC	Si/no	100	si				si		

**Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati (max 2 obiettivi)**

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Affari Generali	Recupero arretrato stipula concessioni	Servizi legali ed assicurativi - Contratti ed Egato	Contratti	Contratti di concessione stipulati/contratti arretrati	Percentuale	100	>=5	<5>=4	<4>=2	<2	5		
Settore Affari Generali	Gestione Amministrativa degli incarichi esterni	Servizi legali ed assicurativi - Contratti ed Egato	Servizi legali ed assicurativi	Affidamenti incarichi esterni per attività di difesa/consulenza (incarichi affidati/incarichi richiesti)	Percentuale	100	>=100	<100.>=90	<90>=60	<60	100		
Settore Affari Generali	Affidamento servizi assicurativi di brokeraggio	Servizi legali ed assicurativi - Contratti ed Egato	Servizi legali ed assicurativi	Gestione Servizi Assicurativi e rapporti con i Broker (assicurazioni da rinnovare/assicurazioni rinnovate)	Percentuale	100	>=100	<100.>=90	<90>=60	<60	100		
Settore Affari Generali	Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita - Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle attività istituzionali e nella predisposizione di atti amministrativi e coordinamento con gli uffici di riferimento.	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	Gestione Segreteria Generale (trasparenza e legalità)	Assenza di segnalazioni circa la mancata definizione dei procedimenti assegnati	Si/no	100	SI				SI		
Settore Affari Generali	MONITORAGGIO CIRCA LA VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLE MISURE CONTENUTE NEL PANO ANTICORRUZIONE	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	Gestione Segreteria Generale (trasparenza e legalità)	Elaborazione report	Si/no	50	SI				SI		
Settore Affari Generali	MONITORAGGIO CIRCA LA VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLE MISURE CONTENUTE NEL PANO ANTICORRUZIONE	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	Gestione Segreteria Generale (trasparenza e legalità)	Monitoraggio attraverso richiesta (nota sg) stato attuazione entro il 31 luglio	Si/no	50	SI				SI		
Settore Affari Generali	Digitalizzazione del sistema di registrazione audio /video delle sedute del Consiglio Comunale	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	Gestione Segreteria del Presidente e delle Commissioni Consiliari	Assenza di contestazioni da parte del Presidente circa la mancata assistenza all 'organo consigliare	Si/no	100	SI				SI		

**Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati (max 2 obiettivi)**

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Affari Generali	INFORMATIZZAZIONE DELLA TRASMISSIONE ORDINI DEL GIORNO G.C. E RELATIVE PROPOSTE AGLI ASSESSORI	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	Segreteria e Organi Istituzionali	NOTE DI TRASMISSIONE ODG	Percentuale	100	>=80,00%	<80,00% >=60,00%	<60,00% >=1%	<1,00%	80		
Settore Affari Generali	Tenuta e aggiornamento continuo dell' archivio cartaceo Regolamenti comunali divisi per settore	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	Segreteria e Organi Istituzionali	adozione nuovi regolamenti/modifica reg. esistenti	Si/no	100	SI				SI		
Settore Affari Generali	Predisposizione e istruttoria Dei decreti sindacali nei termini stabiliti dal Sindaco	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	Gestione Segreteria del Sindaco	Assenza di contestazione da parte del Sindaco circa la mancata e definizione dell' istruttoria del decreto sindacale	Si/no	100	SI				SI		
Settore Affari Generali	Comunicazione Istituzionale Digitale		Comunicazione Stampa e relazioni esterne	NUMERO CONFERENZE STAMPA GESTITE IN VIA INFORMATICA	Percentuale	50	>=40.000000	<40.000000 >=30.000000	<30.000000 >=20.000000	<20.000000	40.000000	40.000000	40.000000
Settore Affari Generali	Comunicazione Istituzionale Digitale		Comunicazione Stampa e relazioni esterne	NUMERO COMUNICATI STAMPA GESTITI IN VIA INFORMATICA	Percentuale	50	>=200.000000	<200.000000 >=100.000000	<100.000000 >=50.000000	<50.000000	200.000000	200.000000	200.000000
Settore Affari Generali	Erogazione trattamento accessorio e procedura di valutazione	Risorse Umane	Gestione risorse umane	Liquidazione performance/retribuzione di risultato entro il secondo mese successivo alla validazione della relazione sulla performance	Numero	100	<=0	>0<=30	>30<=60	>60	0	0	0
Settore Affari Generali	Attuazione Piano fabbisogni del personale	Risorse umane	Assunzioni risorse umane	Avvio di minimo 50% delle procedure selettive programmate entro il 31.12	Si/no	100	si				si		

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione titolare di EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Processo gestito dal Dipendente titolare di EQ	Peso titolare di EQ processo gestionale coordinato	Peso dipendenti comparto processo gestionale assegnato Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Affari Generali	Individuazione delle criticità della gestione	Affari Generali, programmazione, controllo strategico, controllo di gestione - Ufficio Europa - Servizi Pubblici	BIANCO Silvia	Programmazione - Controllo di gestione - Servizi Pubblici	50	PANIZZI Giampiero (100) VALENTINI Federica (100)
Settore Affari Generali	Attuazione dei WP progettuali	Affari Generali, programmazione, controllo strategico, controllo di gestione - Ufficio Europa - Servizi Pubblici	BIANCO Silvia	Affari Generali - Ufficio Europa	45	TERRAMOCCIA (90)
Settore Affari Generali	Rispetto cronoprogramma di attuazione del PNRR	Affari Generali, programmazione, controllo strategico, controllo di gestione - Ufficio Europa - Servizi Pubblici	BIANCO Silvia	Affari Generali - Ufficio Europa	5	TERRAMOCCIA (10)
Settore Affari Generali	PNRR - digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA- Misura 1.2 - Migrazione Cloud	Sistemi Informativi	Emanuelle Brinci	Servizi Informativi	25	Barbero Gianluca (40); Blasetta Federico (10); Gandolfo Massimo (2); Passioni Andrea (10); Rodà Miriam (25) Starita Antonio (10)

Settore Affari Generali	PNRR - digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA- Misura 1.4.1 Nuovo Sito e Servizi online	Sistemi Informativi	Emanuelle Brinci	Servizi Informativi	25	Barbero Gianluca (40); Blasetta Federico (10); Gandolfo Massimo (2); Passioni Andrea (40); Rodà Miriam (25) Starita Antonio (10)
Settore Affari Generali	PorFSR- Finanziamenti EU-Regione- Piattaforma intercomunicante evoluta aperta	Sistemi Informativi	Emanuelle Brinci	Telefonia	25	Barbero Gianluca (10); Blasetta Federico (40); Gandolfo Massimo (50); Passioni Andrea (10); Rodà Miriam (25) Starita Antonio (40)
Settore Affari Generali	PorFSR- Finanziamenti EU-Regione- SISTEMA INTEGRATO PER LA DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA- Sala consiglio, Sala Specchi, Sala Commissioni	Sistemi Informativi	Emanuelle Brinci	Telefonia	25	Barbero Gianluca (10); Blasetta Federico (40); Gandolfo Massimo (46); Passioni Andrea (40); Rodà Miriam (25) Starita Antonio (40)
Settore Affari Generali	Supporto amministrativo propedeutici alla validazione del PEF	Servizi legali ed assicurativi - Contratti ed Egato		Egato		SALDO Elena (25), LELLI Barbara (20),
Settore Affari Generali	Recupero arretrato stipula concessioni	Servizi legali ed assicurativi - Contratti ed Egato		Contratti		LELLI Barbara (80)

Settore Affari Generali	Gestione Amministrativa degli incarichi esterni	Servizi legali ed assicurativi - Contratti ed Egato		Servizi legali ed assicurativi		SALDO Elena (35)
Settore Affari Generali	Affidamento servizi assicurativi di brokeraggio	Servizi legali ed assicurativi - Contratti ed Egato		Servizi legali ed assicurativi		SALDO Elena (40)
Settore Affari Generali	Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita - Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle attività istituzionali e nella predisposizione di atti amministrativi e coordinamento con gli uffici di riferimento.	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	MINETTO Francesca	Gestione Segreteria Generale (trasparenza e legalità)	18	Manfredi Rosanna (34)
Settore Affari Generali	MONITORAGGIO CIRCA LA VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLE MISURE CONTENUTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	MINETTO Francesca	Gestione Segreteria Generale (trasparenza e legalità)	18	Manfredi Rosanna (33)
Settore Affari Generali	Digitalizzazione del sistema di registrazione audio /video delle sedute del Consiglio Comunale	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	MINETTO Francesca	Gestione Segreteria del Presidente e delle Commissioni Consiliari	16	Manfredi Rosanna (33)

Settore Affari Generali	INFORMATIZZAZIONE DELLA TRASMISSIONE ORDINI DEL GIORNO G.C. E RELATIVE PROPOSTE AGLI ASSESSORI	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	MINETTO Francesca	Segreteria e Organi Istituzionali	16	Ghigo Daniele (100), Persico Carlo (50)
Settore Affari Generali	Tenuta e aggiornamento continuo dell'archivio cartaceo Regolamenti comunali divisi per settore	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	MINETTO Francesca	Segreteria e Organi Istituzionali	16	Persico Carlo (50)
Settore Affari Generali	Predisposizione e istruttoria Dei decreti sindacali nei termini stabiliti dal Sindaco	Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari	MINETTO Francesca	Gestione Segreteria del Sindaco	16	Borghini Silvia (100)
Settore Affari Generali	Comunicazione Istituzionale Digitale			Comunicazione Stampa e relazioni esterne		Pardini Mara (100)
Settore Affari Generali	Liquidazione performance/retribuzione di risultato entro il secondo mese successivo alla validazione della relazione sulla performance	Risorse umane	Gilardoni Giacomo	Gestione risorse umane		SPARAGO Simonetta (50) LONDRI Nicla (50) MAGNO Maria Paola (50) MICONI Elena (50) PESANTE GianGiacomo (50) 40 ADDUCI Mina (50)

Settore Affari Generali	Attuazione Piano fabbisogni del personale	Risorse umane	Gilardoni Giacomo	Assunzioni risorse umane	SPARAGO Simonetta (50) LONDRI Nicla (50) MAGNO Maria Paola (50) MICONI Elena (50) PESANTE GianGiacomo (50) 20 ADDUCI Mina (50)
-------------------------	---	---------------	-------------------	--------------------------	---

Settore	Processo	Descrizione indicatore	UDM Indicatore	Peso puro indicatore	Fascia 100%	Fascia 90%	Fascia 60%	Fascia 0%	Target anno 2024	Target anno 2025	Target anno 2026
Settore Affari Generali	Programmazione - Controllo di gestione - Servizi Pubblici	Invio al Settore Servizi Finanziari della relazione di gestione al rendiconto entro 30gg dalle ultime relazioni pervenute (Ord.Ges.05)	Num.	10	<=0.000000	>0.000000<=15.000000	>15.000000<=30.000000	>30.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Settore Affari Generali	Programmazione - Controllo di gestione - Servizi Pubblici	Supporto alla predisposizione del Referto controllo di gestione	S/N	15	Si				Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Programmazione - Controllo di gestione - Servizi Pubblici	Supporto alla predisposizione referto sui controlli interni per Corte dei Conti nei termini previsti	S/N	10	Si				Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Programmazione - Controllo di gestione - Servizi Pubblici	Verifica completezza dati e supporto alla redazione del DUP entro 45gg dagli ultimi dati ricevuti (Str 02.01.03.2019)	Num.	25	<=0.000000	>0.000000<=15.000000	>15.000000<=30.000000	>30.000000	0.000000	0.000000	0.000000
Settore Affari Generali	Programmazione - Controllo di gestione - Servizi Pubblici	Predisposizione allegati alla Relazione sulla Performance e supporto alla predisposizione della Relazione	S/N	20	Si				Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Programmazione - Controllo di gestione - Servizi Pubblici	Raccolta dati e assistenza agli uffici per aggiornamento degli indicatori	S/N	20	Si				Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Affari generali - Ufficio Europa	Istruttoria degli atti amministrativi in coerenza con il cronoprogramma attuativo del progetto Rivieralp	S/N	60	Si				Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Affari generali - Ufficio Europa	Rivieralp - Inserimento dati su piattaforma Synergie secondo cronoprogramma	S/N	30	Si				Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Affari generali - Ufficio Europa	Supporto nell'intermediazione con stakeholder interni/esterni	S/N	10	Si				Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Amministratori di Sistema' (CED01)	Num.	9	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Applicativi hypersic- suite istituzionale-gestionale' (CED02)	Num.	22	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Applicativi di altro tipo' (CED03)	Num.	2	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Periferiche, dispositivi e HW' (CED04)	Num.	8	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Pubblicazioni web, sito, trasparenza, Internet' (CED05)	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Sistema Operativo' (CED06)	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Rete LAN' (CED07)	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Altro' (CED08)	Num.	3	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Multifunzione a noleggio' (CED09)	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Altri Enti' (forse dell'ordine, etc). (CED10)	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	n. determinazioni lavorate / n. determinazioni totali *100 (CED11)	Perc.	6	>=97.000000	<97.000000>=90.000000	<90.000000>=50.000000	<50.000000	100.000000	100.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	n. hardware inventariato / n. hardware totali *100 (CED12)	Perc.	3	>=97.000000	<97.000000>=90.000000	<90.000000>=50.000000	<50.000000	100.000000	100.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	n. pubblicazioni web effettuate / n.pubblicazioni web obbligatorie *100 (CED13)	Perc.	6	>=97.000000	<97.000000>=90.000000	<90.000000>=50.000000	<50.000000	100.000000	100.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	n. liquidazioni lavorate / n. liquidazioni totali *100 (CED14)	Perc.	6	>=97.000000	<97.000000>=90.000000	<90.000000>=50.000000	<50.000000	100.000000	100.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo "Smart Working"	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo "Web Conference"	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Telefonia	Fatture liquidate/Fatture pervenute	%	40	>=90.000000	<90.000000>=70.000000	<70.000000>=60.000000	<60.000000	90.000000	90.000000	
Settore Affari Generali	Telefonia	Tempo di evasione/richesta assistenza (Telefonia.3)	Num.	60	<=10.000000	>10.000000<=15.000000	>15.000000<=20.000000	>20.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Contratti	Conservazione contratti a norma di legge	S/N	5	Si				Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Contratti	Atti pubblici amministrativi telematici (pratiche lavorate/pratiche totali) (Ord.Contr.1)	Perc.	70	>=100.000000	<100.000000>=90.000000	<90.000000>=60.000000	<60.000000	100.000000	100.000000	100.000000
Settore Affari Generali	Contratti	Locazioni telematiche (locazioni evase/locazioni in essere)	Perc.	20	>=100.000000	<100.000000>=90.000000	<90.000000>=60.000000	<60.000000	100.000000	100.000000	100.000000
Settore Affari Generali	Contratti	Scritture private	Num.	5	>=5.000000	<5.000000>=4.000000	<4.000000>=2.000000	<2.000000	5.000000	5.000000	5.000000

Settore Affari Generali	Egato	Trasmissione dati Arera	S/N	100	Si					Si	si	si
Settore Affari Generali	Servizi legali ed assicurativi	Gestione Sinistri passivi ed attivi (pratiche lavorate/pratiche totali)	Perc.	80	>=100.000000	<100.000000>=90.000000	<90.000000>=60.000000	<60.000000		100.000000	100.000000	100.000000
Settore Affari Generali	Servizi legali ed assicurativi	Gestione fascicoli informatici	S/N	20	Si					Si		
Settore Affari Generali	Comunicazione - Stampa e relazioni esterne	PREDISPOSIZIONE RASSEGNA STAMPA ON LINE (ORDSEG07)	Num.	100	>=12.000000	<12.000000>=9.000000	<9.000000>=6.000000	<6.000000		12.000000	12.000000	12.000000
Settore Affari Generali	Gestione Segreteria Presidente e Commissioni Consiliari	Assenza di segnalazioni circa la mancata definizione dei procedimenti assegnati	S/N	20	Si					Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Gestione Segreteria Presidente e Commissioni Consiliari	TRASPARENZA AMMINISTRATORI (PUBBLICAZIONI SUL SITO) (ORDSEG05)	Perc.	40	>=95.000000	<95.000000>=80.000000	<80.000000>=60.000000	<60.000000		95.000000	95.000000	95.000000
Settore Affari Generali	Gestione Segreteria Presidente e Commissioni Consiliari	MODALITA' E TEMPI DI REDAZIONE VERBALI COMMISSIONI CONSILIARI (ORDSEG13)	Perc.	40	>=95.000000	<95.000000>=90.000000	<90.000000>=60.000000	<60.000000		95.000000	95.000000	95.000000
Settore Affari Generali	Gestione segreteria Sindaco	elaborazioni richieste appuntamenti agenda sindaco	S/N	25	Si					Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Gestione segreteria Sindaco	Gestione informatizzata biglietti nominativi Festival della Canzone e collaterali (ordfest21)	S/N	25	Si					Si	Si	
Settore Affari Generali	Gestione segreteria Sindaco	NUMERO MESSAGGI IN ARRIVO (PRESI IN CARICO) (ORDSEG14)	Perc.	25	>=85.000000	<85.000000>=80.000000	<80.000000>=60.000000	<60.000000		85.000000	85.000000	85.000000
Settore Affari Generali	Gestione segreteria Sindaco	Gestione degli eventi istituzionali - assenza di segnalazione di mancata definizione dei procedimenti assegnati	S/N	25	Si					Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Segreteria e organi istituzionali	Predisposizione decreti di eventuali incarichi dei consiglieri (qualora siano assegnati incarichi ai consiglieri)	S/N	5	Si					Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Segreteria e organi istituzionali	NUMERO DI DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE GESTITE IN VIA INFORMATICA (PREDISPOSIZIONE ORIGINALI PER LA FIRMA)	Num.	20	>=60.000000	<60.000000>=50.000000	<50.000000>=30.000000	<30.000000		60.000000	60.000000	60.000000
Settore Affari Generali	Segreteria e organi istituzionali	NUMERO DI DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE GESTITE IN VIA INFORMATICA (PREDISPOSIZIONE ORIGINALI PER LA FIRMA)	Num.	20	>=200.000000	<200.000000>=180.000000	<180.000000>=160.000000	<160.000000		200.000000	200.000000	200.000000
Settore Affari Generali	Segreteria e organi istituzionali	Inserimento eventuali modifiche dati degli amministratori nel programma informatico	S/N	5	Si					Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Segreteria e organi istituzionali	NUMERO DI VERBALI DELLA GIUNTA COMUNALE RELATIVI A PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DEL CC GESTITI IN VIA INFORMATICA	Num.	10	>=30.000000	<30.000000>=20.000000	<20.000000>=15.000000	<15.000000		30.000000	30.000000	30.000000
Settore Affari Generali	Segreteria e organi istituzionali	Predisposizione decreto nomina componenti giunta in caso di variazione	S/N	5	Si					Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Segreteria e organi istituzionali	TRASMISSIONE CONVOCAZIONI CONSIGLIO COMUNALE VIA PEC SU TRASMISSIONI TOTALI (ORDSEG8)	Perc.	10	>=90.000000	<90.000000>=75.000000	<75.000000>=45.000000	<45.000000		90.000000	90.000000	90.000000
Settore Affari Generali	Segreteria e organi istituzionali	NOTE AI CAPIGRUPPO ART 125 del D.Lgs 267/2000 ed art 46 comma 7 del regolamento del C.C. DOCUMENTO INFORMATICO (ORDSEG9)	Perc.	5	>=100.000000	<100.000000>=80.000000	<80.000000>=50.000000	<50.000000		100.000000	100.000000	100.000000
Settore Affari Generali	Segreteria e organi istituzionali	Predisposizione proposte deliberative surroga amministratori nel caso di variazione di componenti del consiglio comunale	S/N	5	Si					Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Segreteria e organi istituzionali	Note inviate ad uffici per predisposizione risposta ad interpellanze e interrogazioni entro 3 giorni / totale delle interpellanze e interrogazioni (percentuale)	Perc.	10	>=90.000000	<90.000000>=80.000000	<80.000000>=50.000000	<50.000000		90.000000	90.000000	90.000000
Settore Affari Generali	Segreteria e organi istituzionali	Redazione di tutti i verbali delle sedute di Question Time e completamento dell'iter procedurale mediante la pubblicazione e contestuale invio ai capigruppo	S/N	5	Si					Si	Si	Si
Settore Affari Generali	Gestione risorse umane	Monitoraggio e formazione sicurezza lavoro - N° dipendenti formati/N° dipendenti da inviare a formazione	Perc.	100	>=90.000000	<90.000000>=80.000000	<80.000000>=70.000000	<70.000000		90.000000		
Settore Affari Generali	Assunzioni risorse umane											
Settore Affari Generali	Gestione risorse umane	tempo medio riscontro richieste part time e variazioni orario(PERS3)	Num.	10	<=30.000000	>30.000000<=35.000000	>35.000000<=40.000000	>40.000000		30.000000	30.000000	
Settore Affari Generali	Gestione risorse umane	tempo medio riscontro richieste incarichi esterni (PERS4)	Num.	10	<=15.000000	>15.000000<=20.000000	>20.000000<=25.000000	>25.000000		15.000000	15.000000	
Settore Affari Generali	Gestione risorse umane	tempo medio riscontro congedi per maternità - congedi parentali - aspettative diverse (PERS5)	Num.	10	<=15.000000	>15.000000<=20.000000	>20.000000<=25.000000	>25.000000		15.000000	15.000000	
Settore Affari Generali	Gestione risorse umane	Riscontro richieste accesso atti nei tempi di legge (30 gg) (PERS8)	Perc.	10	>=97.000000	<97.000000>=90.000000	<90.000000>=50.000000	<50.000000		100.000000	100.000000	
Settore Affari Generali	Gestione risorse umane	Tempo medio concessione permessi legge 104 (giorni)	Num.	10	<=10.000000	>10.000000<=15.000000	>15.000000<=20.000000	>20.000000		10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Gestione risorse umane	Adozione Piano della Formazione	S/N	10	Si					Si	Si	
Settore Affari Generali	Gestione risorse umane	Liquidazione Strarodinario - Trasmissione report periodici ai Dirigenti ai fini della liquidazione	S/N	10	Si					Si	Si	

Settore Affari Generali	Gestione risorse umane	Tempo medio concessione permessi studio (giorni)	Num.	10	<=10.000000	>10.000000<=15.000000	>15.000000<=20.000000	>20.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Gestione risorse umane	Liquidazione Trattamento Accessorio - Turnazione - Reperibilità - Particolari Condizioni di Lavoro - Buoni Pasto	S/N	10	Si				Si	Si	
Settore Affari Generali	Gestione risorse umane	Adesione Corsi Valore P.A. per l'anno in corso	S/N	10	Si				Si	Si	
Settore Affari Generali	Paghe	elaborazione cedolini e conseguenti adempimenti collegati (PAG1)	Num.	100	<=0.000000	>0.000000<=10.000000	>10.000000<=20.000000	>20.000000	0.000000	0.000000	
Settore Affari Generali	Pensioni	Proseguimento incarico di supporto esterno per gestione pratiche pensionistiche pregresse e ordinarie (Pens 2) (pens.incarico.2021)	S/N	20	Si				Si	Si	
Settore Affari Generali	Pensioni	Gestione delle procedure di trattamento in quiescenza delle risorse umane e dei rapporti tra Amministrazione e gli istituti di previdenza per le pratiche in scadenza	%	80	>=97.000000	<97.000000>=90.000000	<90.000000>=50.000000	<50.000000	100.000000	100.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Amministratori di Sistema' (CED01)	Num.	9	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Applicativi hypersic- suite istituzionale-gestionale' (CED02)	Num.	22	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Applicativi di altro tipo' (CED03)	Num.	2	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Periferiche, dispositivi e HW' (CED04)	Num.	8	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Pubblicazioni web, sito, trasparenza, Internet' (CED05)	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Sistema Operativo' (CED06)	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Rete LAN' (CED07)	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Altro' (CED08)	Num.	3	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Multifunzione a noleggio' (CED09)	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo 'Altri Enti' (forse dell'ordine, etc). (CED10)	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	n. determinazioni lavorate / n. determinazioni totali *100 (CED11)	Perc.	6	>=97.000000	<97.000000>=90.000000	<90.000000>=50.000000	<50.000000	100.000000	100.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	n. hardware inventariato / n. hardware totali *100 (CED12)	Perc.	3	>=97.000000	<97.000000>=90.000000	<90.000000>=50.000000	<50.000000	100.000000	100.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	n. pubblicazioni web effettuate / n.pubblicazioni web obbligatorie *100 (CED13)	Perc.	6	>=97.000000	<97.000000>=90.000000	<90.000000>=50.000000	<50.000000	100.000000	100.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	n. liquidazioni lavorate / n. liquidazioni totali *100 (CED14)	Perc.	6	>=97.000000	<97.000000>=90.000000	<90.000000>=50.000000	<50.000000	100.000000	100.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo "Smart Working"	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Tempo medio di gestione e risoluzione delle segnalazioni di tipo "Web Conference"	Num.	5	<=10.000000	>10.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	10.000000	10.000000	
Settore Affari Generali	Telefonia	Fatture liquidate/Fatture pervenute	%	40	>=90.000000	<90.000000>=70.000000	<70.000000>=60.000000	<60.000000	90.000000	90.000000	
Settore Affari Generali	Telefonia	Tempo di evasione/richesta assistenza (Telefonia.3)	Num.	60	<=10.000000	>10.000000<=15.000000	>15.000000<=20.000000	>20.000000	10.000000	10.000000	

## Peso obiettivi individuali personale di comparto

Settore (Selezionare Settore)	Processo	Dipendenti Comparto Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Affari Generali	Programmazione - Controllo di gestione - Servizi Pubblici	Panizzi (100) Valentini (100)
Settore Affari Generali	Affari Generali - Ufficio Europa	Terramocchia (90)
Settore Affari Generali	Servizi Informativi	Barbero Gianluca (60); Blasetta Federico (60); Gandolfo Massimo (50); Passioni Andrea (90); Rodà Miriam (50) Starita Antonio (60)
Settore Affari Generali	Telefonia	Barbero Gianluca (40); Blasetta Federico (40); Gandolfo Massimo (50); Passioni Andrea (10); Rodà Miriam (50) Starita Antonio (40)
Settore Affari Generali	Gestione Segreteria del Presidente e delle Commissioni Consiliari	Manfredi Rosanna (100)
Settore Affari Generali	Gestione Segreteria del Sindaco	Borghini Sivia (100)
Settore Affari Generali	Segreteria e Organi Istituzionali	Ghigo Daniele (100), Persico Carlo (100)

Settore Affari Generali	Comunicazione Stampa e relazioni esterne	Pardini Mara (100)
Settore Affari Generali	Assunzioni risorse umane	SPARAGO Simonetta (70) MAGNO Maria Paola (50) ADDUCI Minuccia (10)
Settore Affari Generali	Gestione risorse umane	SPARAGO Simonetta (30) LONDRI Nicla (100) MAGNO Maria Paola (50) ADDUCI Minuccia (90) MICONI Elena (100) PESANTE Giangiacomo (100)

### Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Corpo Polizia Municipale	Miglioramento sicurezza stradale	Una città sicura	03.03.02 La sicurezza stradale	Materiale	Controlli su regolarità revisione e copertura assicurativa veicoli	Numerico crescente	100	30	27	25	<25	30	30	30

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Dirigente Responsabile: DI MARCO Monica (Ad Interim)

<b>Settore</b> (Selezionare Settore)	<b>Descrizione Obiettivo</b> (Scrivere titolo obiettivo)	<b>Peso Dirigente</b>
Settore Corpo Polizia Municipale	Miglioramento sicurezza stradale	100

### Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Corpo Polizia Municipale	Elaborazione progetto Ausiliari del Traffico	Responsabile Unità Operativa Amministrativa, Unità Operativa Commercio e Annona, Servizio Protezione Civile	Unità Operativa Amministrativa	Data emissione bozza di progetto	Data decrescente	100	31/12/2024	31/01/2025	28/02/2025	> 28/02/2025	200	200	200
Settore Corpo Polizia Municipale	Contrasto commercio abusivo	Responsabile Unità Operativa Amministrativa, Unità Operativa Commercio e Annona, Servizio Protezione Civile	Unità Operativa Commercio e Annona	Numero servizi di contrasto abusivismo commerciale	Numerico crescente	100	50	45	40	<40	50	50	50
Settore Corpo Polizia Municipale	Miglioramento sicurezza stradale	Responsabile Unità Operativa Controllo Territorio, Unità Operativa Polizia Giudiziaria, Unità Operativa Tutela Ambiente	Unità Operativa Controllo Territorio	Numero servizi di controllo stradale su superamento limiti velocità	Numerico crescente	100	30	27	25	<25	30	30	30
Settore Corpo Polizia Municipale	Contrasto presenza cittadini privi di fissa dimora	Responsabile Unità Operativa Controllo Territorio, Unità Operativa Polizia Giudiziaria, Unità Operativa Tutela Ambiente	Unità Operativa Polizia Giudiziaria	Numero controlli su immobili in stato di abbandono	Numerico crescente	100	15	13	10	<10	15	15	15
Settore Corpo Polizia Municipale	Contrasto degrado urbano	Responsabile Unità Operativa Controllo Territorio, Unità Operativa Polizia Giudiziaria, Unità Operativa Tutela Ambiente	Unità Operativa Tutela Ambiente	Numero controlli su terreni degradati	Numerico crescente	100	50	45	40	<40	50	50	50
Settore Corpo Polizia Municipale	Attuazione Piano di Protezione Civile	Responsabile Unità Operativa Amministrativa, Unità Operativa Commercio e Annona, Servizio Protezione Civile	Servizio Protezione Civile	Installazione pannelli messaggistica emergenza	Data decrescente	100	31/12/2024	15/01/2025	31/01/2025		31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione titolare di EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Processo gestito dal Dipendente titolare di EQ	Peso titolare di EQ processo gestionale coordinato	Peso dipendenti comparto processo gestionale assegnato Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Corpo Polizia Municipale, Protezione civile (gestione emergenze)	Miglioramento decoro urbano	Responsabile Unità Operativa Amministrativa, Unità Operativa Commercio e Annona, Servizio Protezione Civile	Biondi Zoccai Erica	Unità Operativa Amministrativa	34	Salvatorelli Paolo (100) Asconio Cristian (100) Autelitano Leone Silvano (100) Baronio Mirco (100) Bonino Alessandro (100) Farena Tomaso (100) Giorlando Federica (100) Liverini Luciana (100) Odello Elena (100) Passaro Marco (100) Savini Lunghi Gatti Giancarlo (100) Zaccardelli Serena (100)
Corpo Polizia Municipale, Protezione civile (gestione emergenze)	Contrasto commercio abusivo	Responsabile Unità Operativa Amministrativa, Unità Operativa Commercio e Annona, Servizio Protezione Civile	Biondi Zoccai Erica	Unità Operativa Commercio e Annona	33	Bruna Luca (100) Ferrigno Alessio (100)
Corpo Polizia Municipale, Protezione civile (gestione emergenze)	Miglioramento sicurezza stradale	Responsabile Unità Operativa Controllo Territorio, Unità Operativa Polizia Giudiziaria, Unità Operativa Tutela Ambiente	Asconio Fulvio	Unità Operativa Controllo Territorio	34	Filippi Pietro (100) Aliotta Luigi Daniele (100) Barrese Alessandro (100) Boeri Carlo (100) Bonasorta Matteo (100) Carassale Alessandro (100) Carbonetto Silvio (100)

Settore Corpo Polizia Municipale	Contrasto presenza cittadini privi di fissa dimora	Responsabile Unità Operativa Controllo Territorio, Unità Operativa Polizia Giudiziaria, Unità Operativa Tutela Ambiente	Asconio Fulvio	Unità Operativa Polizia Giudiziaria	33	Marsiglia Jacopo (100) Cannoletta Antonio (100) D'Alessio Daniele (100) Dibartolomeo Antonio (100) Lucchino Paolo (100) Marin Enzo (100) Martini Monia (100) Tomaselli Marisa (100)
Settore Corpo Polizia Municipale	Contrasto degrado urbano	Responsabile Unità Operativa Controllo Territorio, Unità Operativa Polizia Giudiziaria, Unità Operativa Tutela Ambiente	Asconio Fulvio	Unità Operativa Tutela Ambiente	33	Minazzo Alessio (100) Aloe Daniele (100) Distefano Rosario (100) Soleri Massimo (100)
Settore Corpo Polizia Municipale	Attuazione Piano di Protezione Civile	Responsabile Unità Operativa Amministrativa, Unità Operativa Commercio e Annona, Servizio Protezione Civile	Biondi Zoccai Erica	Servizio Protezione Civile	33	Cirone Mirella (100) Merlo Bianca (100)

Settore	Processo	Descrizione indicatore	UDM Indicatore	Peso puro indicatore	Fascia 100%	Fascia 90%	Fascia 60%	Fascia 0%	Target anno 2024	Target anno 2025	Target anno 2026
SET13 - Corpo di Polizia municipale, Protezione Civile (gestione emergenze)	Servizio Protezione Civile	Giorni necessari all'evasione di esposti (PROTCIV)	Num.	100	<=25.000000	>25.000000<=28.000000	>28.000000<=30.000000	>30.000000	25.000000	25.000000	
SET13 - Corpo di Polizia municipale, Protezione Civile (gestione emergenze)	Unità Operativa Amministrativa	Recupero sanzioni amministrative attraverso ingiunzioni fiscali negli anni di riferimento (INGFISC)	S/N	100	Si				Si	Si	Si
SET13 - Corpo di Polizia municipale, Protezione Civile (gestione emergenze)	Unità Operativa Commercio / Annona	Rendere disponibili aree pubbliche per mercati cittadini (MERCFREE)	Perc.	100	>=98.000000	<98.000000>=96.000000	<96.000000>=95.000000	<95.000000	98.000000	98.000000	
SET13 - Corpo di Polizia municipale, Protezione Civile (gestione emergenze)	Unità Operativa Controllo del Territorio	Minuti mediamente necessari ad intervenire in caso di incidente stradale (INCTIME)	Num.	100	<=12.000000	>12.000000<=13.000000	>13.000000<=15.000000	>15.000000	12.000000	12.000000	
SET13 - Corpo di Polizia municipale, Protezione Civile (gestione emergenze)	Unità Operativa Polizia Giudiziaria	Giorni medi necessari per la notifica di atti provenienti dall'Autorità Giudiziaria	Num.	100	<=15.000000	>15.000000<=17.000000	>17.000000<=20.000000	>20.000000	15.000000	15.000000	
SET13 - Corpo di Polizia municipale, Protezione Civile (gestione emergenze)	Unità Operativa Tutela dell'Ambiente	Numero di procedure sulla regolarità del conferimento rifiuti della raccolta porta a porta (TUTAMB1)	Num.	100	>=200.000000	<200.000000>=175.000000	<175.000000>=151.000000	<151.000000	200.000000	200.000000	200.000000

## Peso obiettivi individuali personale di comparto

Settore (Selezionare Settore)	Processo	Dipendenti Comparto Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Corpo Polizia Municipale, Protezione civile (gestione emergenze)	Unità Operativa Amministrativa	Salvatorelli Paolo (100) Asconio Cristian (100) Autelitano Leone Silvano (100) Baronio Mirco (100) Bonino Alessandro (100) Farena Tomaso (100) Giorlando Federica (100) Liverini Luciana (100) Odello Elena (100) Passaro Marco (100) Savini Lunghi Gatti Giancarlo (100) Zaccardelli Serena (100)
Corpo Polizia Municipale, Protezione civile (gestione emergenze)	Unità Operativa Tutela Ambiente	Minazzo Alessio (100) Aloe Daniele (100) Distefano Rosario (100) Soleri Massimo (100)

<p>Corpo Polizia Municipale, Protezione civile (gestione emergenze)</p>	<p>Unità Operativa Controllo Territorio</p>	<p>Filippi Pietro (100) Aliotta Luigi Daniele (100) Barrese Alessandro (100) Boeri Carlo (100) Bonasorta Matteo (100) Carassale Alessandro (100) Carbonetto Silvio (100) Carlini Luca (100) Cauteruccio Maria Cristina (100) Cavalli Fabrizio (100) Chekkour Nabil (100) Cicognini Serena (100) Coluccino Mario (100) Contestabile Anna (100) Correddu Edmondo (100) Daniele Davide (100) Di Francesco Marco (100) Frediani Luca (100) Gorga Davide (100) Gullo Marco (100) Iannuzzi Danilo (100) Lacchetta Barbara (100) Lambruschi Rosalba (100) Lanteri Ivano (100) Londri Francesca (100) Marchegiani Luca (100) Marchetto Massimo (100) Massa Mauro (100) Melchiorre Ricci Daniele</p>
<p>Corpo Polizia Municipale, Protezione civile (gestione emergenze)</p>	<p>Unità Operativa Polizia Giudiziaria</p>	<p>Marsiglia Jacopo (100) Cannoletta Antonio (100) D'Alessio Daniele (100) Dibartolomeo Antonio (100) Lucchino Paolo (100) Marin Enzo (100) Martini Monia (100) Tomaselli Marisa (100)</p>
<p>Corpo Polizia Municipale, Protezione civile (gestione emergenze)</p>	<p>Unità Operativa Commercio e Annona</p>	<p>Bruna Luca (100) Ferrigno Alessio (100)</p>
<p>Corpo Polizia Municipale, Protezione civile (gestione emergenze)</p>	<p>Servizio Protezione Civile</p>	<p>Cirone Mirella (100) Merlo Bianca (100)</p>

### Obiettivi Individuali Dirigente

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Servizi Finanziari	ORGANIZZAZIONE SERVIZIO RISCOSSIONE COATTIVA	Fiscalità locale equa per tutti	01.02.01	Obiettivi specifici e generali	REVISIONE SERVIZIO E PROCEDURE RISCOSSIONE COATTIVA	Si/no	100	SI				SI		
Settore Servizi Finanziari	MONITORAGGIO EQUILIBRI DI BILANCIO, SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE EX ART 153 TUEL E RELAZIONE ART 22 REGOLAMENTO DI CONTABILITA'		01.02.02	Obiettivi specifici e generali	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI CUI ALL'ART 22 REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E INDIVIDUAZIONE MISURE DI SALVAGUARDIA	Si/no	100	SI				SI	SI	SI

## Peso Obiettivi Individuali Dirigente

Dirigente Responsabile: BARILLA' Cinzia

<b>Settore</b> (Selezionare Settore)	<b>Descrizione Obiettivo</b> (Scrivere titolo obiettivo)	<b>Peso Dirigente</b>
Settore Servizi Finanziari	ORGANIZZAZIONE SERVIZIO RISCOSSIONE COATTIVA	50
Settore Servizi Finanziari	MONITORAGGIO EQUILIBRI DI BILANCIO, SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE EX ART 153 TUEL E RELAZIONE ART 22 REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	50

### Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Servizi Finanziari	Recupero evasione tributaria	Fiscalità locale equa per tutti	01.02.01	Obiettivi specifici e generali	DEFINIZIONE LINEE DI INDIRIZZO PER RECUPERO EVASIONE IMU	Si/no	50	SI				SI	SI	SI
Settore Servizi Finanziari	Recupero evasione tributaria	Fiscalità locale equa per tutti	01.02.01	Obiettivi specifici e generali	CONCERTAZIONE CON DITTA ESTERNA LINEE DI INDIRIZZO PER RECUPERO EVASIONE TARI	Si/no	50	SI				SI	SI	SI
Settore Servizi Finanziari	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE NEI TERMINI DI LEGGE		01.02.02	Obiettivi specifici e generali	COORDINAMENTO ITER DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE SECONDO LE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	Numero	100	<=0,00	>0,00 <=15,00	>15,00 <=30,00	>30,00	0,00	0,00	0,00
Settore Servizi Finanziari	Controllo analogo congiunto sulla società Amaie Energia e servizi srl		01.02.03	Obiettivi specifici e generali	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA UNITA' OPERATIVA	Si/no	100	SI				SI	SI	SI
Settore Servizi Finanziari	Monitoraggio tempi di pagamento e adozione misure di intervento		01.02.02	Obiettivi specifici e generali	Monitoraggio tempi di pagamento e adozione misure di intervento	Si/no	100	SI				SI	SI	SI

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Dirigente Responsabile: BARILLA' Cinzia

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Peso Dirigente
Settore Servizi Finanziari	Recupero evasione tributaria	40
Settore Servizi Finanziari	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE NEI TERMINI DI LEGGE	20
Settore Servizi Finanziari	Controllo analogo congiunto sulla società Amaie Energia e servizi srl	30
Settore Servizi Finanziari	Monitoraggio tempi di pagamento e adozione misure di intervento	10

### Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Servizi Finanziari	Tributi e contenzioso	RECUPERO EVASIONE	predisposizione cronoprogramma delle azioni necessarie alla piena operatività del nuovo software per gestione e emissione avvisi di accertamento IMU	Si/no	50	SI			NO	SI	SI	SI
Settore Servizi Finanziari	Tributi e contenzioso	RECUPERO EVASIONE	Gestione rapporti con la ditta esterna per il recupero evasione TARI	Si/no	50	SI				SI	SI	SI
Settore Servizi Finanziari	Tributi e contenzioso	ACCELERAZIONE VELOCITA' RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE attraverso tempistica di emissione bollettazione TARI	entrate Tari ordinaria 2024 riscossa nell'anno/entrate accertate 2024	Percentuale	100	>=40%	<40%>=35%	<35%>=25%	<25%	>=40%	>=40%	>=40%
Settore Servizi Finanziari	Riscossione Coattiva	RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI	realizzazione cronoprogramma per fasi al fine di addivenire alla reinternalizzazione della procedura	Si/no	100	si				si		
Settore Servizi Finanziari	Corpo Speciale di Controllo	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL CORPO	predisposizione relazioni mensili	Numero	50	>=12	11	10	<10	12	12	12
Settore Servizi Finanziari	Corpo Speciale di Controllo	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL CORPO	attività di coordinamento (predisposizione turni confacenti alle esigenze di controllo nel rispetto della normativa vigente)	Si/no	50	si				si	si	si
Settore Servizi Finanziari	Economato	REGOLARITA' GESTIONE ECONOMALE	Presentazione conto agente nei termini di legge e relativa documentazione e conseguente parifica	data	100	30/01/2025				30/01/2025	30/01/2026	30/01/2027

### Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Servizi Finanziari	Ragioneria	bilancio di previsione triennio successivo - tempestività approvazione	elaborazione cronoprogramma necessario a consentire il rispetto delle tempistiche legate all'iter di approvazione del bilancio di previsione	Si/no	100	si			no	si	si	si
Settore Servizi Finanziari	Ragioneria	monitoraggio equilibri di bilancio	elaborazione stampe e documenti ai fini della redazione della relazione del Dirigente e predisposizione della deliberazione della verifica	Si/no	100	si			no	si	si	si
Settore Servizi Finanziari	Controllo partecipazioni e organismi esterni	REVISIONE ANNUALE RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE SOCIETA' PARTECIPATE	PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE DI RICOGNIZIONE ANNUALE ENTRO I TERMINI DI LEGGE	Si/no	100	SI			no	SI	SI	SI

## Peso Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore (Selezionare Settore)	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Proposta Peso titolare di EQ
Settore Servizi Finanziari	Tributi e contenzioso	PARRINI ILARIA	RECUPERO EVASIONE IMU	50
Settore Servizi Finanziari	Tributi e contenzioso	PARRINI ILARIA	RECUPERO EVASIONE TARI	50
Settore Servizi Finanziari	Riscossione Coattiva	DA INDIVIDUARE	RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI	100
Settore Servizi Finanziari	Corpo Speciale di Controllo	MAURO ROSSI	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL CORPO	100
Settore Servizi Finanziari	Economato	ANGELONI LUIGI	REGOLARITA' GESTIONE ECONOMALE	100
Settore Servizi Finanziari	Ragioneria	CRESPI STEFANIA	bilancio di previsione triennio successivo - tempestivita' approvazione	70
Settore Servizi Finanziari	Ragioneria	CRESPI STEFANIA	monitoraggio equilibri di bilancio	30
Settore Servizi Finanziari	Controllo partecipazioni e organismi esterni	COLLET LUIGI	REVISIONE ANNUALE RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE SOCIETA' PARTECIPATE	100

**Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati**

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Servizi Finanziari	RECUPERO EVASIONE IMU	Tributi e contenzioso	Tributi	N. AVVISI accertamento annullati dopo la notifica/n. avvisi emessi - percentuale	Percentuale	20	<=30%	>30%>=40%	>40%>=50%	>50%	<=30%	<=30%	<=30%
Settore Servizi Finanziari	RECUPERO EVASIONE IMU	Tributi e contenzioso	Tributi	importo accertato recupero evasione IMU /importo previsto	Percentuale	30	>=70%	<70%>=65%	<65%>=55%	<55%	>=70%	>=70%	>=70%
Settore Servizi Finanziari	RECUPERO EVASIONE IMU	Tributi e contenzioso	Tributi	n. avvisi accertamento Imu emessi e definitivi/n. addetti	Numero	50	>=150	<150>=125	>125>=100	<100	>=150	>=150	>=150
Settore Servizi Finanziari	RECUPERO EVASIONE TARI	Tributi e contenzioso	Tributi	n. avvisi accertamento TARI emessi e definitivi/n. addetti uff. tari + ditta esterna	Numero	50	>=100	<100>=90	<90>=80	<80	>=100	>=100	>=100
Settore Servizi Finanziari	RECUPERO EVASIONE TARI	Tributi e contenzioso	Tributi	importo accertato recupero evasione TARI /importo previsto	Percentuale	30	>=70%	<70%>=65%	<65%>=55%	<55%	>=70%	>=70%	>=70%
Settore Servizi Finanziari	RECUPERO EVASIONE TARI	Tributi e contenzioso	Tributi	N. AVVISI accertamento annullati dopo la notifica/n. avvisi emessi - percentuale	Percentuale	20	<=30%	>30%>=40%	>40%>=50%	>50%	<=30%	<=30%	<=30%
Settore Servizi Finanziari	CONTENIMENTO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Tributi e contenzioso	Contenzioso tributario	NUMERO DI PROCEDIMENTO DI CONTENZIOSI INSTAURATI/NUMERO DI ACCERTAMENTI EMESSI	Percentuale	100	<=5	>5<=6	>6<=7	>7	<=5	<=5	<=5
Settore Servizi Finanziari	REINTERNALIZZAZIONE ATTIVITA' RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI	Riscossione Coattiva	Riscossione Coattiva	ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE NECESSARIA PER PERSONALE ADDETTO	Si/no	50	si			no	si	si	si

### Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Servizi Finanziari	REINTERNALIZZAZIONE ATTIVITA' RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI	Riscossione Coattiva	Riscossione Coattiva	REVISIONE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI PER REINTERNALIZZAZIONE	Si/no	50	si			no	si	si	si
Settore Servizi Finanziari	REINTERNALIZZAZIONE ATTIVITA' RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI	Riscossione Coattiva	Riscossione Coattiva	PRESA IN CARICO GESTIONE RISCOSSIONE COATTIVA MULTE	Si/no	0						si	
Settore Servizi Finanziari	REGOLARITA' DEL GIOCO IN FASE DI CONTESTAZIONI	Corpo Speciale di Controllo	Corpo Speciale di Controllo	DECISIONI FINALI SULLE CONTESTAZIONI DI GIOCO	Numero	100	>=2800	<2800>=2700	<2700>=1800	<1800	2800	2800	2800
Settore Servizi Finanziari	TEMPESTIVITA' GESTIONE ECONAMALE	Economato	Economato	n. buoni lavorati/n. richieste emissione buono finanziabili pervenute entro il 15.12	Percentuale	100	>=95	<95>=93	<93>=79	<79	>=95	>=95	>=95
Settore Servizi Finanziari	REGOLARITA' ATTIVITA' CONTRATTUALE DI COMPETENZA	Economato	Provveditorato	N. affidamenti su MEPA e CONSIP/ n. affidamenti totali	Percentuale	100	>=95	<95>=93	<93>=79	<79	>=95	>=95	>=95
Settore Servizi Finanziari	SVILUPPO UTILIZZO PAGO PA	Ragioneria	Entrate	COLLABORAZIONE CON IL CED PER ATTIVITA' PREDISPOSIZIONE UTILIZZO PAGO PA DA PARTE UTENZA	Si/no	100	SI				SI		
Settore Servizi Finanziari	MONITORAGGIO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Ragioneria	Spesa	MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE INDICATORE TRIMESTRALE PER PUBBLICAZIONE ( N. 4)	Numero	80	4				4	4	4
Settore Servizi Finanziari	MONITORAGGIO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Ragioneria	Spesa	ANALISI DATI RILEVANTI AI FINI DEL CALCOLO DEL FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI	Si/no	20	si				si	si	si

### Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Servizi Finanziari	RENDICONTO DELLA GESTIONE - TEMPESTIVITA' APPROVAZIONE	Ragioneria	Bilancio	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI RENDICONTO DI GESTIONE ES PRECEDENTE ENTRO 30 GG DALL'ULTIMA COMUNICAZIONE PERVENUTA DAGLI UFFICI	Numero	100	<=30 GG	>30>=40	>40<=50	>50	<=30 GG	<=30 GG	<=30 GG
Settore Servizi Finanziari	BILANCIO DI PREVISIONE - TEMPESTIVITA' APPROVAZIONE	Ragioneria	Bilancio	PREDISPOSIZIONE DATI E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEL DUP	Si/no	100	SI				SI	SI	SI
Settore Servizi Finanziari	DEFINIZIONE OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI SOCIETA' E MONITORAGGIO	Controllo partecipazioni e organismi esterni	Controllo partecipazioni e organismi esterni	PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE APPROVAZIONE OBIETTIVI ENTRO IL 31- 12 DELL'ANNO PRECEDENTE	Si/no	100	SI				SI	SI	SI
Settore Servizi Finanziari	COORDINAMENTO UFFICI INTERNI PER ATTIVITA' DI CONTROLLO ANALOGO	Controllo partecipazioni e organismi esterni	Controllo partecipazioni e organismi esterni	raccordo con uffici dell'Ente per organizzazione annuale controllo analogo	Si/no	100	SI				SI	SI	SI

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione titolare di EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Processo gestito dal Dipendente titolare di EQ	Peso titolare di EQ processo gestionale coordinato	Peso dipendenti comparto processo gestionale assegnato Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Servizi Finanziari	RECUPERO EVASIONE IMU	Tributi e contenzioso	PARRINI ILARIA	Tributi	40	CANNONI 15 DE BIGAULT 15 RICORDA 15 BATTISTI 15 CATROPPA 85 GIORDANO 85 BAGATTINI 5 CANALE 80 FERRARI 80 DE CINQUE 85 LE ROSE 85 TEMPESTINI 30 MAURO 15
Settore Servizi Finanziari	RECUPERO EVASIONE TARI	Tributi e contenzioso	PARRINI ILARIA	Tributi	40	CANNONI 80 DE BIGAULT 80 RICORDA 85 BATTISTI 80 CATROPPA 15 GIORDANO 15 BAGATTINI 20 CANALE 15 FERRARI 15 DE CINQUE 15 LE ROSE 15 MAURO 10
Settore Servizi Finanziari	CONTENIMENTO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Tributi e contenzioso	PARRINI ILARIA	Contenzioso tributario	20	CANALE 5 FERRARI 5 PITTALUGA 20 TEMPESTINI 20 CANNONI 5 DE BIGAULT 5 BATTISTI 5

Settore Servizi Finanziari	REINTERNALIZZAZIONE ATTIVITA' RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI	Riscossione Coattiva	da individuare	Riscossione Coattiva	100	PITTALUGA 80 MAURO 75
Settore Servizi Finanziari	REGOLARITA' DEL GIOCO IN FASE DI CONTESTAZIONI	Corpo Speciale di Controllo	MAURO ROSSI	Corpo Speciale di Controllo	100	basile 100 Citron 100 Mesiano 100 regis 100 Ricciardi 100 Saldo 75 Silvestri 100 siragusa 100 stella 100
Settore Servizi Finanziari	TEMPESTIVITA' GESTIONE ECONAMALE	Economato	ANGELONI LUIGI	Economato	50	BRUN 8 DI MARCOBERARDINO 70
Settore Servizi Finanziari	REGOLARITA' ATTIVITA' CONTRATTUALE DI COMPETENZA	Economato	ANGELONI LUIGI	Provveditorato	50	BRUN 92 SQUATRITI 100 DIMARCOBERARDINO 30
Settore Servizi Finanziari	SVILUPPO UTILIZZO PAGO PA	Ragioneria	CRESPI STEFANIA	Entrate	10	GENNARO 100 VISCONTI 15
Settore Servizi Finanziari	MONITORAGGIO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Ragioneria	CRESPI STEFANIA	Spesa	20	SIRE 100 GIANNONE 100 VISCONTI 85

Settore Servizi Finanziari	RENDICONTO DELLA GESTIONE - TEMPESTIVITA' APPROVAZIONE	Ragioneria	CRESPI STEFANIA	Bilancio	35	PAPA 50 CRESPI SARA 50 MACERI 50
Settore Servizi Finanziari	PREDISPOSIZIONE DATI E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEL DUP	Ragioneria	CRESPI STEFANIA	Bilancio	35	PAPA 50 CRESPI SARA 50 MACERI 50
Settore Servizi Finanziari	DEFINIZIONE OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI SOCIETA' E MONITORAGGIO	Controllo partecipazioni e organismi esterni	COLLET LUIGI	Controllo partecipazioni e organismi esterni	60	MELLANO 50 ANNOVI 50
Settore Servizi Finanziari	COORDINAMENTO UFFICI INTERNI PER ATTIVITA' DI CONTROLLO ANALOGO	Controllo partecipazioni e organismi esterni	COLLET LUIGI	Controllo partecipazioni e organismi esterni	40	MELLANO 50 ANNOVI 50

Settore	Processo	Descrizione indicatore	UDM Indicatore	Peso puro indicatore	Fascia 100%	Fascia 90%	Fascia 60%	Fascia 0%	Target anno 2024	Target anno 2025	Target anno 2026
SET17 - Servizi finanziari	Bilancio	trasmissione al BDP dei documenti di bilancio entro 30 gg dall'approvazione in CC (bil.bdp.2021)	Num.	8	<=0.000000	>0.000000<=10.000000	>10.000000<=30.000000	>30.000000	0.000000	0.000000	0.000000
SET17 - Servizi finanziari	Bilancio	Assistenza ai revisori per la predisposizione dei dati necessari alla redazione dei questionari di competenza (bil.revisori.2021)	S/N	8	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Bilancio	Predisposizione bilancio consolidato anno precedente - parte contabile	S/N	10	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Bilancio	n° visti esecutività rilasciati/n. visti di esecutività richiesti "e rilasciabili (pratiche complete e corrette)" (Ord.Bil.01)	Num.	20	>=98.000000	<98.000000>=96.000000	<96.000000>=90.000000	<90.000000	98.000000	98.000000	98.000000
SET17 - Servizi finanziari	Bilancio	n° pareri di regolarità contabile rilasciati/n. pareri di regolarità contabile richiesti "e rilasciabili (pratiche complete e corrette)" (Ord.Bil.02)	Num.	15	>=98.000000	<98.000000>=96.000000	<96.000000>=90.000000	<90.000000	98.000000	98.000000	98.000000
SET17 - Servizi finanziari	Bilancio	Rispetto del termine di pagamento dell'imposta sugli intrattenimenti (Ord.Bil.03)	Num.	8	<=0.000000	>0.000000<=14.000000	>14.000000<=30.000000	>30.000000	0.000000	0.000000	0.000000
SET17 - Servizi finanziari	Bilancio	Rispetto del termine di pagamento della tassa di concessione governativa per Casinò S.p.A. (Ord.Bil.04)	Num.	7	<=0.000000	>0.000000<=14.000000	>14.000000<=30.000000	>30.000000	0.000000	0.000000	0.000000
SET17 - Servizi finanziari	Bilancio	Verifica Piano OOPP e quadri economici dei progetti a supporto Settore LLPP	S/N	8	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Bilancio	trasmissione conti agenti contabili anno precedente tramite sistema SIRECO	S/N	8	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Bilancio	adeguamento stanziamenti di bilancio ai cronoprogrammi PNRR	S/N	8	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Contenzioso Tributario	Adozione atti amministrativi gestione incarico ufficio legale esterno ai fini del contenzioso (IMU e TARI) (Ord.RiscTrib.02)	S/N	100	Si				Si	Si	
SET17 - Servizi finanziari	Controllo partecipazioni ed Org. Esterni	gestione incarico supporto esterno questioni societarie	S/N	15	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Controllo partecipazioni ed Org. Esterni	n. decreti Sindaco nomina/ n. decreti necessari (Ord.Part.01)	S/N	15	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Controllo partecipazioni ed Org. Esterni	n. riunioni conferenza dei sindaci Riviera acqua /n. riunioni richieste (Ord.Part.02)	S/N	15	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Controllo partecipazioni ed Org. Esterni	rispetto dei termini liquidazioni competenze trasporti alla Provincia (31.03 e 30.09) (Ord.Part.03)	Num.	10	<=0.000000	>0.000000<=7.000000	>7.000000<=11.000000	>11.000000	0.000000	0.000000	0.000000
SET17 - Servizi finanziari	Controllo partecipazioni ed Org. Esterni	bilancio consolidato anno precedente - aggiornamento gruppo amministrazione pubblica e richiesta dati società (part consolidato.21)	Num.	15	<=0.000000	>0.000000<=15.000000	>15.000000<=30.000000	>30.000000	0.000000	0.000000	0.000000
SET17 - Servizi finanziari	Controllo partecipazioni ed Org. Esterni	svolgimento funzioni di segreteria all'u.o. controllo analogo congiunto Amae Energia e Servizi	S/N	15	SI			NO	SI	SI	SI
SET17 - Servizi finanziari	Controllo partecipazioni ed Org. Esterni	aggiornamento sistema informativo per il controllo in corso d'anno	S/N	15	SI			NO	SI	SI	SI
SET17 - Servizi finanziari	Corpo Speciale di controllo	Cambi di gettoni al tavolo (Ord. Cas 21)	Num.	10	>=450.000000	<450.000000>=405.000000	<405.000000>=270.000000	<270.000000	450.000000	450.000000	450.000000
SET17 - Servizi finanziari	Corpo Speciale di controllo	Custodia banconote introitate (trasporto alle cassaforti e al caveau) (Ord. Cas 23)	Num.	10	>=297.000000	<297.000000>=270.000000	<270.000000>=207.000000	<207.000000	297.000000	297.000000	297.000000
SET17 - Servizi finanziari	Corpo Speciale di controllo	Segnalazioni di forti movimentazioni di valuta ai tavoli o alle casse (Ord. Cas 25)	Num.	25	>=243.000000	<243.000000>=180.000000	<180.000000>=135.000000	<135.000000	243.000000	243.000000	243.000000
SET17 - Servizi finanziari	Corpo Speciale di controllo	Mantenimento dei controlli ai tavoli (controllo regolarità di gioco ai tavoli, apertura tavoli da gioco e compilazione bordereau, chiusura tavoli da gioco e certificazione degli introiti) (Ord.Cas. 20)	Num.	55	>=3200.000000	<3200.000000>=3000.000000	<3000.000000>=2800.000000	<2800.000000	3200.000000	3200.000000	3200.000000
SET17 - Servizi finanziari	Economato	n. ordini emessi (Ord. Eco 12)/n. ordini lavorabili	Perc.	35	>= 95%	<95%>=93%	<93%>=80%	<80%	95%	95,00%	95%
SET17 - Servizi finanziari	Economato	n. buoni di pagamento emessi (Ord. Eco 13)/n. buoni lavorabili	Perc.	35	>= 95%	<95%>=93%	<93%>=80%	<80%	95%	95,00%	95%
SET17 - Servizi finanziari	Economato	n. fatture contabilizzate/ n. fatture da contabilizzare	Perc.	30	>= 95%	<95%>=93%	<93%>=80%	<80%	95%	95,00%	95%
SET17 - Servizi finanziari	Entrate	n.fatture attive emesse/n.fatture attive di cui richiesta emissione	Perc.	5	>=90.000000	<90.000000>=80.000000	<80.000000>=70.000000	<70.000000	100.000000	100.000000	100.000000
SET17 - Servizi finanziari	Entrate	n. accertamenti di entrata/n. addetti (Ord.Entr.01)	Num.	25	>=700.000000	<700.000000>=600.000000	<600.000000>=450.000000	<450.000000	700.000000	700.000000	700.000000

SET17 - Servizi finanziari	Entrate	n° reversali di incasso emesse/ n. addetti (1) - normalizzazione attività di riscossione (Ord.Entr.02)	Num.	30	>=17.000,000000	<17.000,000000>=15000,000000	<15000,000000 >=12000,000000	<12000,000000	17.000,00	17.000,00	17.000,00
SET17 - Servizi finanziari	Entrate	n. mandati correlati alle entrate/n. addetti (Ord.Entr.03)	Num.	5	>=240.000000	<240.000000>=220.000000	<220.000000 >=200.000000	<200.000000	240.000000	240.000000	240.000000
SET17 - Servizi finanziari	Entrate	n. verifiche di cassa trimestrali eseguite (Ord.Entr.07)	Num.	15	>=4.000000	<4.000000>=3.000000	<3.000000 >=2.000000	<2.000000	4.000000	4.000000	4.000000
SET17 - Servizi finanziari	Entrate	controllo entrate da agenti contabili anno precedente ai fini del conto giudiziale (Ord.Entr.10)	S/N	15	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Entrate	Riparto spese commissione elettorale comunale (Ord.Entr.11a)	S/N	5	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Provveditorato	n. fatture liquidate (Ord. Bol. 11)	Num.	30	>=1400.000000	<1400.000000 >=1200.000000	<1200.000000 >=1000.000000	<1000.000000	1400.000000	1400.000000	1400.000000
SET17 - Servizi finanziari	Provveditorato	n. affidamenti contratti forniture e servizi (Ord.Prov.01)	Num.	30	>=110.000000	<110.000000 >=55.000000	<55.000000 >=38.000000	<38.000000	110.000000	110.000000	110.000000
SET17 - Servizi finanziari	Provveditorato	n. atti di liquidazioni contratti affidati (Ord.Prov.02)	Num.	20	>=150.000000	<150.000000 >=130.000000	<130.000000 >=110.000000	<110.000000	150.000000	150.000000	150.000000
SET17 - Servizi finanziari	Provveditorato	analisi anomalie utenze per segnalazione uffici competenti per controllo in loco con supporto ufficio spesa	S/N	20	SI			NO	SI	SI	SI
SET17 - Servizi finanziari	Riscossione Coattiva	n. istanze rateizzazioni processate/n. istanze pervenute in % (recupero evasione IMU) (Ord.RiscTrib.01)	Perc.	40	>=95.000000	<95.000000 >=80.000000	<80.000000 >=70.000000	<70.000000	95.000000	95.000000	95.000000
SET17 - Servizi finanziari	Riscossione Coattiva	Adozione atti amministrativi gestione incarico ufficio legale esterno ai fini della riscossione coattiva (IMU) (Ord.RiscTrib.03)	S/N	35	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Riscossione Coattiva	Gestione rapporti con il Tribunale e debitori per procedure fallimentari e prefallimentari (Ord.RiscTrib.04)	S/N	25	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Spesa	Assistenza a Ufficio Entrate e altri uffici per: fatture attive, prospettazione riversamenti Agenzia Entrate-Riscossione, raccolta dati per corrispettivi IVA	S/N	8	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Spesa	Predisposizione C.U. professionisti (cu-prof_22)	S/N	5	Si				Si	Si	Si
SET17 - Servizi finanziari	Spesa	Predisposizione delibera somma impignorabili (n. 2 all'anno) (deli-impign_22)	Num.	5	>=2.000000	<2.000000 >=1.500000	<1.500000 >=1.000000	<1.000000	2.000000	2.000000	2.000000
SET17 - Servizi finanziari	Spesa	supporto tecnico e controllo liquidazione fatture utenze Rivieracqua Servizio Provveditorato (fatt-prov_22)	S/N	10	SI				SI	SI	SI
SET17 - Servizi finanziari	Spesa	n. mandati di pagamento/n. addetti	Num.	22	>=3000.000000	<3000.000000 >=2500.000000	<2500.000000 >=2250.000000	<2250.000000	3000.000000	3000.000000	3000.000000
SET17 - Servizi finanziari	Spesa	n°operazioni split payment registrate/n. addetti	Num.	5	>=1400.000000	<1400.000000 >=1250.000000	<1250.000000 >=1200.000000	<1200.000000	1400.000000	1400.000000	1400.000000
SET17 - Servizi finanziari	Spesa	n°verifiche Equitalia / n° addetti	Num.	5	>=400.000000	<400.000000 >=350.000000	<350.000000 >=300.000000	<300.000000	400.000000	400.000000	400.000000
SET17 - Servizi finanziari	Spesa	n. rate di mutuo gestite (Ord. Spe 16)	Num.	5	>=296.000000	<296.000000 >=293.000000	<293.000000 >=290.000000	<290.000000	296.000000	296.000000	296.000000
SET17 - Servizi finanziari	Spesa	n. fatture passive registrate/n. addetti (Ord. Spe.10)	Num.	20	>=2500.000000	<2500.000000 >=2300.000000	<2300.000000 >=2000.000000	<2000.000000	2500.000000	2500.000000	2500.000000
SET17 - Servizi finanziari	Spesa	supporto ufficio economato per monitoraggio utenze	S/N	5	si			no	si	si	si
SET17 - Servizi finanziari	Spesa	gestione attiva del debito CDP e istituti credito ordinari : richieste di erogazione e nuove domande	S/N	10	si			no	si	si	si
SET17 - Servizi finanziari	Tributi	Definizione pratiche rimborso IMU nuclei scissi - n. istanze processate/ n. istanze pervenute (imu-scissi)	Perc.	10	>=95.000000	<95.000000 >=85.000000	<85.000000 >=75.000000	<75.000000	95.000000	95.000000	95.000000
SET17 - Servizi finanziari	Tributi	n. pratiche di rimborso ICI e IMU gestite / n. addetti (escluse IMU nuclei scissi)	Num.	10	>=150.000000	<150.000000 >=135.000000	<135.000000 >=90.000000	<90.000000	150.000000	150.000000	150.000000
SET17 - Servizi finanziari	Tributi	n. verifiche trimestrali appalto riscossione canone unico eseguite	Num.	15	>=4.000000	<4.000000 >=3.000000	<3.000000 >=2.000000	<2.000000	4.000000	4.000000	4.000000
SET17 - Servizi finanziari	Tributi	n. pratiche rimborso TARI gestite/n. addetti (Ord. Trib. 13_22)	Num.	15	>=150.000000	<150.000000 >=135.000000	<135.000000 >=90.000000	<90.000000	150.000000	150.000000	150.000000
SET17 - Servizi finanziari	Tributi	n. cartelle TARI gestite (Ord.Trib.11)	Num.	15	>=40000.000000	<40000.000000 >=39000.000000	<39000.000000 >=38000.000000	<38000.000000	40000.000000	40000.000000	40000.000000
SET17 - Servizi finanziari	Tributi	Predisposizione piano economico finanziario Tari nei termini di legge	S/N	25	SI				SI	SI	
SET17 - Servizi finanziari	Tributi	Gestione rapporti contrattuali relativi alla gestione dell'imposta di soggiorno	S/N	10	SI				SI	SI	

## Peso obiettivi individuali personale di comparto

Settore (Selezionare Settore)	Processo	Dipendenti Comparto Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Servizi Finanziari	Tributi	cannoni 95 de bigault 95 ricorda 100 battisti 95 catroppa 100 giordano 100 canale 95 ferrari 95 de cinque 100 le rose 100 tempestini 30 Mauro L. 25 bagattini 25
Settore Servizi Finanziari	Contenzioso tributario	cannoni 5 de bigault 5 pittaluga 20 battisti 5 canale 5 ferrari 5 tempestini 20
Settore Servizi Finanziari	Riscossione Coattiva	pittaluga 80 mauro l. 75
Settore Servizi Finanziari	Bilancio	papa 100 crespi 100 maceri 100
Settore Servizi Finanziari	Spesa	Visconti 85 sire 100 giannone 100
Settore Servizi Finanziari	Entrate	Gennaro 100 visconti 15
Settore Servizi Finanziari	Corpo Speciale di Controllo	basile 100 Citron 100 Mesiano 100 regis 100 Ricciardi 100 Saldo 75 Silvestri 100 siragusa 100 stella 100
Settore Servizi Finanziari	Controllo partecipazioni e organismi esterni	Mellano 100 Annovi 100
Settore Servizi Finanziari	Economato	brun 8 di marcoberardino 70

Settore Servizi Finanziari	Provveditorato	brun 92 di marcoberardino 30 squatriti 100
----------------------------	----------------	--

### Obiettivi Individuali Dirigente

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Riunioni di coordinamento e di indirizzo del personale assegnato		01.01.03 - L'organizzazione dell'Ente	Obiettivi specifici e generali	Riunioni d'ufficio e individuali	Numero	100	12	11	10		12		
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Verifica, controllo e sottoscrizione dei contratti di appalti di lavori pubblici	Una città policentrica	02.02.01 - I lavori pubblici - le grandi opere	Obiettivi specifici e generali	Stipula atti	Si/no	100							

## Peso Obiettivi Individuali Dirigente

Dirigente Responsabile: BURASTERO Danilo

<b>Settore</b> (Selezionare Settore)	<b>Descrizione Obiettivo</b> (Scrivere titolo obiettivo)	<b>Peso Dirigente</b>
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Riunioni di coordinamento e di indirizzo del personale assegnato	20
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Verifica, controllo e sottoscrizione dei contratti di appalti di lavori pubblici	80

### Obiettivi Performance Organizzativa di Settore (max 5 obiettivi)

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Azioni correttive a seguito del monitoraggio delle iniziative pubblico private	Una città policentrica	02.02.01 - I lavori pubblici - le grandi opere	Obiettivi specifici e generali	Adozione provvedimenti	Percentuale		100%	90%	60%		100%	100%	100%
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Azioni correttive a seguito del monitoraggio del cronoprogramma progetti	Una città policentrica	02.02.01 - I lavori pubblici - le grandi opere	Obiettivi specifici e generali	Linee guida interne di indirizzo	Si/no		si				si		

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Dirigente Responsabile: BURASTERO Danilo

<b>Settore</b> (Selezionare Settore)	<b>Descrizione Obiettivo</b> (Scrivere titolo obiettivo)	<b>Peso Dirigente</b>
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Azioni correttive a seguito del monitoraggio delle iniziative pubblico private	50
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Azioni correttive a seguito del monitoraggio del cronoprogramma progetti	50

### Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione (max 2 obiettivi)

Settore	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di Lavoro	Verifica progetto esecutivo e consegna lavori adeguamento antincendio Bellevue	Consegna lavori	Si/no	100	100%				100%		
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di Lavoro	Qualificazione ISO 45001	Affidamento incarico	Si/no	100	100%				100%		
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Gestione risorse finanziarie assegnate sul titolo 1	Impegnato/stanziato	Percentuale	100	95%	90%	85%		95%		
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Riunioni di coordinamento e di indirizzo del personale assegnato	Riunioni d'ufficio e individuali	Numero	100	24	20	12		24		
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Viabilità e sottosuolo	Monitoraggio cronoprogramma interventi finanziati con risorse europee, ministeriali e regionali	Verifica semestrale inviata al Dirigente	Si/no	100	si				si		
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Grandi Opere - Partenariati e progetti europei	Gestione contenzioso Italgas Reti	Proposta di delibera al dirigente	data	100	30/10/2024	15/11/2024	30/11/2024		30/10/2024		

### Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione (max 2 obiettivi)

Settore	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Grandi Opere - Partenariati e progetti europei	Acquisizione in proprietà rete illuminazione pubblica di Enel Sole	Proposta di delibera al dirigente	data	100	31/10/2024	16/11/2024	01/12/2024		31/10/2024		

## Peso Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore (Selezionare Settore)	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Proposta Peso titolare di EQ
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di Lavoro	AMBORNO Giorgio	Verifica progetto esecutivo e consegna lavori adeguamento antincendio Bellevue	
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di Lavoro	AMBORNO Giorgio	Qualificazione ISO 45001	
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	BARONE Giulia	Gestione risorse finanziarie assegnate sul titolo 1	70

Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	BARONE Giulia	Riunioni di coordinamento e di indirizzo del personale assegnato	30
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Viabilità e sottosuolo	RICCI Anna	Monitoraggio cronoprogramma interventi finanziati con risorse europee, ministeriali e regionali	100
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Grandi Opere - Partenariati e progetti europei	SQUIZZATO Vittorio	Gestione contenzioso Italgas Reti	50
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Grandi Opere - Partenariati e progetti europei	SQUIZZATO Vittorio	Acquisizione in proprietà rete illuminazione pubblica di Enel Sole	50

**Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati (max 2 obiettivi)**

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Individuazione aree sicure cimitero Foce	Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di Lavoro	Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di Lavoro	Perimetrazione aree	Si/no	100	100%				100%		
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Soddisfaccimento segnalazioni provenienti dall'utenza	Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Manutenzione Immobili e progettazione	Segnalazioni evase di competenza del Servizio Manutenzione Immobili provenienti da URP	Percentuale	100	100%	90%	60%		100%		
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Monitoraggio cronoprogrammi progetti, interventi compresi nel piano triennale OOPP	Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Manutenzione Immobili e progettazione	Verifica semestrale inviata al Dirigente	Si/no	100	si				si	si	si
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Gestione delle richieste di utilizzo degli impianti e/o segnalazioni da parte delle associazioni sportive	Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Gestione Impianti Sportivi	Richieste evase	Percentuale	100	95%	90%	60%		95%		
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Eliminazione pericolosità strade comunali	Viabilità e sottosuolo		chilometri lineari di rifacimento di tappeto di usura sulla metratura complessiva delle strade comunali	Percentuale	100	10%	8%	6%		10%	15%	15%
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Introiti parcheggi	Viabilità e sottosuolo		accertamenti/stanziamento	Percentuale	100	80%	70%	40%		80%	90%	90%
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Rispetto tempistiche della programmazione e rendicontazione gestionale e finanziaria	Grandi Opere - Partenariati e progetti europei	Supporto Amministrativo	Anticipo sui termini assegnati	Numero	30	5	2	1		5	5	5
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Monitoraggio cronoprogramma iniziative pubblico privato	Grandi Opere - Partenariati e progetti europei	Grandi Opere/Partenariati	Verifica quadrimestrale mediante relazione al dirigente	Si/no	70	si				si	si	si

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione titolare di EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Processo gestito dal Dipendente titolare di EQ	Peso titolare di EQ processo gestionale coordinato	Peso dipendenti comparto processo gestionale assegnato Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Individuazione aree sicure cimitero Foce	Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di Lavoro	AMBORNO Giorgio	Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di Lavoro	100	
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Soddisfacimento segnalazioni provenienti dall'utenza	Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	BARONE Giulia	Manutenzione Immobili e progettazione	20	Chierico (100) Paternostro (20) Battagliesi (70) Tavaroli (20) Germinale (20) Pellegrino (10) Raimondo (20) Carlo (20) Montese (20) Giuntoli (100) Noschese (100)
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Monitoraggio cronoprogrammi progetti, interventi compresi nel piano triennale OOPP	Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	BARONE Giulia	Manutenzione Immobili e progettazione	70	Paternostro (70) Battagliesi (20) Tavaroli (80) Germinale (80) Pellegrino (80) Raimondo ((0) Carlo (100) Montese (80) Carlo (80)

Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Gestione delle richieste di utilizzo degli impianti e/o segnalazioni da parte delle associazioni sportive	Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	BARONE Giulia	Gestione Impianti Sportivi	10	Foti (100) Battagliesi (10) Pellegrino (10) Paternostro (10)
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Eliminazione pericolosità strade comunali	Viabilità e sottosuolo	RICCI Anna	Viabilità e sottosuolo	100	Gherzi (100) Trucchi (100) Chiavaroli (100) Vittani (100) Passerini (100)
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Introiti parcheggi abbonamenti in struttura	Viabilità e sottosuolo	RICCI Anna	Viabilità e sottosuolo	100	Di Zio (100) Varoli (100) Borghi (100) Rosestolato (100) Carlo (100)
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Rispetto tempistiche della programmazione e rendicontazione gestionale e finanziaria	Grandi Opere - Partenariati e progetti europei	SQUIZZATO Vittorio	Supporto Amministrativo	30	Manzini (100) Masson (100) Rebaudo (10)
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Monitoraggio cronoprogramma iniziative pubblico privato	Grandi Opere - Partenariati e progetti europei	SQUIZZATO Vittorio	Grandi Opere/Partenariati	70	Rebaudo (90)

Settore	Processo	Codice indicatore	Descrizione indicatore	UDM Indicatore	Peso puro indicatore	Fascia 100%	Fascia 90%	Fascia 60%	Fascia 0%	Target anno 2024	Target anno 2025	Target anno 2026
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Supporto Amministrativo	amministrativo 01	Coadiuvare i servizi tecnici del settore lavori pubblici nella gestione delle fasi procedurali connesse all'adozione dei provvedimenti di competenza	S/N	75	Si				Si	Si	Si
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Supporto Amministrativo	Ord.2017.LLPP.1	Rispetto tempistiche legate all'attuazione degli interventi legati al PEG (Ord.2017.LLPP.1): giorni dal ricevimento di tutti i dati da parte di tutti i servizi	Num.	25	<=30.00000	>30.000000<=45.000000	>45.000000<=60.000000	>60.000000	30.000000	30.000000	30.000000
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Manutenzione Immobili e progettazione	Ord.LL.PP.M.	PNRR - Inserimento dati su piattaforma Regis secondo cronoprogramma	Si/no	60	si				si	si	si
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Manutenzione Immobili e progettazione		POR FESR - Inserimento dati su piattaforma SirgilWeb secondo cronoprogramma	Si/no	20	si				si	si	si
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Manutenzione Immobili e progettazione		assolvimento obblighi di comunicazione ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 33/2013	Si/no	20	si				si	si	si
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Gestione Impianti sportivi		Verifica amministrativa degli oneri versati dalle società sportive come da previsione contrattuale e distribuzione degli orari	Si/no	60	si				si		
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Gestione Impianti sportivi		approvazione documenti di gara per la gestione degli impianti sportivi	n 3	40	si				si		
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Viabilità e sottosuolo	Ord.2018.LLPP.8	Segnalazioni evase di competenza del Servizio Viabilità provenienti da URP	Perc.	100	>=90.00000	<90.000000>=82.000000	<82.000000>=55.000000	<55.000000	90.000000	90.000000	90.000000

## Peso obiettivi individuali personale di comparto

Settore (Selezionare Settore)	Processo	Dipendenti Comparto Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Supporto Amministrativo	Manzini (100) Masson (100) Rebaudo (100)
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Manutenzione Immobili e progettazione	Montese (100) Carlo (100) Pellegrino (100) Raimondo (100) Paternostro (100) chierico (100) Battagliesi (100) Geminale (100) Tavaroli (100) Roselli (100) Giuntoli (100) Noschese (100)
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Gestione Impianti Sportivi	Foti (100)
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Viabilità e sottosuolo	Gherzi (100) Trucchi 8100) Chiavaroli (100) Chiappalone (100) Marchese (100) Ruggiero (100) Passerini (100) Vittani (100) Di Zio (100) Varoli (100) Borghi (100) Rosestolato (100) Carlo (100)

### Obiettivi Performance Organizzativa di Settore (max 5 obiettivi)

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Ambito Sociale	perseguimento equità sociale	Contrasto della povertà	L'accesso - Segretariato sociale	Obiettivi specifici e generali	individuazione budget contributi assegnati	Si/no	100	si			no	si	si	si
Settore Ambito Sociale	sostegno alle famiglie in condizioni socio-economiche disagiate	Contrasto della povertà	L'area disagio adulti e stranieri	Obiettivi specifici e generali	predisposizione avviso esenzione/agevolazione tari	Si/no	100	si			no	si	si	si
Settore Ambito Sociale	miglioramento della qualità per offrire un ampliamento del servizio alle famiglie	Giovani consapevoli e attivi	I servizi per la prima infanzia	Obiettivi specifici e generali	apertura nido estivo	Si/no	100	si			no	si	si	si
Settore Ambito Sociale	partecipazione civica dei giovani	Giovani consapevoli e attivi	Le politiche giovanili	Obiettivi specifici e generali	coinvolgimento consiglio comunale per l'approvazione del regolamento del consiglio comunale dei ragazzi	Si/no	100	si			no	si	si	si
Settore Ambito Sociale	Riorganizzazione assetto territoriale in base alla nuova normativa PSIR	Una città policentrica	L'accesso - Segretariato sociale	Obiettivi specifici e generali	Realizzazione Piano di zona	Si/no	100	si				si		

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Dirigente Responsabile: DI MARCO monica (ad interim)

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Peso Dirigente
Settore Ambito Sociale	perseguimento equità sociale	20
Settore Ambito Sociale	sostegno alle famiglie in condizioni socio-economiche disagiate	15
Settore Ambito Sociale	miglioramento della qualità per offrire un ampliamento del servizio alle famiglie	20

Settore Ambito Sociale	partecipazione civica dei giovani	10
Settore Ambito Sociale	Riorganizzazione assetto territoriale in base alla nuova normativa PSIR	35

### Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione (max 2 obiettivi)

Settore	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Ambito Sociale	ATS e Minori	contribuzione alla realizzazione di un sistema informativo integrato con gli uffici giudiziari	avvio procedure attivazione processo telematico	Si/no	100	si			no	si	si	si
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali	razionalizzazione automezzi di servizio	rottamazione/vendita macchina vecchia, noleggio nuova macchina	Si/no	100	si			no	si	si	si
Settore Ambito Sociale	Nidi d'infanzia e coordinamento pedagogico distrettuale	adeguamento alla normativa vigente servizi educativi prima infanzia e ridefinizione criteri	aggiornamento regolamento servizi educativi prima infanzia	Si/no	100	si			no	si	si	si
Settore Ambito Sociale	Distretto Socio - Sanitario	coinvolgimento scuole per l'avvio delle selezioni a sindaco dei ragazzi	riunioni con dirigenti scolastici e individuazione dei referenti delle scuole	Si/no	100	si			no	si	si	si
Settore Ambito Sociale	Distretto Socio - Sanitario	Coordinamento progettazioni dimissioni protette	n° autorizzazioni per dimissioni protette	Numero	100	50	40	30	10	50		

## Peso Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore (Selezionare Settore)	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Proposta Peso titolare di EQ
Settore Ambito Sociale	ATS e Minori	DORE ROBERTA	adeguamento alla normativa vigente servizi sociali e ridefinizione criteri inserimento struttura e assistenza domiciliare	100
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali	GUARDUCCI EMANUELA	razionalizzazione automezzi di servizio	100
Settore Ambito Sociale	Nidi d'infanzia e coordinamento pedagogico distrettuale	FOSSATI MARIAGRAZIA	adeguamento alla normativa vigente servizi educativi prima infanzia e ridefinizione criteri	100

Settore Ambito Sociale	Distretto Socio - Sanitario	DONATI SIMONA	coinvolgimento scuole per l'avvio delle selezioni a sindaco dei ragazzi	50
Settore Ambito Sociale	Distretto Socio - Sanitario	DONATI SIMONA	Coordinamento progettazioni dimissioni protette	50

### Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati (max 2 obiettivi)

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Ambito Sociale	perseguimento equità sociale	ATS e Minori	Ufficio Minori	presentazione proposta di revisione regolamento dei servizi alla nuova amministrazione	Si/no	50	si			no	si	si	si
Settore Ambito Sociale	perseguimento equità sociale	ATS e Minori	Interventi Sociali - erogazione servizio	presentazione proposta di revisione regolamento dei servizi alla nuova amministrazione	Si/no	50	si			no	si	si	si
Settore Ambito Sociale	sostegno alle famiglie in condizioni socio-economiche disagiate	Interventi Sociali	Interventi Sociali - gestione amministrativa	Gestione degli interventi di sostegno al pagamento della tari	Num.	100	>=300,00	<300,00 >=270,00	<270,00 >=170,00	<170,00	300	300	300
Settore Ambito Sociale	miglioramento della qualità per offrire un ampliamento del servizio alle famiglie	Nidi d'infanzia e coordinamento pedagogico distrettuale	Interventi Sociali - gestione amministrativa	numero giorni di apertura nido estivo	Num.	100	>=5	<5>=3	<3>=1	<1	5	5	5
Settore Ambito Sociale	partecipazione civica dei giovani	Distretto Socio - Sanitario	politiche giovanili	proposta di regolamento per la costituzione del consiglio comunale dei ragazzi	Si/no	100	si			no	si	si	si
Settore Ambito Sociale	Convocare riunioni con operatori del territorio di segreteria tecnica per PSIR	Distretto Socio - Sanitario	Attività distrettuali	n° convocazioni	Numero	100	6	5	4	3	6		
Settore Ambito Sociale	Ampliamento attività dei centri aggregativi	Distretto Socio - Sanitario	Politiche giovanili	ampliamento attività	Si/no	100	si				si		
Settore Ambito Sociale	Rielaborazione regolamento e carta dei servizi RSA/RP		Gestione RSA/RP CASA Serena;	Presentazione proposta di regolamento e carta dei servizi	data	100	01.10.2024	01.11.2024	01.12.2024	31.12.2024	NO	NO	NO
Settore Ambito Sociale	Avvio attività di ristrutturazione bagni e climatizzazione		Gestione struttura Casa Serena	Conferimento incarico di PROGETTAZIONE	data	100	01.06.2024	01.07.2024	01.08.2024	01.09.2024	NO	no	no

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione titolare di EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Processo gestito dal Dipendente titolare di EQ	Peso titolare di EQ processo gestionale coordinato	Peso dipendenti comparto processo gestionale assegnato Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Ambito Sociale	perseguimento equità sociale	ATS e Minori	DORE ROBERTA	Ufficio Minori	50	Moro Francesca (100); Parodi Elisa (100); De Gregorio Eleonora (100);
Settore Ambito Sociale	perseguimento equità sociale	ATS e Minori	DORE ROBERTA	Interventi Sociali - erogazione servizio	50	Cassini Raffaella (100); Giordano Francesca (100); Bianco Luana (100); Manule Arianna (100); Maglio Erica (100); Maglio Sara (100); Acquarone Francesca (100); Rabino Monica (100); Ladisa Erica (100); Raul Rapetti (100); Zelioli Matilde (100); Calcagno Ilaria (100);
Settore Ambito Sociale	sostegno alle famiglie in condizioni socio-economiche disagiate	Interventi Sociali	GUARDUCCI EMANUELA	Interventi Sociali - gestione amministrativa	100	Bolli Margherita (100); Saladino Paola (100); Donvito Grazia (100); Brezzo Cinzia (100); Squarciafichi Franca (100); Peri Stella (100); Graziadio Giulia (100); Barbruni Monica (100);
Settore Ambito Sociale	miglioramento della qualità per offrire un ampliamento del servizio alle famiglie	Nidi d'infanzia e coordinamento pedagogico distrettuale	FOSSATI MARIAGRAZIA	Coordinatore pedagogico - Nidi d'Infanzia - erogazione servizio	100	Salvati Giuliano (100); Bestoso Emilio (100); Bracco Serena (100); Antolini Federica (100); Assogna Franca (100); Ciocca Lucrezia (100); Cordero Benavides Maria Del Carmen (100); Cuttica Claudia (100); De Cunsolo Sonia (100); Lauro Sonia (100); Maselli Simona (100); Muratorio Savina (100); Pacitto Marlisa (100); Pirocca Graziella(100); Rubino Monica (100); Squartecchia Alessia (100);
Settore Ambito Sociale	partecipazione civica dei giovani	Distretto Socio - Sanitario	DONATI SIMONA	politiche giovanili	34	Marco Arzani (50); Giovanna De Stefano(50)

Settore Ambito Sociale	Organizzare riunioni con operatori del territorio di segreteria tecnica per PSR	Distretto Socio - Sanitario	DONATI SIMONA	Attività distrettuali	33	Sciorella (50) Arzani (50) DE Stefano (50)
Settore Ambito Sociale	Ampliamento attività dei centri aggregativi	Distretto Socio - Sanitario	DONATI SIMONA	Politiche giovanili	33	Stella PERI (100), Sciorella (50)
Settore Ambito Sociale	Rielaborazione regolamento e carta dei servizi RSA/RP			Gestione RSA/RP CASA Serena;		DARIO BELMONTE(50)
Settore Ambito Sociale	Avvio attività di ristrutturazione bagni o e climatizzazione			Gestione struttura Casa Serena		DARIO BELMONTE(50)

Settore	Processo	Descrizione indicatore	UDM Indicatore	Peso puro indicatore	Fascia 100%	Fascia 90%	Fascia 60%	Fascia 0%	Target anno 2024	Target anno 2025	Target anno 2026
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali - erogazione servizio	Gestione e implementazione del processo di informatizzazione del servizio sociale	S/N	100	Si				Si	Si	Si
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali - erogazione servizio	Erogazione misure di contrasto alla povertà	S/N	100	Si				Si	Si	Si
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali - erogazione servizio	Procedimenti gestiti in Volontaria Giurisdizione	Num.	40	>=4.000000	<4.000000>=3.000000	<3.000000>=2.000000	<2.000000	4.000000	4.000000	4.000000
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali - gestione amministrativa	atti amministrativi settore	Num.	60	>=800.000000	<800.000000>=700.000000	<700.000000>=600.000000	<600.000000	800.000000	800.000000	800.000000
Settore Ambito Sociale	Coordinatore pedagogico - Nidi d'Infanzia - erogazione servizio	gestione elettronica rette asili nido	S/N	20	Si				Si	Si	Si
Settore Ambito Sociale	Coordinatore pedagogico - Nidi d'Infanzia - erogazione servizio	progetto continuità educativa e percorso formativo condiviso 0-6 anni tra i nidi d'infanzia comunali e le scuole dell'infanzia cittadine	S/N	40	Si				Si	Si	Si
Settore Ambito Sociale	Coordinatore pedagogico - Nidi d'Infanzia - erogazione servizio	informatizzazione - digitalizzazione e gestione domande on-line nidi d'infanzia	S/N	20	Si				Si	Si	Si
Settore Ambito Sociale	Ufficio Minori	Partecipazione Equipe Territoriale Integrata Minori al fine di porre in essere azioni coordinate nelle situazioni in cui si individua un disagio a danno di un minore, generato da molteplici e complessi elementi di tipo sociale, psicologico, sanitario che rendono necessario il coinvolgimento di più soggetti	Num.	100	>=8.000000	<8.000000>=6.000000	<6.000000>=4.000000	<4.000000	8.000000	8.000000	8.000000
Settore Ambito Sociale	politiche giovanili	Miglioramento capacità di accoglienza dei centri di attività giovanile (num frequentanti)	Num.	100	>=90,00	<81,00 >=67,00	<67,00 >=54,00	<54,00	90	90	90
Settore Ambito Sociale	Coordinatore pedagogico - Nidi d'Infanzia - erogazione servizio	Gestione nidi d'infanzia - Riduzione dei tempi di attesa per l'inserimento e aumento della capacità di accoglienza dei nidi d'infanzia (num ammessi)	Num.	100	>=100,00	<90,00 >=80,00	<80,00 >=60,00	<60,00	100	100	100
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali - erogazione servizio	17.04.01.06.set8-Procedure di presa in carico per utenti inseriti nel percorso di inclusione ed attivazione sociale ai sensi del D.G.R. 283 del 07.04.17.	Num.	100	>=30,00	<30,00 >=27,00	<27,00 >=17,00	<17,00	30	30	30
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali - gestione amministrativa	multiutenza 20-02 - Mantenimento servizi ed attività offerte nell'ambito del progetto dormitorio a bassa soglia	S/N	100	Si				Si	Si	Si
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali - erogazione servizio	Gestione degli anziani che usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare	Num.	100	>=260,00	<260,00 >=234,00	<234,00 >=156,00	<156,00	260	260	260
Settore Ambito Sociale	Ufficio Minori	17.03.01.01_SET8 - Adozione, in collaborazione con il Tribunale dei Minorenni e con la ASL, delle misure di protezione dei minori a rischio e/o sottoposti a misure giudiziarie, privilegiando il loro mantenimento/inserimento in un contesto familiare	Num.	100	>=150,00	<150,00 >=130,00	<130,00 >=110,00	<110,00	150	150	150
Settore Ambito Sociale	Ufficio Minori	17.03.01.02_SET8 - Mantenimento/implementazione delle misure di prevenzione del disagio giovanile, affiancamento alle famiglie	Num.	100	>=50,00	<50,00 >=45,00	<45,00 >=35,00	<35,00	50	50	50
Settore Ambito Sociale	Ufficio Minori	Programma d' Intervento Per la Prevenzione dell' Istituzionalizzazione (P.I.P.P.I)	Num.	100	>=1,00	<1,00 >=0,00	<0,00 >=0,00	<0,00	1	1	1
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali - gestione amministrativa	Gestione degli interventi di sostegno al reddito	Num.	100	>=30,00	<30,00 >=27,00	<27,00 >=17,00	<17,00	30	30	30
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali - gestione amministrativa	Gestione degli interventi di sostegno agli affitti	Num.	100	>=50,00	<50,00 >=45,00	<45,00 >=35,00	<35,00	50	50	50
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali - erogazione servizio	Mantenimento del processo di informatizzazione del segretariato sociale tramite domande INFORMATIZZATE	Num.	100	>=100,00	<90,00 >=80,00	<80,00 >=60,00	<60,00	100	100	100

Settore Ambito Sociale	Attività Distrettuali	Convocazione e verbalizzazione del comitato dei sindaci Asl 1 imperiese	Num.	25	>=3.000000	<3.000000>>=2.000000	<2.000000>>=1.000000	<1.000000	3.000000	3.000000	
Settore Ambito Sociale	Attività Distrettuali	Convocazione e verbalizzazione Conferenza dei sindaci di Ambito	Num.	25	>=5.000000	<5.000000>>=4.000000	<4.000000>>=2.000000	<2.000000	5.000000	5.000000	
Settore Ambito Sociale	Attività Distrettuali	Convocazione segreteria tecnica di zona con gli operatori dei Comuni facenti parte dell' Ambito	Num.	25	>=8.000000	<8.000000>>=6.000000	<6.000000>>=4.000000	<4.000000	8.000000	8.000000	
Settore Ambito Sociale	Attività Distrettuali	Convocazione Unità di Valutazione multidisciplinare socio sanitaria	Num.	25	>=15.000000	<15.000000>>=12.000000	<12.000000>>=9.000000	<9.000000	15.000000	15.000000	
Settore Ambito Sociale	Gestione RSA/RP Casa Serena	Percentuale di riempimento della struttura a fine anno	perc.	33,3	90	80	70	60	100.000000	100	100
Settore Ambito Sociale	Gestione RSA/RP Casa Serena	Numero non conformità emesse per appalto	Num	33,3	< 10	< 15	< 18	< 18	< 9	< 8	< 8
Settore Ambito Sociale	Gestione RSA/RP Casa Serena	Percentuale fatture inevase a fine anno	num.	33,3	5%	7%	8%	10%	4%	4%	3%
Settore Ambito Sociale	Gestione struttura Casa Serena	Tempo in giorni di segnalazione a ufficio fabbricati a seguito di comunicazione di necessità intervento	num.	50	< 7	< 10	< 15	> 15	< 6	< 5	< 3
Settore Ambito Sociale	Gestione struttura Casa Serena	Avvio procedimento di concessione locali BAR	data	50	01.09.2024	01.10.2024	01.11.2024	01.12.2024	no	no	no

## Peso obiettivi individuali personale di comparto

Settore (Selezionare Settore)	Processo	Dipendenti Comparto Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Ambito Sociale	Ufficio Minori	Moro Francesca (100); Parodi Elisa (100); De Gregorio Eleonora (100);
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali - erogazione servizio	Cassini Raffaella (100); Giordano Francesca (100); Bianco Luana (100); Manule Arianna (100); Maglio Erica (100); Maglio Sara (100); Acquarone Francesca (100); Rabino Monica (100); Ladisa Erica (100); Raul Rapetti (100); Zelioli Matilde (100); Calcagno Ilaria (100);
Settore Ambito Sociale	Interventi Sociali - gestione amministrativa	Bolli Margherita (100); Saladino Paola (100); Donvito Grazia (100); Brezzo Cinzia (100); Squarciafichi Franca (100); Peri Stella (100); Graziadio Giulia (100); Barbruni Monica (100);
Settore Ambito Sociale	Coordinatore pedagogico - Nidi d'Infanzia - erogazione servizio	Salvati Giuliano (100); Bestoso Emilio (100); Bracco Serena (100); Antolini Federica (100); Assogna Franca (100); Ciocca Lucrezia (100); Cordero Benavides Maria Del Carmen (100); Cuttica Claudia (100); De Cunsolo Sonia (100); Lauro Sonia (100); Maselli Simona (100); Muratorio Savina (100); Pacitto Marlisa (100); Pirocca Graziella(100); Rubino Monica (100); Squartecchia Alessia (100);
Settore Ambito Sociale	politiche giovanili	Marco Arzani (50); Giovanna De Stefano(50)

Settore Ambito Sociale	Attività distrettuali	Arzani( 50), De Stefano(50),Sciorella (100)
Settore Ambito Sociale	Gestione RSA/RP CASA Serena;	Belmonte Dario (100)
Settore Ambito Sociale	Gestione struttura Casa Serena	Belmonte Dario (100)

### Obiettivi Individuali Dirigente

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	individuazione azioni per la migliore gestione dei beni patrimoniali e demaniali e diminuire i contratti passivi	Sviluppo economico sostenibile	02.02.03	Obiettivi specifici e generali	predisposizione relazione	Si/no	100	si				si	si	si

## Peso Obiettivi Individuali Dirigente

Dirigente responsabile: PERUGGI Linda

<b>Settore</b> (Selezionare Settore)	<b>Descrizione Obiettivo</b> (Scrivere titolo obiettivo)	<b>Peso Dirigente</b>
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	individuazione azioni per la migliore gestione dei beni patrimoniali e demaniali e diminuire i contratti passivi	100

### Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	Coordinamento della transizione al nuovo ecosistema degli appalti pubblici di tutti i Servizi di competenza	Sviluppo economico sostenibile	01.01.03 - L'organizzazione dell'ente	Semplificazione e reingegnerizzazione	Avvio processo di informazione, formazione e controllo	Percentuale	100	100	80	50	0	100	100	100

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Dirigente responsabile: PERUGGI Linda

<b>Settore</b> (Selezionare Settore)	<b>Descrizione Obiettivo</b> (Scrivere titolo obiettivo)	<b>Peso Dirigente</b>
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	coordinamento della transizione al nuovo ecosistema degli appalti pubblici di tutti i Servizi di competenza	100

### Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente e Floricoltura	Monitoraggio stanziamenti di bilancio ambiente	Risorse impegnate per l'attuazione degli obiettivi ambientali rispetto allo stanziamento	Percentuale	100	>=60	<60 >=50	<60 >=40	<40	>=60	>=60	>=60
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	Gare - CUC	Revisione atti in base al nuovo codice appalti	Revisione complessiva e aggiornamento degli atti e della documentazione relativa al nuovo codice degli appalti	Si/no	100	Si				si	si	si
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	Gestione Amministrativa Patrimoniale - ERP - Demanio Marittimo	Assegnazioni Pinqua	Conclusione procedura per la assegnazione in concessione dell'immobile interessato dal programma Pinqua "Palazzo Roverizio"	Si/no	100	Si				si	si	si
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	Verde e Centri Storici	Linee guida restauri minori Cimitero Foce	Realizzazione di bozza stralcio di linee guida condivise con la Soprintendenza per la realizzazione di interventi c.d. <i>minori</i> nel cimitero monumentale della Foce	Si/no	100	si				si	si	si
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	Attività Produttive e Mercati	Implementazione processi informativi	Realizzazione attività propedeutiche ed organizzative per la progressiva e complessiva informatizzazione dei procedimenti all'interno del SUAP	Si/no	100	si				si	si	si

## Peso Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore (Selezionare Settore)	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Proposta Peso titolare di EQ
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente e Floricoltura	DI GIUSEPPE Giustino	Monitoraggio stanziamenti di bilancio ambiente	100
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gare - CUC	PELUFFO Roberta	Revisione atti in base al nuovo codice appalti	100
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gestione Amministrativa Patrimoniale - ERP - Demanio Marittimo	SEGGI alessandra	Assegnazioni Pinqua	100

Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Verde e Centri Storici	DI AICHELBURG Laura	Linee guida restauri minori Cimitero Foce	100
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Attività Produttive e Mercati	CIGNA Federico	Implementazione processi informativi	100

### Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Attività di monitoraggio delle segnalazioni relative al servizio di gestione del servizio igiene urbana	Ambiente e Floricoltura	Ambiente igiene urbana	Predisposizione di report trimestrali di controllo sullo stato di esecuzione delle segnalazioni inviate al Gestore del Servizio	Si/no	100	Si				Si	Si	Si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Qualità ambientale	Ambiente e Floricoltura	Ambiente emissioni	Mantenimento certificazioni ambientali: Bandiera Blu, ISO 14001, Certificazione europea Ambientale EMAS, Spighe Verdi	Numero	100	4	3	2	1	Si	Si	Si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Manutenzione straordinaria tratto tombinato cittadino Torrente San Romolo	Ambiente e Floricoltura	Ambiente idrologia	Affidamento lavori 1 lotto	Si/no	100	Si				Si	Si	Si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Richieste Bonifica terreni inquinamento	Ambiente e Floricoltura	Ambiente procedimenti autorizzativi	Gestione dei procedimenti relativi alle istanze di bonifica	Percentuale	100	100	90	50	0	Si	Si	Si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gestione contratti	Ambiente e Floricoltura	Ambiente tutela animali	Gestione contratto relativo all'affidamento del servizio di ricovero, mantenimento e cura per cani randagi, accalappiati sul territorio comunale e per i gatti liberi, non di proprietà, sottoposti ad osservazione e a terapie veterinarie.	Si/no	100	Si				Si	Si	Si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Predisposizione cronoprogramma triennale delle alienazioni	Gestione Amministrativa Patrimoniale - ERP - Demanio Marittimo	Gestione Patrimonio e demanio	Adozione piano alienazioni	Si/no	100	Si				Si	Si	Si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Attuazione del programma delle alienazioni - attività propedeutiche - procedure di scelta del contraente - stipula atti	Gestione Amministrativa Patrimoniale - ERP - Demanio Marittimo	Gestione Patrimonio e demanio	Numero bandi pubblicati	Numero	100	>=1	<1,00>=0,00	<0,00>=0,00		1	1	1

### Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Decadenze	Gestione Amministrativa Patrimoniale - ERP - Demanio Marittimo	Edilizia Residenziale Pubblica - Alloggi	Gestione procedimenti di decadenza rispetto a richiesta di ARTE	Percentuale	100	>=100.00000 0	<100.00000 0>=95.00000 00	<95.00000 0>=80.000 000	<80.00000 0	100.00000 0	100.00000 0	100.00000 0
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Valore premiante per imprese giovani/femminili nei bandi per assegnazione gestione SLA	Gestione Amministrativa Patrimoniale - ERP - Demanio Marittimo	Demanio Marittimo	Inserimento nel bando di un valore premiante per imprese giovani/femminili	Si/no	100	si						
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Elaborazione Piano del Verde	Verde e Centri Storici	Verde Privato	consegna, revisione e possibile approvazione	Si/no	25	si				si	si	si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Implementazione della sostenibilità ambientale del territorio	Verde e Centri Storici	Verde Pubblico	Saldo positivo >=20 unità tra abbattimenti e nuove piantumazioni	Si/no	100	si				si	si	si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Elaborazione Piano del Verde	Verde e Centri Storici	Verde Pubblico	consegna, revisione e possibile approvazione	Si/no	100	si				si	si	si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Intervento restauro Passeggiata imperatrice	Verde e Centri Storici	Centri Storici	completamento intervento 1 lotto restauro Passeggiata Imperatrice e Progettazione esecutiva 2 lotto	Percentuale	100	>=100	<100>=90	<90>=50	<50	100	100	100
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Rispetto tempistiche	Gare - CUC	Gare CUC procedure di gara	Rispetto dei tempi relativi alle singole procedure d'appalto rispetto alle scadenze prefissate	Percentuale	100	>=90,00	<90,00>= 80,00	<80,00 >= 60,00	<60,00	90	90	90
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Procedure d'appalto	Gare - CUC	Gare CUC gestione amministrativa	Gestione e coordinamento delle procedure di appalto, lavori, servizi e forniture dell'elaborazione di dati e documenti funzionali all'indizione e alla conclusione	Si/no	100	si				si	si	si

### Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gestione informatizzata processi e data base	Attività Produttive e Mercati	Attività Produttive	Gestione informatizzata di almeno un processo autorizzativo e del relativo database	Si/no	100	si				si	si	si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ricognizione aree pubbliche destinate al commercio	Attività Produttive e Mercati	Mercati	Approvazione ricognizione aree vacanti per il commercio su aree pubbliche	Si/no	100	si				si	si	si

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione titolare di EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Processo gestito dal Dipendente titolare di EQ	Peso titolare di EQ processo gestionale coordinato	Peso dipendenti comparto processo gestionale assegnato Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Attività di monitoraggio delle segnalazioni relative al servizio di gestione del servizio igiene urbana	Ambiente e Floricoltura	Giustino Di Giuseppe	Ambiente igiene urbana	20	D'Ambrosio (40); Minerva (20); Grasso (100); Bagattini (30)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Qualità ambientale	Ambiente e Floricoltura	Giustino Di Giuseppe	Ambiente emissioni	20	D'Ambrosio (40); Minerva (20); Chilà (100); Bagattini (30)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Manutenzione straordinaria tratto tombinato cittadino Torrente San Romolo	Ambiente e Floricoltura	Giustino Di Giuseppe	Ambiente idrologia	20	Minerva (40); Bagattini (10)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Richieste Bonifica terreni inquinamento	Ambiente e Floricoltura	Giustino Di Giuseppe	Ambiente procedimenti autorizzativi	20	D'Ambrosio (20); Minerva (20); Bagattini (30)

Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gestione contratti	Ambiente e Floricoltura	Giustino Di Giuseppe	Ambiente tutela animali	20	Lanzarotti (70)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Predisposizione cronoprogramma triennale delle alienazioni	Gestione Amministrativa Patrimoniale - ERP - Demanio Marittimo	Alessandra Seggi	Gestione Patrimonio e demanio	25	Botturi (50); Cardarelli (50)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Attuazione del programma delle alienazioni - attività propedeutiche - procedure di scelta del contraente - stipula atti	Gestione Amministrativa Patrimoniale - ERP - Demanio Marittimo	Alessandra Seggi	Gestione Patrimonio e demanio	25	Botturi (50); Cardarelli (50); Tempestini (40)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Decadenze	Gestione Amministrativa Patrimoniale - ERP - Demanio Marittimo	Alessandra Seggi	Gestione Patrimonio e demanio	25	Lanzarotti (30)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Valore premiante per imprese giovanili/femminili nei bandi per assegnazione gestione SLA	Gestione Amministrativa Patrimoniale - ERP - Demanio Marittimo	Alessandra Seggi	Gestione Patrimonio e demanio	25	Negro (100); Meconi (100); Tempestini (60)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Elaborazione Piano del Verde	Verde e Centri Storici	Laura di Aichelburg	Verde Privato	25	Rosso (50); Massa (50);

Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Implementazione della sostenibilità ambientale del territorio	Verde e Centri Storici	Laura di Aichelburg	Verde Pubblico	25	Mirto (50); Rosso (50);
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Elaborazione Piano del Verde	Verde e Centri Storici	Laura di Aichelburg	Verde Pubblico	25	Mirto (50); Revelli (30); Falone (80); Ferrato (100)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Intervento restauro Passeggiata imperatrice	Verde e Centri Storici	Laura di Aichelburg	Centri Storici	25	Massa (50); Revelli (70); Falone (20);
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Rispetto tempistiche	Gare - CUC	Roberta Peluffo	Gare CUC procedure di gara	50	Sala (50); Rovera (50); Elia (50)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Procedure d'appalto	Gare - CUC	Roberta Peluffo	Gare CUC gestione amministrativa	50	Sala (50); Rovera (50); Elia (50)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gestione informatizzata processi e data base	Attività Produttive e Mercati	Federico Cigna	Attività Produttive	50	Rolleri (100); Di Pietro (100); Olivan (100); Scaramozzino (100)

Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ricognizione aree pubbliche destinate al commercio	Attività Produttive e Mercati	Federico Cigna	Mercati	50	Franzè (100); Guarnaccia (100); Galluccio (1009; Di Malta (100);
---	---	----------------------------------	----------------	---------	----	---

Settore	Processo	Descrizione indicatore	UDM Indicatore	Peso puro indicatore	Fascia 100%	Fascia 90%	Fascia 60%	Fascia 0%	Target anno 2024	Target anno 2025	Target anno 2026
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Attività Produttive	Rapporto percentuale fra istanze SUAP assegnate e pervenute	Perc.	20	>=99.000000	<99.000000>=89.000000	<89.000000>=60.000000	<60.000000	100.000000	100.000000	100.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Attività Produttive	rapporto percentuale fra CVLPS istruite e richieste	Perc.	20	>=99.000000	<99.000000>=89.000000	<89.000000>=60.000000	<60.000000	100.000000	100.000000	100.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Attività Produttive	Rapporto percentuale Verifica pagamento oneri istruttori previsti da D.C.S. 50/2009 e 113/2009 istruite e pervenute	Perc.	20	>=95.000000	<95.000000>=89.000000	<89.000000>=60.000000	<60.000000	95.000000	95.000000	95.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Attività Produttive	Rapporto percentuale Controllo regolarità SCIA istruite entro 60 gg dal ricevimento	Perc.	20	>=100.000000	<100.000000>=90.000000	<90.000000>=60.000000	<60.000000	100.000000	100.000000	100.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Attività Produttive	Rapporto percentuale fra istanze suolo pubblico istruite e pervenute	Perc.	20	>=95.000000	<95.000000>=89.000000	<89.000000>=60.000000	<60.000000	95.000000	95.000000	95.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Mercati	Rapporto percentuale fra aperture mercato effettuate e previste	Perc.	30	>=90.000000	<90.000000>=70.000000	<70.000000>=60.000000	<60.000000	90.000.000	90.000.000	90.000.000
Patrimonio, Gare, Floricoltura	Mercati	Rapporto percentuale fra rilevazioni presenze giornaliera effettuate ed effettive e previste (mercato bisettimanale)	Perc.	30	>=90.000000	<90.000000>=70.000000	<70.000000>=60.000000	<60.000000	90.000.000	90.000.000	90.000.000
Patrimonio, Gare, Floricoltura	Mercati	Rapporto percentuale verifica pagamento oneri istruttori previsti da D.C.S. 50/2009 e 113/2009 istruite e pervenute	Perc.	20	>=95.000000	<95.000000>=89.000000	<89.000000>=60.000000	<60.000000	95.000.000	95.000.000	95.000.000
Patrimonio, Gare, Floricoltura	Mercati	Rapporto percentuale rilascio attestazioni art. 36 bis LR 1/2007 entro 30 gg dal ricevimento della istanza	Perc.	20	>=100.000000	<100.000000>=95.000000	<95.000000>=80.000000	<80.000000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Verde Pubblico	Aggiornamento del censimento botanico in formato digitale	S/N	50	Si				Si	Si	Si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Verde Pubblico	Verifica della manutenzione ordinaria del patrimonio arboreo, delle aree gioco e dei parchi cittadini	S/N	50	Si				Si	Si	Si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Verde Privato	Rapporto percentuale tra autorizzazioni o pareri richiesti e rilasciati	Perc	100	>=80.000000	<80.000000>=60.000000	<60.000000>=40.000000	<40.000000	80.000.000	80.000.000	80.000.000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Centri Storici	Segnalazioni evase di competenza del Servizio Centri Storici e Cimitero Monumentale Foce provenienti da URP	%	100	>=90.000000	<90.000000>=82.000000	<82.000000>=50.000000	<50.000000	90.000000	90.000000	90.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Demanio Marittimo	note accertamento "conteggio canoni concessioni demaniali marittime"	Num.	35	>=130.000000	<130.000000>=120.000000	<120.000000>=81.000000	<81.000000	130.000000	130.000000	130.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Demanio Marittimo	Numero atti rilasciati per occupazioni temporanee	Num.	30	>=3.000000	<3.000000>=2.000000	<2.000000>=1.000000	<1.000000	3.000000	3.000000	3.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Demanio Marittimo	Gestione delle strutture balneari (rilascio nulla osta )	Num.	35	>=48	<48.000000>=27.000000	<27.000000>=18.000000	<18.000000	48	48	48
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Edilizia Residenziale Pubblica / Assegnatari	N umero di provvedimenti di gestione delle spese condominiali	Num.	50	>=10.000000	<10.000000>=8.000000	<8.000000>=6.000000	<6.000000	10.000000	10.000000	10.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Edilizia Residenziale Pubblica / Assegnatari	Provvedimenti di liquidazione relativi alle concessioni demaniali passive	Num.	50	>=3.000000	<3.000000>=2.000000	<2.000000>=1.000000	<1.000000	3.000000	3.000000	3.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gestione Patrimonio e demanio	Provvedimenti di rinnovo, nuovi affidamenti (concessioni, locazioni, occupazioni suolo)	Num.	30	>=115.000000	<115.000000>=90.000000	<90.000000>=70.000000	<70.000000	115.000000	115.000000	115.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gestione Patrimonio e demanio	Emissione ruolo fitti (adozione provvedimento)	S/N	20	Si				Si	Si	Si
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gestione Patrimonio e demanio	Inserimenti su software inventario con modifica consistenza stato patrimoniale (mandati, cancellazioni, inserimenti)	Num.	20	>=300.000000	<300.000000>=200.000000	<200.000000>=100.000000	<100.000000	300.000000	300.000000	300.000000

Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gestione Patrimonio e demanio	Avvio procedimento sollecito per morosità	Num.	20	>=25.000000	<25.000000>=20.000000	<20.000000>=15.000000	<15.000000	25.000000	25.000000	25.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gestione Patrimonio e demanio	Provvedimenti relativi alle locazioni passive	Num.	10	>=5.000000	<5.000000>=3.000000	<3.000000>=1.000000	<1.000000	5.000000	5.000000	5.000000
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente idrologia	Pulizia ordinaria dei torrenti - affidamento lavori	S/N	30	Si						
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente idrologia	Pulizia ordinaria dei torrenti - stato avanzamento lavori	Perc.	30	>=80,00	<80,00>=70,00	<70,00>=50,00	<50,00	80	80	80
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente idrologia	Segnalazioni evase di competenza del Servizio ambiente e floricoltura proveniente da URP realtivo al SII	Perc.	40	>=90,00	<90,00>=70,00	<70,00>=52,00	<52,00	90	90	90
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente tutela animali	rendicontazione spese ricoveri cani e gatti convenzionati: Liquidazioni fatture relative al servizio di ricovero	S/N	100	Si			Si	Si	Si	
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente procedimenti autorizzativi	Gestione procedimenti nei tempi di legge rispetto alle istanze ricevute	Perc.	100	>=90,00	<90,00>=70,00	<70,00>=52,00	<52,00	90	90	90
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente emissioni	Rilascio autorizzazioni/deroghe ad attività rumorose rispetto alle istanze ricevute	Perc.	50	>=90,00	<90,00>=70,00	<70,00>=52,00	<52,00	90	90	90
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente emissioni	Gestione del contratto di servizio controlli impianti termici	S/N	50	Si						
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente igiene urbana	Segnalazioni evase di competenza provenienti da URP	Perc.	100	>=90,00	<90,00>=70,00	<70,00>=52,00	<52,00	90	90	90
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gare CUC procedure di gara	Numero verbali di gara compilati	Num.	100		16	16	14	8	<8	16
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gare CUC gestione amministrativa	Numero di determinazioni relative ai procedimenti di affidamento	Num.	100		16	16	14	8	<8	16

## Peso obiettivi individuali personale di comparto

Settore (Selezionare Settore)	Processo	Dipendenti Comparto Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Attività Produttive	DI PIETRO Manuela (100), OLIVAN Gloria (100), ROLLERI Grazia (100), SCARAMOZZINO Caterina (100)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Mercati	DI MALTA Salvatore (100), FRANZE' Luciano (100), GALLUCCIO Francesco (100), GUARNACCIA Giuseppe Andrea (100)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Verde Pubblico	FALONE Lucia (80), FERRATO Roberto (100), MASSA Daniela (50), MIRTO Luca (100), REVELLI Mauro (50), ROSSO Gianni (100)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Centri Storici	FALONE Lucia (20), MASSA Daniela (50), REVELLI Mauro (50),

Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gestione Patrimonio e demanio	BOTTURI Roberta (100), CARDARELLI Antonio (100)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Demanio Marittimo	MECCONI Cristina (100), NEGRO Maura (100), TEMPESTINI Cristian (100)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Edilizia Residenziale Pubblica / Assegnatari	Lanzarotti Barbara (30)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente emissioni	D'AMBROSIO Francesca (40), CHILA' Carmelo (100)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente idrologia	MINERVA Federico (80), BAGATTINI Carlo (10)

Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente igiene urbana	D'AMBROSIO Francesca (30), GRASSO Riccardo (100), MINERVA Federico (10)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente procedimenti autorizzativi	MINERVA Federico (10), D'AMBROSIO Francesca (30), BAGATTINI Carlo (90)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Ambiente tutela animali	LANZAROTTI Barbara (70)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gare CUC gestione amministrativa	ELIA Annamaria (50), SALA Loredana (50), ROVERA Enrico (50)
Settore Ambiente, Patrimonio, Gare, Floricoltura	Gare CUC procedure di gara	ELIA Annamaria (50), SALA Loredana (50), ROVERA Enrico (50)

### Obiettivi Individuali Dirigente

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Imprese e Territorio	Verifica, controllo e sottoscrizione di atti relativi ad alienazioni, acquisti e convenzioni.	Sviluppo economico sostenibile	03.03.01 - La sicurezza urbana	Obiettivi specifici e generali	stipula atto	Si/no	100	si				si		
Settore Imprese e Territorio	Redazione Regolamento metodologico per l'individuazione del maggior valore ai sensi dell'art. 16 c.4 lett. D ter del DPR 380/2001	Sviluppo economico sostenibile	03.03.01 - La sicurezza urbana	Semplificazione e reingegnerizzazione	Invio proposta Regolamento	Si/no	100	si				si		

## Peso Obiettivi Individuali Dirigente

Dirigente responsabile: MICELI Giambattista

<b>Settore</b> (Selezionare Settore)	<b>Descrizione Obiettivo</b> (Scrivere titolo obiettivo)	<b>Peso Dirigente</b>
Settore Imprese e Territorio	Verifica, controllo e sottoscrizione di atti relativi ad alienazioni, acquisti e convenzioni.	80
Settore Imprese e Territorio	Redazione Regolamento metodologico per l'individuazione del maggior valore ai sensi dell'art. 16 c.4 lett. D ter del DPR 380/2001	20

### Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Imprese e Territorio	Reperimento di risorse finanziarie per il territorio da interventi di iniziativa privata	Sviluppo economico sostenibile	03.01.02 - L'edilizia privata	Obiettivi specifici e generali	Monitoraggio trimestrale dei flussi in entrata in termini di coerenza con le previsioni - Sanzioni edilizie e Paesaggistiche, Oneri urbanizzazione	Si/no	100	si				si		
Settore Imprese e Territorio	Monitoraggio al Segretario generale sullo stato di avanzamento delle varianti o aggiornamenti PUC	Sviluppo economico sostenibile	03.03.01 - La sicurezza urbana	Obiettivi specifici e generali	almeno tre all'anno	Si/no	100	si				si		
Settore Imprese e Territorio	Controllo del territorio art. 31 DPR 380/2001	Sviluppo economico sostenibile	03.01.02 - L'edilizia privata	Obiettivi specifici e generali	verifica ottemperanza dell'ordine demolitorio/ripristinatorio entro 10 giorni dalla scadenza dei termini almeno per il 90% dei procedimenti	Si/no	100	si				si		

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Dirigente responsabile: MICELI Giambattista

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Peso Dirigente
Settore Imprese e Territorio	Reperimento di risorse finanziarie per il territorio da interventi di iniziativa privata	40
Settore Imprese e Territorio	Monitoraggio al Segretario generale sullo stato di avanzamento delle varianti o aggiornamenti PUC	30
Settore Imprese e Territorio	Controllo del territorio art. 31 DPR 380/2001	30

### Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Imprese e Territorio	Supporto Giuridico	Contenzioso urbanistico edilizio	Stesura osservazioni in fatto e in diritto	Si/no	100	si				si		
Settore Imprese e Territorio	SUE - Edilizia Privata	Coordinamento e gestione servizio di digitalizzazione pratiche edilizie pregresse	Raggiungimento digitalizzazione n. 5000 pratiche, seconda annualità	Numero	100	>=4.900,00	<4.900,00> =4.700,00	<4.700,00 >=4.500,00	<4.500,00	5.000,00		
Settore Imprese e Territorio	SUAP - Edilizia Produttiva	Predisposizione Regolamento SUAP	Invio proposta	Si/no	100	si				si		
Settore Imprese e Territorio	Pianificazione Territoriale	Allineamento al PUD delle Norme di Conformità del PUC in termini di superficie coperta occupata dai volumi delle attrezzature balneari nelle spiagge libere attrezzate	Invio proposta	Si/no	100	si				si		
Settore Imprese e Territorio	Costruzione in Zone Sismiche	Espressione di pareri agli uffici del Settore	emissione parere entro 30 giorni	Percentuale	100	>=50,00%	<=50,00%> =40,00%	<=40,00%> >=30,00%	<=30,00 %	>=50,00%		

## Peso Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore (Selezionare Settore)	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Proposta Peso titolare di EQ
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Supporto Giuridico	GENOVESE Armando	Contenzioso urbanistico edilizio	100
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	SUE - Edilizia Privata	BRANCATISANO Giovanni	Coordinamento e gestione servizio di digitalizzazione pratiche edilizie pregresse	100
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	SUAP - Edilizia Produttiva	FIENGO Davide	Predisposizione Regolamento SUAP	100
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Pianificazione Territoriale	FRARE Sarah	Allineamento al PUD delle Norme di Conformità del PUC in termini di superficie coperta occupata dai volumi delle attrezzature balneari nelle spiagge libere attrezzate	100
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Costruzione in Zone Sismiche	RAVERA Bartolomeo	Espressione di pareri agli uffici del Settore	100

### Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Imprese e Territorio	Incasso sanzioni amministrative di tipo edilizio	SUE - Edilizia Privata	Sportello Unico per l'Edilizia	Incasso sanzioni in migliaia di euro capitolo 136000	Numero	100	>=500,00	<500,00>=280,00	<280,00>=150,00	<150,00	600,00	600,00	600,00
Settore Imprese e Territorio	Evasione accesso agli atti	SUE - Edilizia Privata	Sportello accesso agli atti Territorio	Tempi di evasione < 25 gg	Percentuale	100	>=70	<70>=60	<60>=50	<50	70,00	70,00	70,00
Settore Imprese e Territorio	Servizio di assistenza da remoto ai professionisti per agevolare la corretta presentazione sul portale Cportal delle pratiche sismiche	Costruzione in Zone Sismiche	Costruzione in Zone Sismiche	Attivazione del servizio	Si/no	100	si				si		
Settore Imprese e Territorio	Percentuale di invio della prima lettera di riscontro tecnico (richiesta di integrazioni o rilascio di autorizzazione) entro 30 gg dalla data di comunicazione di avvio del procedimento, per le istanze di autorizzazione sismica e per gli accertamenti di conformità (denunce tardive)	Costruzione in Zone Sismiche	Costruzione in Zone Sismiche	Invio comunicazione	Percentuale	100	>=40	<40 >=30	<30 >=20	<20	40	45	50
Settore Imprese e Territorio	Incasso oneri	SUAP - Edilizia Produttiva	Sportello Unico Attività Produttive (Edilizia)	Incasso oneri in migliaia di euro di cui ai capitoli 136001, 136002,136003, 136005, 136008	Numero	100	>=500,00	<500,00>=280,00	<280,00>=150,00	<150,00	600,00	600,00	600,00
Settore Imprese e Territorio	Emissione provvedimento definitivo (infrazioni edilizie) non oltre 40 gg dopo il provvedimento di sospensione lavori	SUAP - Edilizia Produttiva	Controllo Infrazioni edilizie	Emissione provvedimento finale	Percentuale	100	>=50,00	<50,00>=40,00	<40,00>=30,00	<30,00	50,00	50,00	50,00
Settore Imprese e Territorio	Tre Ponti - acquisizione area standards progressi	Supporto Giuridico	Supporto giuridico	Revisione atti conclusivi e propedeutici alla stipula	Si/no	100					Si		
Settore Imprese e Territorio	Cessione pro-quota / affrancazione	Supporto Giuridico	Edilizia Residenziale Pubblica- Alloggi	invio informativa specifica ad almeno 2 fabbricati	Si/no	100	Si				Si		

### Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Imprese e Territorio	Importo sanzioni Paesaggistiche (migliaia di euro)	Pianificazione Territoriale	Paesaggistiche	Incasso sanzioni Paesaggistiche in migliaia di euro	Numero	100	>=40,00	<40,00>=30,00	<30,00>=15,00	<15,00	50,00	50,00	50,00
Settore Imprese e Territorio	Variante Facciate	Pianificazione Territoriale	Servizio Urbanistica	Invio proposta di approvazione	Si/no	100	SI				SI		
Settore Imprese e Territorio	Pianificazione area cantieri Capo Verde	Pianificazione Territoriale	Servizio Urbanistica	Invio proposta di approvazione	Si/no	100	SI				SI		
Settore Imprese e Territorio	Inserimento nella cartografia online del nuovo livello "antenne" con distinzione grafica delle antenne esistenti o già approvate e di quelle oggetto di istanza ancora in itinere	Pianificazione Territoriale	Sistema Informativo Territoriale	Accertata attivazione	Si/no	100	SI				SI		
Settore Imprese e Territorio	Acquisizione documentazione "carta della viabilità storica" ai fini della sua approvazione per completamento e attivazione dell'azione premiante A_02 "Ripristino della viabilità storica" del PUC	Pianificazione Territoriale	Sistema Informativo Territoriale	Invio proposta di approvazione	Si/no	100	SI				SI		
Settore Imprese e Territorio	Individuazione del reticolo idrografico urbano (canalizzato a cielo aperto) e le linee d'acqua minori attive o abbandonate non inserite nel reticolo idrografico Regionale significativo approvato con DGR 1280/2023 propedeutico alla stesura di un Regolamento di Polizia idraulica a livello comunale	Pianificazione Territoriale	Autoriz. Vinc. Idrogeologico	Predisposizione progetto pilota e invio proposta approvazione	Si/no	100	si				si		

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione titolare di EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Processo gestito dal Dipendente titolare di EQ	Peso titolare di EQ processo gestionale coordinato	Peso dipendenti comparto processo gestionale assegnato Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Incasso sanzioni amministrative di tipo edilizio	SUE - Edilizia Privata	BRANCATISANO Giovanni	Sportello Unico per l'Edilizia	70	Romano Gabriela (10) Moro Alessandra (10) Palagi Luca (50) Pissavini Deborah (50) Cantagallo Dario (33,33) Frixione Tiziana (50) Bovero Silvia (50) Di Pietro Kathy (25) Garaldi Claudio (20) Mottola Massimo (25)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Evasione accesso agli atti	SUE - Edilizia Privata	BRANCATISANO Giovanni	Sportello accesso agli atti Territorio	30	Romano Gabriela (90) Iannece Gianfranco (100) Moro Alessandra (80) Baio Walter (100) Garaldi Claudio (30) Mottola Massimo (25)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Servizio di assistenza da remoto ai professionisti per agevolare la corretta presentazione sul portale Cportal delle pratiche sismiche	Costruzione in Zone Sismiche	RAVERA Bartolomeo	Costruzione in Zone Sismiche	30	Fazzari (30); Nuvolone (30)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Percentuale di invio della prima lettera di riscontro tecnico (richiesta di integrazioni o rilascio di autorizzazione) entro 30 gg dalla data di comunicazione di avvio del procedimento, per le istanze di autorizzazione sismica e per gli	Costruzione in Zone Sismiche	RAVERA Bartolomeo	Costruzione in Zone Sismiche	70	Fazzari (70); Nuvolone (70)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Incasso oneri	SUAP - Edilizia Produttiva	FIENGO Davide	Sportello Unico Attività Produttive (Edilizia)	70	Moro Alessandra (10) Palagi Luca (50) Pissavini Deborah (50) Cantagallo Dario (50) Frixione Tiziana (50) Bovero Silvia (50) Di Pietro Kathy (25) Garaldi Claudio (50) Mottola Massimo (25)

Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Emissione provvedimento definitivo (infrazioni edilizie) non oltre 40 gg dopo il provvedimento di sospensione lavori	SUAP - Edilizia Produttiva	FIENGO Davide	Controllo Infrazioni edilizie	30	Visigalli Marta (100) Peri Stella (100) Mottola Massimo (25)
Settore Imprese e Territorio	Tre Ponti - acquisizione area destinata a parcheggio pubblico	Supporto Giuridico	GENOVESE Armando	Supporto giuridico	50	Di Pietro Kathy (10)
Settore Imprese e Territorio	Cessione pro-quota / affrancazione	Supporto Giuridico	GENOVESE Armando	Edilizia Residenziale Pubblica-Alloggi	50	Di Pietro Kathy (10)
Settore Imprese e Territorio	Importo sanzioni Paesaggistiche (migliaia di euro)	Pianificazione Territoriale	FRARE Sarah	Paesaggistiche	15	Pagliana Lorenzo (100)
Settore Imprese e Territorio	Variante Facciate	Pianificazione Territoriale	FRARE Sarah	Servizio Urbanistica	15	Marras Caterina Stella (25) Rossi Antonella (25) Di Pietro Kathy (15)
Settore Imprese e Territorio	Pianificazione area cantieri Capo Verde	Pianificazione Territoriale	FRARE Sarah	Servizio Urbanistica	20	Marras Caterina Stella (50) Rossi Antonella (25) Di Pietro Kathy (15)
Settore Imprese e Territorio	Inserimento nella cartografia online del nuovo livello "antenne" con distinzione grafica delle antenne esistenti o già approvate e di quelle oggetto di istanza ancora in itinere	Pianificazione Territoriale	FRARE Sarah	Sistema Informativo Territoriale	15	Marras Caterina Stella (25) Rossi Antonella (25)

Settore Imprese e Territorio	Acquisizione documentazione "carta della viabilità storica" ai fini della sua approvazione per completamento e attivazione dell'azione premiante A_02 "Ripristino della viabilità storica" del PUC	Pianificazione Territoriale	FRARE Sarah	Sistema Informativo Territoriale	20	Cantagallo Dario (16,67) Rossi Antonella (25)
Settore Imprese e Territorio	Individuazione del reticolo idrografico urbano (canalizzato a cielo aperto) e le linee d'acqua minori attive o abbandonate non inserite nel reticolo idrografico Regionale significativo approvato con DGR 1280/2023 propedeutico alla stesura di un Regolamento di Polizia idraulica a livello comunale	Pianificazione Territoriale	FRARE Sarah	Autoriz. Vinc. Idrogeologico	15	Franco Fulvio (100)

Settore	Processo	Descrizione indicatore	UDM Indicatore	Peso puro indicatore	Fascia 100%	Fascia 90%	Fascia 60%	Fascia 0%	Target anno 2024	Target anno 2025	Target anno 2026
Settore Imprese e Territorio	Autorizzazione vinc. Idrogeologico	Rapporto percentuale fra pratiche evase e pratiche gestite	Perc.	50	>=100,00 %	<100,00 % >=90,00 %	<90,00 % >=60,00 %	<60,00 %	100,00%	100,00%	100,00%
Settore Imprese e Territorio	Autorizzazione vinc. Idrogeologico	Percentuale di evasione delle richieste in ambito geologico formulate dagli altri servizi/settori	Perc.	50	>=80,00 %	<80,00 %>=60,00 %	<60,00 % >=50,00 %	<50,00 %	80,00%	80,00%	80,00%
Settore Imprese e Territorio	Controllo infrazioni edilizie	Numero di esposti per infrazioni edilizie o presunte tali gestiti (GIU.ORD.04)	Num.	50	>=40.00	<40.000000>=30.000000	<30.000000>=20.000000	<20.000000	40.000000	40.000000	40.000000
Settore Imprese e Territorio	Controllo infrazioni edilizie	Numero di sopralluoghi di controllo effettuati (GIU.ORD.06)	Num.	20	>=40.000000	<40.000000>=30.000000	<30.000000>=20.000000	<20.000000	20.000000	20.000000	20.000000
Settore Imprese e Territorio	Controllo infrazioni edilizie	Numero di provvedimenti sanzionatori adottati (GIU.ORD.07)	Num.	20	>=20.000000	<20.000000>=15.000000	<15.000000>=5.000000	<5.000000	20.000000	20.000000	20.000000
Settore Imprese e Territorio	Controllo infrazioni edilizie	Attivazione pratiche per acquisizione al patrimonio comunale di immobili abusivi non demoliti	S/N	10	Si				Si	Si	Si
Settore Imprese e Territorio	Costruzioni in zone sismiche	Percentuale di controllo della conformità formale e invio della prima lettera di riscontro (attestazione di deposito, incompletezza, improcedibilità) entro 15 gg dalla data di deposito della pratica strutturale	Perc.	70	>=70.000000	<70.000000>=60.000000	<60.000000>=50.000000	<50.000000	70.000000	70.000000	70.000000
Settore Imprese e Territorio	Costruzioni in zone sismiche	Controllo del rispetto delle tempistiche di legge riguardo alla trasmissione della Relazione strutture ultimate e alla data del Certificato di collaudo	S/N	30	Si				Si	Si	Si
Settore Imprese e Territorio	Edilizia Residenziale Pubblica / Alloggi	Percentuale provvedimenti di trasformazione della superficie in piena proprietà e di liberalizzazione/riscatto degli immobili erp	Perc.	100	>=80,00 %	<80,00 %>=60,00%	<60,00 %>=50,00 %	<50,00 %	80,00%	80,00%	80,00%
Settore Imprese e Territorio	Paesaggistiche	Rapporto percentuale fra pratiche evase e pratiche gestite (PAE.ORD.01)	Perc.	100	>=90,00 %	<90,00 %>=80,00 %	<80,00 %>=70,00 %	<70,00 %	90,00%	90,00%	90,00%
Settore Imprese e Territorio	Servizio Urbanistica	Gestione del registro crediti edilizi con identificazione delle istanze ad uopo finalizzate, e rilascio dei correlativi provvedimenti. Rapporto percentuale tra pratiche evase e gestite (pratiche evase/gestite_23)	Perc.	50	>=50,00 %	<50,00 %>=45,00%	<45,00 %>=30,00 %	<30,00 %	50,00%	50,00%	50,00%
Settore Imprese e Territorio	Servizio Urbanistica	Numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati (URB.ORD.01)	Num.	50	>=280	<280>=200	<200>=100	<100,00	280	280	280
Settore Imprese e Territorio	Sistema Informativo Territoriale	Rapporto tra le modifiche dei livelli informativi e l'aggiornamento effettuato	Perc.	100	>=80,00%	<80,00 %>=60,00 %	<60,00 %>=40,00 %	<40,00 %	80,00%	80,00%	80,00%
Settore Imprese e Territorio	Sportello accesso agli atti Territorio	Numero accessi agli atti evasi (cod:num_accesso_atti_terr_23)	Num.	100	>=1600	<1600>=1400	<1400>=1200	<1200	1600	1600	1600
Settore Imprese e Territorio	Sportello Unico Attività Produttive (Edilizia)	Rapporto percentuale fra istanze SUAP concesse e pervenute (ATP.ORD.02-NEW)	Perc.	100	>=50,00 %	<50,00 %>=35,00 %	<35,00 %>=20,00 %	<20,00 %	50,00%	50,00%	50,00%
Settore Imprese e Territorio	Sportello Unico per l'Edilizia	Gestione incarico per digitalizzazione pratiche edilizie pregresse (cod:digit_prat_edi)	S/N	10	Si				Si	Si	Si
Settore Imprese e Territorio	Sportello Unico per l'Edilizia	Rapporto percentuale tra procedimenti avviati e procedimenti conclusi	Perc.	90	>=60,00 %	<60,00 %>=40,00 %	<40,00 %>=20,00 %	<20,00 %	60,00%	60,00%	60,00%
Settore Imprese e Territorio	Supporto Giuridico	Numero di schemi di provvedimenti redatti (GIU.ORD.03)	Num.	5	>=15.000000	<15.000000>=8.000000	<8.000000>=6.000000	<6.000000	15.000000	15.000000	15.000000
Settore Imprese e Territorio	Supporto Giuridico	Numero di pratiche pregresse gestite nell'anno solare (GIU.ORD.05)	Num.	5	>=5.000000	<5.000000>=3.000000	<3.000000>=1.000000	<1.000000	5.000000	5.000000	5.000000
Settore Imprese e Territorio	Supporto Giuridico	Supporto nella individuazione degli aspetti legali/procedimentali nella trattazione delle pratiche	S/N	30	Si				Si	Si	Si
Settore Imprese e Territorio	Supporto Giuridico	Verifica della corretta formulazione degli atti sotto il profilo formale e sostanziale	S/N	30	Si				Si	Si	Si
Settore Imprese e Territorio	Supporto Giuridico	Ricerca della prassi giurisprudenziale e amministrativa da osservare nella definizione dell'iter procedimentale	S/N	30	Si				Si	Si	Si

### Peso obiettivi individuali personale di comparto

Settore (Selezionare Settore)	Processo	Dipendenti Comparto Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Autoriz. Vinc. Idrogeologico	Franco Fulvio (52); Marras Caterina Stella (50);
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Controllo Infrazioni edilizie	Peri Stella (100) Visigalli Marta (100)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Costruzione in Zone Sismiche	Fazzari Floriana (100) Nuvolone Nadia (100)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Edilizia Residenziale Pubblica-Alloggi	Di Pietro Kathy (20)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Paesaggistiche	Pagliana Lorenzo (100)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Servizio Urbanistica	Marras Caterina Stella (50) Di Pietro Kathy (20) Mottola Massimo (50) Rossi Antonella (50)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Sistema Informativo Territoriale	Cantagallo Dario (16,67) Rossi Antonella (50)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Sportello accesso agli atti Territorio	Iannece Gianfranco (100) Moro Alessandra (100) Romano Gabriela (70)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Sportello Unico Attività Produttive (Edilizia)	Bovero Silvia (100) Di Pietro Kathy (20) Franco Fulvio (10) Frixione Tiziana (100) Garaldi Claudio (100) Mottola Massimo (25)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Sportello Unico per l'Edilizia	Baio Walter (100) Cantagallo Dario (83,33) Di Pietro Kathy (20) Franco Fulvio (30) Mottola Massimo (25) Palagi Luca (100) Pissavini Deborah (100) Romano Gabriela (30)
Settore Servizi alle imprese al territorio e sviluppo sostenibile	Supporto giuridico	Di Pietro Kathy (20)


## Obiettivi Individuali Dirigente

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Diffondere il Festival della Canzone Italiana in città (al di fuori del Teatro) e promuoverlo oltre il periodo	Il turismo come cardine dell'economia cittadina	05.02.01 - Lo sviluppo delle politiche turistiche	Obiettivi specifici e generali	Festival: Numero eventi collaterali + Numero programmazioni televisive extra	Numero	100	=>5	=>4<5	=>3<4	<3	5	5	5

## Peso Obiettivi Individuali Dirigente

Dirigente Responsabile: GALIMBERTI Fausto

<b>Settore</b> (Selezionare Settore)	<b>Descrizione Obiettivo</b> (Scrivere titolo obiettivo)	<b>Peso Dirigente</b>
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Diffondere il Festival della Canzone Italiana in città (al di fuori del Teatro) e promuoverlo oltre il periodo	100

### Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Tema di Valore Pubblico (selezionare tema Valore Pubblico)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Ambiti della Performance (selezionare Ambito)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Promozione dell'immagine di Sanremo legata ai fiori	Il turismo come cardine dell'economia cittadina	05.02.01 - Lo sviluppo delle politiche turistiche	Obiettivi specifici e generali	Ripristinare l'evento Sanremo In Fiore tramite la tradizionale sfilata dei carri fioriti (tenuto conto che l'ultimo evento di tale tipo è stato realizzato nel 2019)	Si/no	100	Si				Si		
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Sviluppo presenza turistica nelle strutture ricettive	Il turismo come cardine dell'economia cittadina	05.02.01 - Lo sviluppo delle politiche turistiche	Obiettivi specifici e generali	Numero di ospiti nelle strutture ricettive di Sanremo	Numero	100	>=200000	<200000>=180000	<180000>=150000	<150000	200000	200000	200000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Collaborazione con Enti e Istituzioni per lo sviluppo delle politiche culturali	La cultura come cuore vitale della città	05.01.01 - Lo sviluppo delle politiche culturali	Obiettivi specifici e generali	Numero enti e istituzioni coinvolti in collaborazioni culturali	Numero	100	>=4	<4>=2	<2>=1	<1	4	4	4
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Coinvolgimento volontari per servizi gratuiti alla cittadinanza	Una città policentrica	04.01.13 - I servizi di relazione con il pubblico e la banca del tempo	Obiettivi specifici e generali	N° ore per servizi prestati nell'ambito di attività di volontariato promosse dal Comune (ivi incluse quelle dell'Urp, tramite la Banca del Tempo)	Numero	100	>=200	<200>=180	<180>=150	<150	200	200	200
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Potenziamento dei servizi resi all'utenza CIE	Una città policentrica	04.01.12 - I servizi demografici e cimiteriali	Obiettivi specifici e generali	Acquisizione di una nuova postazione per rilascio CIE	Si/no	100	Si				Si		

## Peso Obiettivi Performance Organizzativa di Settore

Dirigente Responsabile: GALIMBERTI Fausto

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Peso Dirigente
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Promozione dell'immagine di Sanremo legata ai fiori	40
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Sviluppo presenza turistica nelle strutture ricettive	20
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Collaborazione con Enti e Istituzioni per lo sviluppo delle politiche culturali	10

Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Coinvolgimento volontari per servizi gratuiti alla cittadinanza	15
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Potenziamento dei servizi resi all'utenza CIE	15

## Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Turismo	Realizzazione di una cerimonia inaugurale del Festival della Canzone Italiana	Realizzazione di una cerimonia di apertura del Festival con uno spettacolo pirotecnico musicale	Si/no	100	Si				Si	Si	Si
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Turismo	Valorizzazione del turismo congressuale in città	Realizzazione di almeno un grande convegno in città	Si/no	100	Si					Si	Si
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Cultura	Collaborazione con Università/Soprintendenza Beni Culturali	Incontri di collaborazione con Università/Soprintendenza Beni culturali	Numero	100	>=5.000000	<5.000000 >=4.000000	<4.000000 0>=3.000000	<3.000000 0	5	5	5
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Protocollo, Archivi, Flussi documentali e Urp	Ottimizzazione del flusso documentale dell'Ente	Individuazione del nuovo software per la gestione di Protocollo e Atti amministrativi	Si/no	100	Si				Si	Si	Si
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Anagrafe, AIRE, Elettorale, Leva e Statistica	Smaltimento del mobilio utilizzato nella vecchia sede degli uffici demografici	Conclusione della procedura di smaltimento mobilio	Si/no	100	Si				Si	Si	Si
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Stato Civile, Carte di Identità, Cimiteriali	Potenziamento delle procedure inerenti il rilascio delle Carte di identità Elettroniche	Istruttoria pratica per l'acquisizione di una nuova postazione per rilascio CIE	Si/no	100	Si				Si	Si	Si
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Scuola	Adesione al progetto "plastic Free" per limitare l'uso della plastica nelle scuole	N° scuole coinvolte nel progetto che prevede appositi erogatori di acqua potabile	Numero	100	>=20.000000	<20.000000 0>=15.000000	<15.000000 00>=10.000000	<10.000000 00	20	20	20

## Peso Obiettivi Individuali titolare di incarico di Elevata Qualificazione

Settore (Selezionare Settore)	Denominazione EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Proposta Peso titolare di EQ
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Turismo	Cecilia Garzo	Realizzazione di una cerimonia inaugurale del Festival della Canzone Italiana	50
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Turismo	Cecilia Garzo	Valorizzazione del turismo congressuale in città	50
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Cultura	Silvia Pavanello	Collaborazione con Università/Soprintendenza Beni Culturali	100
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Protocollo, Archivi, Flussi documentali e Urp	Pier Paolo Pagani	Ottimizzazione del flusso documentale dell'Ente	100
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Anagrafe, AIRE, Elettorale, Leva e Statistica	Roberto Gimigliano	Smaltimento del mobilio utilizzato nella vecchia sede degli uffici demografici	50
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Stato Civile, Carte di Identità, Cimiteriali	Roberto Capaccio	Potenziamento delle procedure inerenti il rilascio delle Carte di identità Elettroniche	50

Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Scuola	Morandi Marina	Adesione al progetto "plastic Free" per limitare l'uso della plastica nelle scuole	100
---	--------	----------------	--	-----

## Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Promozione dell'immagine della città attraverso la realizzazione di grandi eventi	Turismo	Turismo e Manifestazioni	Festival della canzone italiana - realizzazione	Si/no	80	Si				Si	Si	Si
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Promozione dell'immagine della città attraverso la realizzazione di grandi eventi	Turismo	Turismo e Manifestazioni	Gara ciclistica Milano-Sanremo - realizzazione	Si/no	10	Si				Si	Si	Si
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Promozione dell'immagine della città attraverso la realizzazione di grandi eventi	Turismo	Turismo e Manifestazioni	Realizzazione evento SanremoInFiore	Si/no	10	Si				Si	Si	Si
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Attrattività dei musei cittadini	Cultura	Musei	Partecipanti a visite guidate e laboratori didattici	Numero	50	>=1000.000 000	<1000.000 000>=800. 000000	<800.000000 >=600.000000 0	<600.000000	1000.000000	1000.000000 0	1000.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Attrattività dei musei cittadini	Cultura	Musei	Visitatori dei musei	Numero	50	>=1000.000 000	<1000.000 000>=800. 000000	<800.000000 >=600.000000 0	<600.000000	1000.000000	1000.000000 0	1000.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Attrattività della biblioteca cittadina	Cultura	Biblioteca e Servizi Culturali	Movimenti relativi a operazioni di prestito	Numero	50	>=10.000,00	<10.000,00 >=9.000,00	<9.000,00>=6. 000,00	<6.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Attrattività della biblioteca cittadina	Cultura	Biblioteca e Servizi Culturali	Numero iniziative di promozione della lettura nelle scuole	Numero	50	>=3,00	<3,00 >=2,00	<2,00 >=1,00	<1,00	3	3	3
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Diffondere la conoscenza dei documenti storici all'esterno dell'ente	Protocollo, Archivi, Flussi documentali e Urp	Protocollo Archivio e Flussi documentali	Individuazione e realizzazione copia dei manifesti storici da affiggere in città	Numero	100	>=5.000000	<5.000000 >=4.000000 0	<4.000000>=3. 000000	<3.000000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Efficienza nella gestione degli atti in deposito presso la casa comunale	Protocollo, Archivi, Flussi documentali e Urp	Servizio notificazioni	N° atti depositati presso la casa comunale / N° messi notificatori del Servizio	Numero	100	>=4000.000 000	<4000.000 000>=2000. 000000	<2000.000000 >=1000.000 000	<1000.000000	4000.000000	4000.000000 0	4000.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Fornire servizi gratuiti ai cittadini	Protocollo, Archivi, Flussi documentali e Urp	Relazioni c/Pubblico	N° attività promosse dall'Urp, anche tramite la Banca del Tempo	Numero	100	>=10.000000 0	<10.000000 0>=5.000000 00	<5.000000>=3. 000000	<3.000000	10	10	10
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Supporto all'attività degli uffici comunali contattati telefonicamente dagli utenti	Protocollo, Archivi, Flussi documentali e Urp	Gestione del front office telefonico	N° comunicazioni supportate direttamente le indicazioni agli utenti che telefonano in caso di mancato riscontro da parte dell'ufficio competente	Numero	100	>=4.000000	<4.000000 >=3.000000 0	<3.000000>=2. 000000	<2.000000	4	4	4
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Potenziamento del supporto informativo agli utenti dell'ufficio Anagrafe, Leva e Statistica	Anagrafe, AIRE, Elettorale, Leva e Statistica	Anagrafe Leva e Statistica	Aggiornamento avvisi e modulistica nei locali e sul sito web	Numero	100	>=4.000000	<4.000000 >=2.000000 0	<2.000000>=1. 000000	<1.000000	4.000000	4.000000	4.000000

### Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali coordinati

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione EQ (Selezionare denominazione)	Processo gestionale	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Potenziamento del supporto informativo ai cittadini coinvolti nelle consultazioni elettorali	Anagrafe, AIRE, Elettorale, Leva e Statistica	Elettorale	Aggiornamento avvisi e modulistica nei locali e sul sito web relativamente alle consultazioni elettorali	Si/no	100	Si				Si	Si	Si
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Potenziamento del supporto informativo agli utenti dello Stato Civile	Stato Civile, Carte di Identità, Cimiteriali	Stato Civile	Aggiornamento avvisi e modulistica nei locali e sul sito web	Numero	100	>=4.000000	<4.000000 >=2.000000 0	<2.000000>= 1.000000	<1.000000	4.000000	4.000000	4.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Attività per riduzione tempi attesa CIE	Stato Civile, Carte di Identità, Cimiteriali	Carte di Identità	Numero di Carte di Identità Elettroniche rilasciate in orario di lavoro straordinario al fine di accorciare la lista dei tempi di attesa	Numero	100	>=60.000000 0	<60.000000 0>=500.00 0000	<50.000000> =30.000000	<30.000000	60	60	60
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Potenziamento della rotazione e/o degli introiti da concessioni cimiteriali	Stato Civile, Carte di Identità, Cimiteriali	Cimiteri e Custodia aree cimiteriali	Rilevazione delle scadenze di concessione dei loculi	Numero	100	>=50.000000 0	<50.000000 0>=45.000 000	<45.000000> =30.000000	<30.000000	50	50	50
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Inclusione disabili	Scuola	Scuola	Partecipazione alla vita scolastica degli alunni disabili per garantire il diritto allo studio e l'inclusione scolastica attraverso l'attivazione di progetti di assistenza specialistica in collaborazione con Asl (n° ore erogate)	Numero	100	=>900	=>800<900	=>600<800	<600	900	900	900
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Informatizzazione pratiche scolastiche	Scuola	Scuola	Informatizzazione, digitalizzazione e gestione domande on-line - almeno n° 2 tipologie	Si/no	100	Si				Si	Si	Si

### Peso Obiettivi Performance Organizzativa dei processi gestionali

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Denominazione titolare di EQ (selezionare denominazione)	Nominativo dipendente titolare di EQ	Processo gestito dal Dipendente titolare di EQ	Peso titolare di EQ processo gestionale coordinato	Peso dipendenti comparto processo gestionale assegnato Nominativo (peso); Nominativo (peso); ..
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Promozione dell'immagine della città attraverso la realizzazione di grandi eventi	Turismo	Garzo Cecilia	Turismo e Manifestazioni	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Puccia Laura (33,34) Balestra Marta (33,34) Battaglia Giuseppe (33,34) Mele Luisa (33,34) Di Antonio Luca (33,34) Pastorelli Rodolfo (33,34) Allaria Silvano (33,34)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Promozione dell'immagine della città attraverso la realizzazione di grandi eventi	Turismo	Garzo Cecilia	Turismo e Manifestazioni	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Puccia Laura (33,34) Balestra Marta (33,34) Battaglia Giuseppe (33,34) Mele Luisa (33,34) Di Antonio Luca (33,34) Pastorelli Rodolfo (33,34) Allaria Silvano (33,34)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Promozione dell'immagine della città attraverso la realizzazione di grandi eventi	Turismo	Garzo Cecilia	Turismo e Manifestazioni	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Puccia Laura (33,34) Balestra Marta (33,34) Battaglia Giuseppe (33,34) Mele Luisa (33,34) Di Antonio Luca (33,34) Pastorelli Rodolfo (33,34) Allaria Silvano (33,34)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Attrattività dei musei cittadini	Cultura	Pavanello Silvia	Musei	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Cicognini Mauro (50) Mori Oriana (50) Tonet Chiara (50)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Attrattività dei musei cittadini	Cultura	Pavanello Silvia	Musei	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Cicognini Mauro (50) Mori Oriana (50) Tonet Chiara (50)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Attrattività della biblioteca cittadina	Cultura	Pavanello Silvia	Biblioteca e Servizi Culturali	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Farisano Gabriele (50) Ceravolo Barbara (50); Cunego Cinzia (50) Simula Roberto (50) Marinucci Vincenzetta (50) Zumbo Monica (50) Mandracci Silvia (50)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Attrattività della biblioteca cittadina	Cultura	Pavanello Silvia	Biblioteca e Servizi Culturali	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Farisano Gabriele (50) Ceravolo Barbara (50) Cunego Cinzia (50) Simula Roberto (50) Marinucci Vincenzetta (50) Zumbo Monica (50) Mandracci Silvia (50)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Diffondere la conoscenza dei documenti storici all'esterno dell'ente	Protocollo, Archivi, Flussi documentali e Urp	Pagani Pier Paolo	Protocollo Archivio e Flussi documentali	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Papalia Chiara (100) Mauriello Maria Grazia (100) Angiuni Claudio (100) Colicchio Luca (100) Frasconi Massimo (100) Lanteri Andrea (100) Maglio Silvano (100) Malaspina Gisella (100) Manganiello Vincenza (100) Mela Cristina (100) Moriano Patrizia (100) Bestoso Maria Grazia (100) Panico Simona (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Efficienza nella gestione degli atti in deposito presso la casa comunale	Protocollo, Archivi, Flussi documentali e Urp	Pagani Pier Paolo	Servizio notificazioni	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Bronda Rolando (100) Di fazio Maurizio (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Fornire servizi gratuiti ai cittadini	Protocollo, Archivi, Flussi documentali e Urp	Pagani Pier Paolo	Relazioni c/Pubblico	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Bruno Paola (100) Bergadano Mariarosa (100) Sanna Anna Rita (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Supporto all'attività degli uffici comunali contattati telefonicamente dagli utenti	Protocollo, Archivi, Flussi documentali e Urp	Pagani Pier Paolo	Gestione del front office telefonico	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) D'Alessandro Fabrizio (100) Costamagna Roberta (100)

Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Potenziamento del supporto informativo agli utenti dell'ufficio Anagrafe, Leva e Statistica	Anagrafe, AIRE, Elettorale, Leva e Statistica	Gimigliano Roberto	Anagrafe Leva e Statistica	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Biazzo Michela (100) Boeri Mara (100) Bottini Flavia (100) Cassarini Franca Micaela (100) Ansalone Adriana (100) Difilippo Antonietta (100) Ghione Giuliano (100) Muzzupappa Debora (100) Posco Giuseppe (100) Pistone Elena (100) Carapezza Maria (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Potenziamento del supporto informativo ai cittadini coinvolti nelle consultazioni elettorali	Anagrafe, AIRE, Elettorale, Leva e Statistica	Gimigliano Roberto	Elettorale	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Trevi Smeralda (100) Novella Laura (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Potenziamento del supporto informativo agli utenti dello Stato Civile	Stato Civile, Carte di Identità, Cimiteriali	Capaccio Roberto	Stato Civile	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Tardivo Lorena (100) Montoro Roberta (100) Donati Paola (100) Antoniali Denis (100) Carannante Carmela (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Attività per riduzione tempi attesa CIE	Stato Civile, Carte di Identità, Cimiteriali	Capaccio Roberto	Carte di Identità	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Scalco Valentina (100) Negri Tania (100) Garibbo Tatiana (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Potenziamento della rotazione e/o degli introiti da concessioni cimiteriali	Stato Civile, Carte di Identità, Cimiteriali	Capaccio Roberto	Cimiteri e Custodia aree cimiteriali	100	D'Addetta Simona (5,56) Doria Miglietta Paola (5,56) Vivaldi Candida (100) Lupinetti Stefania (100) Coriale Luciano (100) Faccio Simone (100) Coppola Giorgio (100) Leonardis Massimo (100) Modena Massimo (100) Monteodorisio Antonio (100) Vanni Giuseppe (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Inclusione disabili	Scuola	Morandi Marina	Scuola e politiche giovanili	100	Simona D'Addetta (5,56) Paola Doria Miglietta (5,56) Marina Morandi (50) Maria Paola Arrigo (50) Monica Barbruni (50) Paola Saladino (50) Giuliano Salvati (50) Maria Grazia Silingardi (50) Giuliana Zumbo (50) Beatrice D'Ambrosio (50)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Informatizzazione pratiche scolastiche	Scuola	Morandi Marina	Scuola e politiche giovanili	100	Simona D'Addetta (5,56) Paola Doria Miglietta (5,56) Marina Morandi (50) Maria Paola Arrigo (50) Monica Barbruni (50) Paola Saladino (50) Giuliano Salvati (50) Maria Grazia Silingardi (50) Giuliana Zumbo (50) Beatrice D'Ambrosio (50)

Settore	Processo	Descrizione indicatore	UDM Indicatore	Peso puro indicatore	Fascia 100%	Fascia 90%	Fascia 60%	Fascia 0%	Target anno 2024	Target anno 2025	Target anno 2026
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Anagrafe Leva e Statistica	Numero di pratiche concluse prima del termine ultimo di scadenza / numero input provenienti da istanze di parte o adempimenti di legge	Perc.	50	>=50.000000	<50.000000>=40.000000	<40.000000>=30.000000	<30.000000	50	50	50
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Anagrafe Leva e Statistica	Accertamenti anagrafici effettuati entro 45 gg dalla data di ricezione della richiesta dell'Ufficio Anagrafe / accertamenti anagrafici da effettuare	Perc.	30	>=90.000000	<90.000000>=70.000000	<70.000000>=50.000000	<50.000000	90	90	90
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Anagrafe Leva e Statistica	Predisposizione delle misure per la realizzazione delle indagini e censimenti previsti dall'ISTAT prima del termine ultimo di scadenza	S/N	20	Si			Si	Si	Si	
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Biblioteca e servizi culturali	Numero volumi inventariati	Num.	15	>=800.000000	<800.000000>=720.000000	<720.000000>=480.000000	<480.000000	800.000000	800.000000	800.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Biblioteca e servizi culturali	Servizio di assistenza alla consultazione del materiale raro e di pregio - n° servizi prestati	Num.	15	>=20.000000	<20.000000>=18.000000	<18.000000>=12.000000	<12.000000	20.000000	20.000000	20.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Biblioteca e servizi culturali	Ore apertura al pubblico	Num.	40	>=2000.000000	<2000.000000>=1750.000000	<1750.000000>=1500.000000	<1500.000000	2000.000000	2000.000000	2000.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Biblioteca e servizi culturali	Numero operazioni su inventari: catalogazioni, cancellazioni, revisioni	Num.	15	>=1000.000000	<1000.000000>=900.000000	<900.000000>=600.000000	<600.000000	1000.000000	1000.000000	1000.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Biblioteca e servizi culturali	Attività di emeroteca - Numero riviste gestite	Num.	15	>=12.000000	<12.000000>=10.000000	<10.000000>=7.000000	<7.000000	12.000000	12.000000	12.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Cimiteri e custodia aree cimiteriali	Istruttoria pratiche per la rilevazione delle scadenze di concessione dei loculi	Num.	70	>=50.000000	<50.000000>=45.000000	<45.000000>=30.000000	<30.000000	50	50	50
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Cimiteri e custodia aree cimiteriali	Segnalazioni evase prima del termine ultimo dei 30 giorni / Segnalazioni per aree Cimiteriali provenienti da URP	%	30	>=75.000000	<75.000000>=65.000000	<65.000000>=50.000000	<50.000000	90	90	90
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Elettorale	Numero di pratiche concluse prima del termine ultimo di scadenza / numero input provenienti da istanze di parte o adempimenti di legge	Perc.	100	>=50.000000	<50.000000>=40.000000	<40.000000>=30.000000	<30.000000	50	50	50
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Gestione del front office telefonico	telefonate in arrivo completate / inoltrate	Perc.	100	>=95.000000	<95.000000>=85.000000	<85.000000>=60.000000	<60.000000	95.000.000	95.000.000	95.000.000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Musei	N° ore di apertura al pubblico del Museo Civico di Piazza Nota	Num.	20	>=1000.000000	<1000.000000>=900.000000	<900.000000>=600.000000	<600.000000	1000.000000	1000.000000	1000.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Musei	Numero ore dedicate alla verifica della custodia, alla manutenzione ordinaria e alla catalogazione	Num.	20	>=365.000000	<365.000000>=300.000000	<300.000000>=200.000000	<200.000000	365.000000	365.000000	365.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Musei	Inventario, acquisizione, revisione reperti archeologici esposti e in deposito - n° operazioni	Num.	20	>=200.000000	<200.000000>=180.000000	<180.000000>=120.000000	<120.000000	200.000000	200.000000	200.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Musei	Redazione di materiale informativo in formato cartaceo e digitale e di apparati didascalici per i visitatori	Num.	20	>=10.000000	<10.000000>=9.000000	<9.000000>=6.000000	<6.000000	10.000000	10.000000	10.000000

Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Musei	Numero di mostre temporanee e di eventi culturali (conferenze, seminari, convegni, ecc...) organizzati a Palazzo Nota	Num.	20	>=24.000000	<24.000000>=20.000000	<20.000000>=15.000000	<15.000000	24.000000	24.000000	24.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	PROTOCOLLO ARCHIVIO E FLUSSI DOCUMENTALI	N°RICERCHE D'ARCHIVIO E RILASCIO ATTI	Num.	15	>=1000.000000	<1000.000000>=750.000000	<750.000000>=500.000000	<500.000000	1000	1000	1000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	PROTOCOLLO ARCHIVIO E FLUSSI DOCUMENTALI	ANNULLAMENTI/MODIFICHE/ABILITAZIONI/PEC/VERIFICHE	Num.	15	>=120.000000	<120.000000>=100.000000	<100.000000>=90.000000	<90.000000	120	120	120
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	PROTOCOLLO ARCHIVIO E FLUSSI DOCUMENTALI	N° ATTI PROTOCOLLATI IN ARRIVO e PARTENZA	Num.	15	>=9000.000000	<9000.000000>=7500.000000	<7500.000000>=6500.000000	<6500.000000	9000.000000	9000.000000	9000.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	PROTOCOLLO ARCHIVIO E FLUSSI DOCUMENTALI	ORE DI APERTURA SPORTELLI SETTIMANALI	Num.	15	>=15.000000	<15.000000>=13.000000	<13.000000>=10.000000	<10.000000	15	15	15
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	PROTOCOLLO ARCHIVIO E FLUSSI DOCUMENTALI	N° ATTI SCANSIONATI	Num.	15	>=2200.000000	<2200.000000>=2000.000000	<2000.000000	<2000.000000	2200.000000	2200.000000	2200.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	PROTOCOLLO ARCHIVIO E FLUSSI DOCUMENTALI	SPEDIZIONE PLICHI POSTALI	Num.	10	>=8000.000000	<8000.000000>=7500.000000	<7500.000000>=7000.000000	<7000.000000	8000.000000	8000.000000	8000.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	PROTOCOLLO ARCHIVIO E FLUSSI DOCUMENTALI	Numero messaggi in arrivo presi in carico	Num.	15	>=1500.000000	<1500.000000>=1000.000000	<1000.000000>=800.000000	<800.000000	1500.000000	1500.000000	1500.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Relazioni c/Pubblico	Numero di pratiche concluse prima dei termini / numero input provenienti da istanze di parte o adempimenti di legge	Perc.	100	>=50.000000	<50.000000>=40.000000	<40.000000>=30.000000	<30.000000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Servizio notificazioni	Numero notifiche effettuate/numero messi notificatori del Servizio	Num.	100	>=1500.000000	<1500.000000>=1000.000000	<1000.000000>=700.000000	<700.000000	1500.000000	1500.000000	1500.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Stato Civile	Numero di pratiche concluse prima del termine ultimo di scadenza / numero input provenienti da istanze di parte o adempimenti di legge	Perc.	100	>=50.000000	<50.000000>=40.000000	<40.000000>=30.000000	<30.000000	50	50	50
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Turismo e Manifestazioni	Tempestività dei controlli rispetto alla presentazione della documentazione completa per le rendicontazioni - numero giorni	gg	10	<=40.000000	>40.000000<=42.000000	>42.000000<=45.000000	>45.000000	40.000000	40.000000	40.000000
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Turismo e Manifestazioni	Realizzazione tecnica delle location per manifestazioni organizzate direttamente dal Comune - N° realizzate / N° previste	Perc.	60	>=95%	>=90%<95%	>=85%<90%	<85%	95%	95%	95%
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Turismo e Manifestazioni	Gestione tecnica manifestazioni organizzate da terzi ed inserite nel Programma manifestazioni del Comune - N° realizzate / N° previste	Perc.	20	>=95%	>=90%<95%	>=85%<90%	<85%	95%	95%	95%
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Turismo e Manifestazioni	Convocazione periodica del Tavolo del Turismo - n° incontri realizzati/n° incontri programmati	Perc.	10	>=90%	>=80%<90%	>=70%<80%	<70%	90%	90%	90%
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Scuole	gestione elettronica buoni mensa - monitoraggio e corretto inserimento manuale dei bonifici	S/N	50	Si				Si	Si	Si

Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Scuole	Attivazione e realizzazione progetti centri estivi 0-17 anni	S/N	50	Si				Si	Si	Si	
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Carte di identità	Numero ore di lavoro straordinario prestato per accorciare la lista dei tempi di attesa rilascio carte di identità	Num.	100	>=20.000000	<20.000000>=15.000000	<15.000000>=10.000000	<10.000000		20	20	20

### Peso obiettivi individuali personale di comparto

Settore	Processo	Dipendenti Comparto
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Biblioteca e Servizi Culturali	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) Farisano Gabriele (100) Ceravolo Barbara (100) Cunego Cinzia (100) Simula Roberto (100) Marinucci Vincenzetta (100) Zumbo Monica (100) Mandracci Silvia (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Musei	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) Cicognini Mauro (100) Mori Oriana (100) Tonet Chiara (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Turismo e Manifestazioni	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) Puccia Laura (100) Balestra Marta (100) Battaglia Giuseppe (100) Mele Luisa (100) Di Antonio Luca (100) Pastorelli Rodolfo (100) Allaria Silvano (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Protocollo Archivio e Flussi documentali	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) Papalia Chiara (100) Mauriello Maria Grazia (100) Angiuoni Claudio (100) Colicchio Luca (100) Frascioni Massimo (100) Lanteri Andrea (100) Maglio Silvano (100) Malaspina Gisella (100) Manganiello Vincenza (100) Mela Cristina (100) Moriano Patrizia (100) Bestoso Maria Grazia (100) Panico Simona (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Servizio notificazioni	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) Bronda Rolando (100) Di fazio Maurizio (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Relazioni c/Pubblico	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) Bruno Paola (100) Bergadano Mariarosa (100) Sanna Anna Rita (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Gestione del front office telefonico	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) D'Alessandro Fabrizio (100) Costamagna Roberta (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Anagrafe Leva e Statistica	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) Biazzo Michela (100) Boeri Mara (100) Bottini Flavia (100) Cassarini Franca Micaela (100) Ansalone Adriana (100) Difilippo Antonietta (100) Ghione Giuliano (100) Muzzupappa Debora (100) Posco Giuseppe (100) Pistone Elena (100) Carapezza Maria (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Elettorale	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) Trevi Smeralda (100) Novella Laura (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Stato Civile	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) Tardivo Lorena (100) Montoro Roberta (100) Donati Paola (100) Antoniali Denis (100) Carannante Carmela (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Carte di Identità	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) Scalco Valentina (100) Negri Tania (100) Garibbo Tatiana (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Cimiteri e Custodia aree cimiteriali	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) Vivaldi Candida (100) Lupinetti Stefania (100) Coriale Luciano (100) Faccio Simone (100) Coppola Giorgio (100) Leonardis Massimo (100) Modena Massimo (100) Monteodorisio Antonio (100) Vanni Giuseppe (100)
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Scuole	Simona D'Addetta (7,69) Paola Doria Miglietta (7,69) Marina Morandi (100) Maria Paola Arrigo (100) Monica Barbruni (100) Paola Saladino (100) Giuliano Salvati (100) Maria Grazia Silingardi (100) Giuliana Zumbo (100) Beatrice D'Ambrosio (100)



## COMUNE DI SANREMO

### Obiettivi di Performance Organizzativa di Ente PIAO 2024-2026

Obiettivo	Indicatore	Target/Fasce		Peso	Performance	Perf. Org Ente
Formazione del personale relativa alle competenze trasversali e riferita a obiettivi specifici	Percentuale del personale avviato a formazione per almeno 24 h/annue a dipendente	Target	25%	30	0	
		fascia 100	25%			
		fascia 90	18%			
		fascia 60	12%			
		Consuntivo				
Pubblicazione e qualità dei dati soggetti a obbligo di pubblicazione	Grado medio di adempimento dell'avvenuta pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa	Target	2,8	35	0	0,00
		fascia 100	2,8			
		fascia 90	2,5			
		fascia 60	2,3			
		Consuntivo				
Monitoraggio anticorruzione	Assenza di rilievi da parte del RPCT in ordine all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Target	si	35	0	
		fascia 100	si			
		fascia 90				
		fascia 60				
		Consuntivo				

## Obiettivi di inclusione/accessibilità

Settore (Selezionare Settore)	Descrizione Obiettivo (Scrivere titolo obiettivo)	Azione DUP (Inserire l'azione NADUP 24-26 - vedere file allegato)	Indicatore (scrivere descrizione indicatore)	Unità di misura indicatore (selezionare UdM)	Peso Indicatore	Fascia 100	Fascia 90	Fascia 60	Fascia 0	Target 2024	Target 2025	Target 2026
Affari Generali	Mappatura dei processi da reingegnerizzare ai fini della loro digitalizzazione	01.03.01 - La progettualità intersettoriale	Individuazione e progettazione del nuovo servizio (o servizi) digitale	S/N	100	Si				Si		
Servizi Finanziari	Mappatura dei processi da reingegnerizzare ai fini della loro digitalizzazione	01.03.01 - La progettualità intersettoriale	Individuazione e progettazione del nuovo servizio (o servizi) digitale	S/N	100	Si				Si		
Ambito Sociale	Mappatura dei processi da reingegnerizzare ai fini della loro digitalizzazione	01.03.01 - La progettualità intersettoriale	Individuazione e progettazione del nuovo servizio (o servizi) digitale	S/N	100	Si				Si		
Turismo, Cultura e servizi al cittadino	Mappatura dei processi da reingegnerizzare ai fini della loro digitalizzazione	01.03.01 - La progettualità intersettoriale	Individuazione e progettazione del nuovo servizio (o servizi) digitale	S/N	100	Si				Si		
Lavori Pubblici e Manutenzione	Mappatura dei processi da reingegnerizzare ai fini della loro digitalizzazione	01.03.01 - La progettualità intersettoriale	Individuazione e progettazione del nuovo servizio (o servizi) digitale	S/N	100	Si				Si		
Corpo Polizia Municipale, Protezione civile (gestione emergenze)	Mappatura dei processi da reingegnerizzare ai fini della loro digitalizzazione	01.03.01 - La progettualità intersettoriale	Individuazione e progettazione del nuovo servizio (o servizi) digitale	S/N	100	Si				Si		
Imprese e Territorio	Mappatura dei processi da reingegnerizzare ai fini della loro digitalizzazione	01.03.01 - La progettualità intersettoriale	Individuazione e progettazione del nuovo servizio (o servizi) digitale	S/N	100	Si				Si		
Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	Mappatura dei processi da reingegnerizzare ai fini della loro digitalizzazione	01.03.01 - La progettualità intersettoriale	Individuazione e progettazione del nuovo servizio (o servizi) digitale	S/N	100	Si				Si		



## COMUNE DI SANREMO

### Tempi medi di pagamento annualità 2024

Obiettivo	Indicatore	Target/Fasce		Performance
Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Tempo medio di pagamento entro 30 giorni e Tempo medio di ritardo 0 giorni  (circolare MEF n°1 del 03.01.24)	Target	Si	0
		fascia 100	Si	
		fascia 90		
		fascia 60		
		Consuntivo		

## Allegato 2

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza



**Piano Integrato di attività e organizzazione**  
**Sottosezione**  
**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

<b>PARTE PRIMA</b> .....	4
Premessa.....	4
1.1 Il processo di gestione del rischio.....	7
1.2 Analisi del contesto interno .....	7
1.3 Il controllo interno sugli atti .....	11
1.4 La mappatura dei processi .....	12
1.5 Analisi del contesto esterno.....	14
1.6 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione e dellatrasparenza .....	16
1.7 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	16
1.8 Gli organi di indirizzo politico .....	17
1.9 Il responsabile della protezione dei dati (RPD).....	17
1.10 Il Responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento dati della stazione appaltante (RASA).....	18
1.11 Il Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione .....	19
1.12 L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).....	19
1.13 I Dirigenti .....	19
1.14 I Funzionari Elevata Qualificazione .....	20
1.15 I dipendenti .....	20
1.16 I collaboratori .....	20
2.1 Il monitoraggio .....	21
<b>PARTE SECONDA</b> .....	22
.....	22
3.1 Le misure di carattere generale.....	22
3.2 La rotazione “ordinaria” del personale .....	23
3.4 La rotazione del personale non dirigenziale .....	24
3.5 Responsabile Unico di Procedimento.....	25
3.6 Attività ispettive .....	26
3.7 Controllori presso il casinò municipale .....	26
3.8 Collocamento a riposo .....	26
3.9 La rotazione straordinaria.....	26
3.16 Rotazione straordinaria dei dirigenti .....	30
3.18 Formazione .....	34
3.19 Codice di comportamento.....	35
3.20 Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e astensione.....	37
3.21 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio attività ed incarichi extra istituzionali .....	41
3.22 Divieto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro presso appaltatori della p.a. ....	43
La parola di origine francese “pantouflage” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe rivelarsi rischioso per l’imparzialità delle pubbliche amministrazioni. ....	43
3.23 Inconferibilita’ di incarichi dirigenziali ed incompatibilita’ per posizioni dirigenziali.....	47
3.24 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione .....	53
3.25 Esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel ptpct.....	57
3.26 Tutela del whistleblower.....	57

3.27 Informatizzazione dei processi .....	59
3.29 Gestione del rapporto di lavoro .....	80
3.30 Pianificazione urbanistica.....	82
3.31 Rilascio titoli abilitativi edilizi .....	89
3.32 Patrimonio e Demanio – Demanio Marittimo .....	95
3.34 Funzioni ispettive e gestione del mercato annonario.....	98
3.35 Polizia municipale – vigilanza stradale e gestione del rapporto di lavoro.....	99
3.36 Funzioni ispettive presso il casinò municipale .....	100
3.37 Sicurezza dei processi informatici.....	103
3.38 Servizi di supporto amministrativo e informatico, protocollo, archivio, segreterie dei vari settori .....	106
3.39 Smaltimento rifiuti.....	108
3.40 Servizio controllo partecipate e organismi gestionali esterni .....	111
3.41 CONSULTAZIONE PUBBLICA E MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PTPC.....	115
4.1 La trasparenza come misura di prevenzione e contrasto della corruzione.....	116
4.2 Responsabile della trasparenza .....	116
4.3 I referenti per la trasparenza e i collaboratori.....	117
4.4 Obiettivi strategici .....	118
4.5 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili .....	118
4.6 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza: coordinamento con il sistema dei controlli interni sulla regolarità amministrativa .....	119
4.7 Pubblicazioni da effettuare nella sezione “amministrazione trasparente” .....	120
4.8 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico .....	120
4.9 Attività e procedimenti .....	122
4.10 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi .....	122

**ALLEGATI:**

**Allegato 1) Mappatura dei processi e graduazione del rischio**

**Allegato 2) Elenco degli obblighi di pubblicazione**

### Premessa

Il presente documento, già denominato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC il 16 novembre 2022, agli orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sanremo.

La presente sottosezione, ha la finalità di:

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

La presente sottosezione realizza quindi le finalità sopradescritte attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da

disposizioni di legge.

I destinatari di tale sottosezione sono amministratori, dirigenti e dipendenti.

Si rimanda al precedente Piano Triennale approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 31.03.2023 e successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 18.05.2023 per le fonti normative complete che è pubblicato sul sito del Comune Sanremo in “Amministrazione Trasparente” - “Altri contenuti”- “prevenzione della Corruzione” come previsto dalla normativa vigente.

Per l'impostazione e la predisposizione del presente documento si è tenuto conto altresì delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 che fa parte integrante del Piano di Attività e Organizzazione del Comune di Sanremo ai sensi dell'art. 6 comma 5 D.L. 80 /2021, convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021.

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'Autorità ha adottato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 dedicato interamente ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2023 sono orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

La predisposizione del suddetto aggiornamento rientra nella strategia generale di prevenzione dal rischio corruzione ed ha necessariamente preso atto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 sia quelle contenute nella parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia quelle contenute nella parte speciale incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali finanziati con i fondi PNRR

di grande interesse per il paese.

La presente sottosezione, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, è stata approvata con la procedura seguente:

- Nota richiesta di monitoraggio e riesame del PTPCT 2023-2025 a dirigenti e funzionari E.Q. e nota di richiesta di proposte e contributi sull'aggiornamento della mappatura dei processi ed analisi dei rischi, nonché individuazione di nuove misure di prevenzione del rischio per il triennio 2024-2026.
- Avviso Pubblico di procedura aperta di partecipazione per la revisione annuale del PTPCT, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente dal 04.12.2023 al 29.12.2023, per le valutazioni e suggerimenti circa la struttura del documento.

Pur tenendo in considerazione il nuovo inquadramento legislativo del PIAO, occorre fare riferimento ai precedenti piani anticorruzione pubblicati sul portale Amministrazione Trasparente nella relativa sezione dedicata per la normativa di riferimento, per il concetto stesso di corruzione e per la definizione dei principi: strategici, metodologici, di gradualità, selettività, integrazione e finalistici. Si evidenzia in particolare il principio finalistico legato all'effettività e all'orizzonte di Valore Pubblico vale a dire quanto l'attività dell'Ente contribuisca ad aumentare il benessere culturale, sociale ed economico della comunità che amministra.

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

Il fine prioritario del Comune di Sanremo è quello di proseguire nel recepimento dell'impianto normativo ed operativo dell'anticorruzione, in modo graduale, ma sostanziale, così da consolidare gli strumenti di prevenzione e diffondere la cultura organizzativa della trasparenza, nonché di gestione del rischio corruttivo all'interno dell'ente, in parallelo con il rafforzamento dei sistemi di programmazione e controllo gestionale.

Il presente aggiornamento si basa, quindi, sui precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento e implementazione, ma è un documento che deve obbligatoriamente e progressivamente recepire - in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza - le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul PIAO, adottato con la deliberazione della

Giunta Comunale n. 126 del 31.05.2023.

Una corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce tra l'altro ad una rinnovata sensibilità culturale, in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo agli adempimenti quotidiani e tipici delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'ente al servizio di cittadini ed imprese.

### **1.1 Il processo di gestione del rischio**

Le fasi del processo di gestione del rischio sono quelle individuate dall'Allegato 1 al PNA 2019 e precisamente:

- 1) Analisi del contesto (interno ed esterno);
- 2) Mappatura dei processi a rischio che comprende la valutazione del rischio (Identificazione del rischio, Analisi del rischio, Ponderazione del rischio);
- 3) Trattamento del rischio (Identificazione delle misure; Programmazione delle misure).

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. E' pertanto auspicabile non introdurre ulteriori misure di controllo, ma piuttosto razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti migliorandone la finalizzazione.

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per le caratteristiche specifiche dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali ed altresì per le caratteristiche organizzative interne.

### **1.2 Analisi del contesto interno**

Nell'ottica del legislatore l'analisi del contesto interno diventa presupposto fondamentale dell'intero processo di pianificazione delle misure e la struttura organizzativa propria dell'ente va esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. La selezione delle informazioni e dei dati sul contesto interno diventa funzionale sia al fine di rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale sia al fine di individuare quegli elementi utili ad esaminare come le

caratteristiche organizzative posano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Vanno considerati pertanto vari elementi fra i quali: la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, la qualità e quantità di personale, le risorse finanziarie di cui si dispone, le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati in passato, gli esiti dei procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.

Il Comune di Sanremo, che ad oggi conta n. 355 unità di personale dipendente, ha intrapreso da diversi anni una profonda analisi interna per il miglioramento del sistema di programmazione, controllo e valutazione quale mezzo per gestire razionalmente le proprie risorse economiche e finanziarie, valorizzando il proprio patrimonio in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti e degli stakeholder.

Ai sensi dell'Allegato 1 del PTPCT denominato Mappatura dei Processi il servizio Risorse Umane, ad esempio, è quello che, fra tutti i Servizi dell'ente, presidia il maggior numero di procedimenti con rischio alto o medio alto. La gestione del personale è un fattore strategico per l'amministrazione comunale e, più volte nel corso degli anni, è stata evidenziata la necessità di una profonda riorganizzazione interna e di nuove politiche assunzionali. In particolare, a prescindere dai numeri complessivi, occorre intervenire nella composizione del personale, privilegiando personale qualificato e con titoli di studio medio alti, da inserire in uffici strategici e, ove possibile, in numero tale da consentire la misura della rotazione prevista dalla normativa anticorruzione.

Al fine di dare attuazione agli strumenti di programmazione dell'ente necessariamente correlati all'implementazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in riferimento alle risorse umane si fa presente che nel corso del 2023 sono state fatte n. 23 assunzioni a tempo indeterminato, 14 progressioni fra le Aree e n. 8 assunzioni a tempo determinato. Fra il personale assunto a tempo indeterminato n. 4 unità sono state assunte tramite procedure di mobilità (2 mobilità area degli Operatori Esterni, 1 mobilità area degli Istruttori, 1 mobilità area dei Funzionari ed EQ) e la macrostruttura è stata oggetto di diverse modifiche e aggiornamenti (da ultimo con delibera G.C. 65 del 27 Marzo 2024) come da allegato che segue:

#### **SETTORI SERVIZI:**

##### **SETTORE AFFARI GENERALI :**

Affari Generali, programmazione, controllo strategico, controllo di gestione – Ufficio Europa - Servizi Pubblici;

Segreteria e Organi istituzionali - Procedimenti disciplinari

Servizi legali ed assicurativi - Contratti ed Egato

Comunicazione Stampa e relazioni esterne

Risorse Umane

Paghe e Pensioni

Sistemi Informativi

### **Settore Servizi Finanziari**

Tributi e contenzioso

Riscossione Coattiva

Ragioneria

Economato

Controllo partecipazioni e organismi esterni

Corpo Speciale di Controllo

### **Settore Ambito Sociale**

Nidi d'infanzia e Coordinamento pedagogico distrettuale

ATS e Minori

Distretto Socio – Sanitario

Casa Serena

Interventi sociali

### **Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino**

Biblioteca Civica e Servizi culturali

Musei

Turismo

Protocollo, Archivio, Flussi Documentali e URP

Anagrafe, AIRE, Elettorale, Leva e Statistica

Stato civile, Carte di identità, Cimiteriali

Scuola

## **Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni**

Viabilità e sottosuolo

Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi

Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro

Grandi opere – Partenariati e progetti europei

## **Settore Corpo Polizia Municipale**

Protezione Civile - Gestione emergenze

Corpo Polizia Municipale

## **Settore Imprese e Territorio**

SUE - Edilizia privata

Pianificazione territoriale

SUAP - Edilizia Produttiva

Costruzione in Zone Sismiche

Supporto Giuridico

## **Settore Sviluppo economico, ambientale e Floricoltura**

Ambiente e Floricoltura

Gestione Amministrativa Patrimoniale – ERP - Demanio Marittimo

Gare - CUC

Attività Produttive e Mercati

Verde e Centri Storici

Nelle considerazioni sul contesto interno occorre sottolineare che il Comune di Sanremo si caratterizza per la presenza della Casa da Gioco, che per sua natura si potrebbe prestare ad operazioni di riciclaggio di denaro, ma per cui è la società Casinò Spa a dover adottare le misure idonee a prevenire i rischi specifici con gli strumenti previsti dal piano anticorruzione da aggiornare ogni anno e dai modelli ex D.lgs. n. 231/2001 e dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10 comma 3 del d. Lgs. 231/2007 richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare

le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Un rilievo particolare nel contesto interno della struttura organizzativa del Comune di Sanremo va riservato invece all'attività ispettiva del personale comunale "Corpo Speciale di Controllo presso il Casinò Municipale", ambito quest'ultimo all'interno del quale in passato si sono verificati specifici episodi illeciti. La finalità del Corpo è quella di esercitare il controllo sull'andamento dell'esercizio del gioco e sulla conduzione della gestione del Casinò Municipale, sia sotto il profilo tecnico-funzionale, che finanziario e morale. L'analisi del rischio è stata fatta sia con riferimento all'attività sottoposta a controllo, sia con riferimento all'attività di controllo stessa. Il rischio può concretizzarsi nelle seguenti condotte: sottrazione di risorse della casa da gioco, accordi collusivi con i clienti a danno della casa da gioco, irregolare conduzione dei giochi a vantaggio proprio o di terzi, fuga di notizie, alterazione dei contenuti delle verifiche, riconoscimento indebito di vincite e risorse ai giocatori, effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

La società Casinò congiuntamente al Comune di Sanremo ha avviato l'adozione di alcuni innovativi strumenti di controllo che sarebbero in grado di incidere significativamente sui compiti oggi svolti dal Corpo Speciale Comunale. In particolare nel 2021 è stato redatto il **Manuale delle procedure dei giochi tradizionali**, scritto ex novo dal Corpo Speciale di Controllo, con documentazione fotografica compresa, approvato dal CDA di Casinò S.p.A. in data 31/03/2021, che, ai fini della sicurezza, stabilisce le procedure di gioco e la relativa movimentazione del denaro sia ai tavoli che alle casse di sala.

Nel secondo semestre 2023 è proseguita la revisione dei regolamenti di gioco (Punto banco e Black Jack) e del "Manuale delle procedure dei giochi tradizionali", in particolare in quest'ultimo manuale sono state approfondite e migliorate tutte le procedure possibili al fine di evitare forme di riciclaggio di denaro.

Inoltre nel secondo semestre 2023 sono state fatte n. 5 segnalazioni al responsabile dell'antiriciclaggio in merito ad alcune operazioni sospette da parte dei clienti.

Attualmente i dipendenti in organico al Corpo Speciale di Controllo sono pari a n. 9 unità.

### **1.3 Il controllo interno sugli atti**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti viene effettuato dal Servizio

Segreteria e Organi Istituzionali, cui fa capo il Segretario Generale e RPCT, con cadenza trimestrale. Tale tipo di controllo risponde ad un'ottica di revisione aziendale e di autotutela dell'attività amministrativa finalizzata a verificare la difformità dal diritto degli atti gestionali adottati dall'Ente. Il numero degli atti da sorteggiare viene deciso dal Segretario Generale sulla base della sostenibilità organizzativa dell'attività di controllo e in base alle risultanze dei report degli anni precedenti, nonché della constatazione diretta circa le irregolarità amministrative più frequenti.

Tale attività ha per oggetto un numero predeterminato di atti suddivisi per categorie, estratti a sorte tramite un generatore di numeri casuale e di cui viene redatto apposito verbale, che riguarda, oltre alle determinazioni dirigenziali anche le ordinanze contingibili ed urgenti, il rilascio di permessi di costruire, i contratti stipulati dall'ente. La prospettiva in cui vengono svolti i controlli è anche quella sostanziale della prevenzione, pur significando che la regolarità formale dei provvedimenti non è indice automatico di legalità sostanziale. Soprattutto nell'area a rischio degli appalti, l'illegalità si può nascondere dietro un provvedimento formalmente ineccepibile. Si evidenzia che tale attività di controllo riveste quindi, non soltanto una funzione diretta ad accertare la legittimità degli atti, ma anche una funzione di supporto per i servizi dell'ente, al fine di migliorare la qualità e trasparenza dei provvedimenti. Le irregolarità riscontrate sono oggetto di apposito report che viene inoltrato, oltre che al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, anche a tutti i Dirigenti e ai Funzionari E.Q.

#### **1.4 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno e si concretizza nella individuazione e successiva analisi dei processi organizzativi.

Posto che nel PNA e nei suoi aggiornamenti si fa spesso riferimento ai processi a rischio, occorre chiarire in questa sede che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento.

Il procedimento è finalizzato all'emissione di un provvedimento finale, quale può essere una concessione, un'autorizzazione, un permesso, un'ordinanza, mentre il processo comprende fasi di lavorazione che non hanno a che vedere con l'attività amministrativa, ad esempio il processo comprende la consulenza preliminare svolta dagli uffici prima della presentazione di istanze, comprende la protocollazione e il percorso che la pratica fa sulle scrivanie reali o virtuali di dipendenti o collaboratori, a prescindere dal loro ruolo giuridico nell'ambito della pratica medesima.

Ai fini della prevenzione della corruzione pertanto è molto più rilevante il concetto di *processo* che non quello di *procedimento*, perché spesso i rischi di illegalità si annidano nelle fasi di lavorazione che non sono procedurali in senso proprio. Si pensi alla rivelazione di notizie riservate da parte di uffici che non hanno un ruolo procedimentale, ma che comunque vengono a conoscenza della gestione di processi rilevanti come la gestione degli appalti, la pianificazione urbanistica, le pratiche edilizie.

Si precisa altresì che la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi è soggetta a continui cambiamenti, dovuti sia al sopravvenire della normativa statale e regionale, che alla sovrapposizione di normazione a livello locale (regolamenti comunali) oltre che ai processi di riorganizzazione interna che vengono di volta in volta effettuati.

La mappatura dei processi ha come punto di partenza l'analisi che è stata svolta a supporto dei comuni dall'Autorità nazionale anticorruzione, che ha mappato i processi relativi all'area dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, (nell'aggiornamento al pna 2015) alla pianificazione urbanistica comunale ed esecutiva, al rilascio di titoli abilitativi edilizi (nel pna 2016), a tali aree si aggiungono quelle aree generali e speciali individuate come a rischio e comuni a molte amministrazioni.

La mappatura e l'analisi dell'attività fa perno quindi, oltre che sulle «aree di rischio obbligatorie», a cui tutte le pubbliche amministrazioni devono far riferimento - costituite dall'area dell'acquisizione e gestione del personale, dall'area dei contratti pubblici e dall'area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari - anche su «aree generali» e «aree di rischio specifiche» che, sulla base della ricognizione effettuata presentano, per la natura e l'organizzazione dell'Ente, peculiari ambiti di attività e relativi rischi corruttivi. Per una più efficace gestione del trattamento del rischio, dell'identificazione delle misure e della programmazione delle misure l'analisi del contesto interno si fonda altresì sulle «aree ed attività trasversali» (AFFIDAMENTO INCARICHI, ACCESSO AGLI ATTI CIVICO E GENERALIZZATO AD ESEMPIO), il cui ambito ed i maggiori rischi corruttivi sono comuni a tutti i Settori/Servizi.

Con nota prot. gen. 928 del 03.02.2024 il servizio Segreteria Generale – Trasparenza e Legalità dell'ente ha richiesto a dirigenti e incaricati E.Q. di aggiornare l'elenco dei processi facenti capo ai rispettivi settori/servizi e la connessa valutazione del rischio e delle misure alla luce dei rilevanti mutamenti organizzativi che hanno riguardato l'ente ed anche in considerazione dei nuovi processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi europei. Di tali risultanze si è tenuto conto nell'aggiornamento 2024 dell'All. 1 denominato “Mappatura

dei processi”.

### 1.5 Analisi del contesto esterno

Per l’analisi del contesto esterno previsto dal PNA - aggiornamento 2022 il legislatore *“rammenta di acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l’amministrazione potrebbe essere sottoposta”*.

Anche nella fase di elaborazione del contesto esterno sarebbe opportuno - compatibilmente con la sostenibilità di tale attività e in una logica di gradualità progressiva - il confronto con gli stakeholder esterni mediante le forme di ascolto in grado di assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, ecc.). Sulla definizione dei tempi e delle modalità ogni amministrazione può valutare le soluzioni più idonee garantendo la trasparenza delle scelte.

Vengono così in rilievo, ad esempio, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un’amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno, da tempo, evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali. Negli enti locali, ai fini dell’analisi di contesto, i RPC possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica 6 e D.I.A. 7). Ai sensi di quanto previsto dall’art. 1 co. 6 della l. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell’ambito della consueta collaborazione con gli

Enti locali. È importante non limitarsi a inserire le informazioni e i dati relativi al contesto esterno in modo “acritico”, ma è utile selezionare, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Nel PTPC occorre dare evidenza sintetica e comprensibile alle analisi di contesto operate, esplicitandone per quanto possibile modalità e contenuti, anche tramite l’utilizzo di tabelle riepilogative dei principali dati analizzati e dei fattori considerati e la connessione con le misure di prevenzione adottate.” Le interrelazioni con la società civile, con gli utenti dei vari servizi comunali, le segnalazioni pervenute, il sistema dei reclami gestiti dall’ufficio relazioni con il pubblico, le segnalazioni di illeciti che pervengono al segretario o ad altri uffici, pongono in luce alcune criticità soprattutto negli uffici con maggiori relazioni con il pubblico. All’interno del Comune di Sanremo le segnalazioni di illeciti, a volte in forma anonima, hanno riguardato in passato soggetti esterni, a cui il Comune affida pubblici servizi o appalti o i cui membri di amministrazione sono nominati dal Comune.

Secondo quanto emerso dalla relazione della Direzione investigativa antimafia del secondo semestre 2022 in Liguria l’economia mafiosa, abile a sfruttare le debolezze congiunturali per proporsi quale infrastruttura supplementare del credito ed acquisire nuove fonti di arricchimento, potrebbe verosimilmente cercare nuove breccie nel sistema economico, provando ad acquisire quelle realtà imprenditoriali sane che, stante il sopravvenuto aumento dei costi fissi di produzione ingenerato dallo shock della componente energetica, venissero a trovarsi in carenza di liquidità per la prosecuzione dell’attività di impresa. Appare pertanto verosimile che il ricorso al credito abusivo possa sensibilmente incrementarsi, determinando fenomeni di carattere usurario che renderebbero agevole l’insinuazione nelle proprietà delle aziende in difficoltà finanziarie alle consorterie mafiose, sempre pronte a immettere capitale di provenienza delittuosa nel circuito economico legale, riciclandolo e reimpiegandolo in attività lecite. Inoltre gli scali marittimi della Liguria possono costituire per la criminalità organizzata snodi privilegiati per l’importazione di ingenti quantitativi di cocaina, fenomeno rispetto al quale la mafia di matrice calabrese ha saputo stabilire, nel tempo, proficue relazioni criminali a livello internazionale con i narcos sudamericani.

Infine, è ragionevole supporre che le mafie individuino nelle risorse del PNRR un obiettivo di interesse primario considerando che, anche per la Regione Liguria, sono previsti finanziamenti importanti per grandi opere e nuovi progetti.

Di seguito il link per il contenuto integrale della relazione:

[https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)

## **1.6 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La strategia di prevenzione della corruzione e di attuazione degli obblighi di trasparenza nel Comune di Sanremo si attua attraverso la sinergia e la collaborazione tra una pluralità di soggetti.

## **1.7 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Sanremo è il Segretario Generale, Dott.ssa Monica Di Marco, designata con decreto sindacale n. 44 del 01.09.2022. La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità fra di loro. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati sia stato realizzato, verifica l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi stessi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili. All'interno del Comune di Sanremo i processi legati alla gestione del rischio e l'adozione delle conseguenti misure necessarie all'abbattimento dello stesso vengono individuati, analizzati e descritti per ciascun settore/servizio insieme ai dirigenti di riferimento e funzionari E.Q responsabili di servizio. Il RPCT quindi vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; propone

alla Giunta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per la successiva adozione entro il 31 gennaio di ogni anno - salvo proroghe disposte dall’Autorità - e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; verifica, d’intesa con il dirigente competente, l’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. Come Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo Indipendente di Valutazione, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico.

### 1.8 Gli organi di indirizzo politico

- Il **Sindaco** chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e il Responsabile della Trasparenza,
- la **Giunta** competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) ed i suoi aggiornamenti e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il **Consiglio Comunale** chiamato a promuovere, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.
- 

### 1.9 Il responsabile della protezione dei dati (RPD)

Dal 25 maggio 2018 è pienamente applicabile in tutti gli stati membri il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla loro libera circolazione (GDPR). Il regolamento, pur confermando concetti già noti nell’ordinamento

italiano introduce alcune rilevanti novità tra cui l'istituzione di una nuova figura quale il responsabile della protezione dei dati (DPO).

Inizialmente è stata condotta una verifica dei flussi di dati personali trattati, per ciascuna finalità di trattamento e per ciascuna categoria di interessati; nell'ambito di queste ultime, sono state censite le categorie di dati personali (personali comuni / particolari) e i sottotipi (nomi e cognomi, codici fiscali, dati relativi alla salute ecc.). Per ciascun settore/servizio sono stati convocati dal DPO i relativi dirigenti con i quali sono state compilate apposite schede contenenti le finalità di trattamento e che compongono il cosiddetto registro delle attività di trattamento così come previsto dall'art. 30 del GDPR (deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 19.06.2019). Con la stessa delibera è stato approvato il modello di accordo ex art. 28 GDPR specificando che tale articolo disciplina i casi in cui un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento da un responsabile esterno. I suddetti trattamenti vanno disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico che vincoli il responsabile esterno del trattamento al titolare del trattamento.

Nel corso del 2023 è proseguita la verifica circa la regolare distribuzione degli atti di autorizzazione al trattamento contenenti le opportune istruzioni e gli idonei impegni alla riservatezza in capo alle persone fisiche soggette alla diretta autorità del Titolare del Trattamento, e la relativa sottoscrizione da parte di questi ultimi. E' stata eseguita una ricognizione delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative previste dal Titolare, e la loro effettiva implementazione e corretta operatività; sono stati suggeriti gli interventi correttivi ed evolutivi tenuto conto dello stato dell'arte, dei costi di attuazione, del contesto e delle finalità di trattamento e dei relativi rischi.

Il modello organizzativo dell'ente a tutela dei dati personali è in costante fase di aggiornamento. Dopo un primo affidamento dell'incarico ad un funzionario interno all'Ente nel corso del 2023 è stato deciso di attribuire le funzioni di Dpo ad un esperto della materia individuato nell'Avv. Massimo Ramello.

### **1.10 Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dati della stazione appaltante (RASA)**

Il RASA è responsabile dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) una volta abilitato nel sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo

le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente ANAC del 28 ottobre 2013. Con decreto sindacale n. 54 del 27.12.2022 il Rasa della stazione appaltante è stato individuato nella persona del Segretario Generale Dott.ssa Di Marco.

### **1.11 Il Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione**

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione dell'ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni date ogni anno Anac fornisce. L'organismo non attesta solo la mera presenza /assenza del dato o documento nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile.

Il RPC, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione dell'OIV o del NDV e all'invio ad Anac, assume le iniziative, implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori, utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili. Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

All'interno del Comune di Sanremo è previsto il Nucleo di Valutazione in forma collegiale. Con decreto sindacale n. 49 del 29.09.2023 sono stati nominati componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione il Dott. Marco Rossi e il Dott. Armando Bosio.

### **1.12 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), a seguito di revisione della macrostruttura è stato incardinato nel Settore Segretario Generale.

L'ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

### **1.13 I Dirigenti**

I Dirigenti, ciascuno per quanto di competenza, svolgono attività informativa nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPCT, promuovono la cultura della legalità e le buone prassi.

Per quanto riguarda la Trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono infine l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni pubblicate. Tali competenze devono essere necessariamente coniugate con quelle riconducibili alla normativa sulla protezione dei dati sopra richiamata per la quale essi sono titolari dei dati detenuti presso i Settori/Servizi da essi dirette.

#### **1.14 I Funzionari Elevata Qualificazione**

Nell'ambito delle deleghe ricevute, i funzionari E.Q. sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, ad assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento, segnalare le situazioni di illecito, nel senso lato di malamministrazione al proprio dirigente, ed i casi di personale conflitto di interessi.

#### **1.15 I dipendenti**

I dipendenti tutti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente e ai responsabili E.Q. ed i casi di personale conflitto di interessi, possono inoltre ricorrere alla procedura *whistleblowing*.

#### **1.16 I collaboratori**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, osservano le misure contenute nel PTPCT, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

## 2.1 Il monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione (sia esso sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o PTPCT) è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato soggetti responsabili dell'attuazione del monitoraggio sono quelli individuati nella programmazione.

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio.

Sulla scorta delle indicazioni contenute nel PNA 2022 per l'anno 2023 ed in considerazione del fatto che il Comune di Sanremo è ente di grandi dimensioni e con elevato livello di complessità, è stato deciso di pianificare i sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo al singolo servizio che è chiamato ad attuare le misure e il secondo è in capo al RPCT. Verrà prevista pertanto una modalità di confronto tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure e verrà definita la tempistica del monitoraggio in base al principio secondo cui maggiore è la frequenza del monitoraggio e maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo alle misure di prevenzione verrà introdotto.

Il monitoraggio sul PTPCT riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La

rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Il monitoraggio è effettuato, altresì, dalla struttura di supporto al RPCT durante tutto l'anno nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa degli atti" previsti dall'art. 147-bis del TUEL così come indicato nel paragrafo precedente.

Il monitoraggio va effettuato dai singoli responsabili di servizio anche sulla trasparenza, tale attività consente di verificare, anche in corso d'opera, i tempi, la qualità, la completezza dei dati pubblicati e, in caso di disfunzioni e inadempimenti emersi, di suggerire al RPCT l'adozione di misure correttive e aggiustamenti. Il responsabile dovrà tenere in considerazione la qualità, la completezza, l'uniformità e l'accessibilità dei dati pubblicati, valutando altresì iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

L'attività di monitoraggio riguarda anche le misure generali diverse dalla trasparenza come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, tuttavia può avere ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuto a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

## **PARTE SECONDA**

---

### **3.1 Le misure di carattere generale**

La prevenzione del rischio corruzione nel Comune di Sanremo è stata effettuata individuando sia misure di carattere generale, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione, sia misure specifiche che riguardano determinati problemi, individuate a seguito dell'analisi di rischio. Le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi ed attività del Comune, soprattutto nella logica di mitigazione di alcune categorie di rischio; le misure specifiche, invece, sono estremamente eterogenee e diversificate anche con riferimento alla medesima categoria di rischio.

### 3.2 La rotazione “ordinaria” del personale

L'art. 1 co. 5 lett. b) della Legge 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC *“procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari”*. Inoltre il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *“l'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”*. (ALL. 2 PNA 2019). La rotazione del personale è misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare meccanismi inadeguati. Da un punto di vista generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che necessariamente contribuisce alla formazione del personale, in quanto attraverso la rotazione vengono migliorate la qualità delle competenze professionali e trasversali dei dipendenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione le amministrazioni sono tenute ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi come ad esempio la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori evitando così la concentrazione delle mansioni in capo ad unico soggetto. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure alternative per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, nelle aree identificate come più a rischio e per le

istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La misura della rotazione ordinaria dovrà essere prevista anche nel caso in cui all'interno del medesimo luogo di lavoro - su espressa segnalazione del responsabile di servizio - vi siano dipendenti in regime di parentela o affinità entro il secondo grado.

### **3.3 La rotazione del personale dirigenziale**

Per quanto riguarda i dirigenti è necessario che la misura della rotazione venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo. Gli incarichi dirigenziali i cui settori comprendono in misura preponderante aree a rischio illegalità, alto o medio alto o medio, dovrebbero essere oggetto di rotazione ogni 3 o 5 anni a seconda della durata dell'incarico dirigenziale, che comunque non può superare il mandato del sindaco. Essendo la rotazione una misura che ha effetti su tutta l'organizzazione di un'amministrazione, progressivamente la rotazione dovrebbe essere applicata anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio.

Nel corso del 2023 la rotazione è stata possibile attraverso alcune modifiche della macrostruttura.

### **3.4 La rotazione del personale non dirigenziale**

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello

stesso ufficio o fra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. La rotazione è applicabile anche ai funzionari E.Q., i quali laddove possibile dovrebbero essere oggetto di rotazione dopo la scadenza dell'incarico quando l'incarico dura da più di 3 anni. All'interno del Comune di Sanremo gli incarichi di incarichi E.Q. vengono attribuiti a seguito di indizione di specifico bando e conseguente selezione. Nel secondo semestre 2023 sono stati pubblicati gli avvisi di selezione interna per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione per l'anno 2024 a seguito dei quali sono state conferite n. 41 incarichi di E.Q..

### 3.5 Responsabile Unico di Procedimento

Il Dlgs 36/2023 ha arricchito i compiti e le funzioni del RUP in virtù dell'accrescimento degli adempimenti di competenza e dell'importanza della figura.

Il nuovo RUP è stato infatti rinominato Responsabile Unico di Progetto avvicinando così l'immaginario collettivo alla figura di un project manager previsto soprattutto nell'ambito dei grandi progetti privati. Secondo i dettami della normativa vigente per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il Rup deve essere un tecnico, un dipendente competente nella materia oggetto dell'affidamento. Il Rup viene ora coinvolto a partire dalla fase di pianificazione e programmazione passando dall'espletamento della procedura di scelta del contraente per finire alla successiva fase di esecuzione contrattuale con l'opportuno coinvolgimento del Direttore dell'Esecuzione contrattuale. Ben si può affermare che in questa nuova configurazione il Rup è il driver del cambiamento culturale che ha coinvolto l'area della progettazione all'interno della Pubblica Amministrazione.

L'art. 15 del D.lgs 36/2023, stabilisce che Il RUP è nominato nel primo avvio dell'intervento pubblico dalla stazione appaltante per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna delle procedure soggette al Codice.

Il comma 4 dell'art. 15 prevede la possibilità di nominare specifici responsabili di procedimento per ognuna delle fasi dell'appalto suddividendo così i compiti e le responsabilità delle singole fasi ai RUP nominati, mentre al Responsabile di Progetto (principale) verrà affidato il ruolo di svolgere i compiti di supervisione, indirizzo e coordinamento.

La norma disciplina, altresì, le modalità di nomina del RUP, che avviene da parte del responsabile dell'unità organizzativa titolare del potere di spesa, con la **soppressione, tuttavia, dell'inciso "che deve essere di livello apicale"** . L'articolo 15 specifica che, in

caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal medesimo responsabile dell'unità organizzativa titolare del potere di spesa, restando ferma, altresì, la disposizione secondo la quale l'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la misura della formazione del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP. Alla formazione specifica in materia di appalti va poi affiancata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. n. 190/2012, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP.

### **3.6 Attività ispettive**

Nelle attività ispettive e di vigilanza, quali vigilanza edilizia, commerciale, demaniale e con particolare riguardo all'attività ispettiva del Corpo dei Controllori Comunali presso il Casinò, la rotazione è una misura da programmare a brevi periodi. Anche con riferimento alla vigilanza, in recepimento di indicazioni pervenute al responsabile anticorruzione da parte di dipendenti, si prevede che l'effettuazione dei turni e l'assegnazione delle zone sottoposte a controllo sia disposta in modo casuale, eventualmente mediante l'uso di software (meccanismi di sorteggio).

### **3.7 Controllori presso il casinò municipale**

Con riferimento ai Controllori del Casinò, a qualunque titolo, la rotazione si pone in un quadro generale di ripensamento dei controlli sulle partecipate e delle particolari funzioni ispettive, dovendosi associare ad altre misure, in particolare all'implementazione del controllo attraverso le videocamere.

### **3.8 Collocamento a riposo**

In occasione del collocamento a riposo di dipendenti, viene attuata una fisiologica rotazione, previ adeguati percorsi formativi e di affiancamento.

### **3.9 La rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria viene disposta, nel 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 corruttiva», senza ulteriori specificazioni.

Nel PNA 2018 l'ANAC ha ribadito la necessità di monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura. Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001

Secondo le linee guida ANAC 215 del 26-03-2019, "l'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La suddetta informazione dovrà essere acquisita direttamente dal dipendente o dal dirigente (che ne ha già l'obbligo contrattuale) o tramite l' Autorità Giudiziaria.

Quanto alle fattispecie, secondo le linee guida ANAC approvate con delibera n. 215 del 26-03-2019:

- nel caso di procedimenti penali avviati per i delitti 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 - 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.
- 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), l'adozione della rotazione straordinaria,

invece, è solo facoltativa

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità. Si tratta, quindi, di una misura di 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.

Per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione, dal testo normativo sembra evincersi che detta forma di rotazione in quanto applicabile al "personale" sia da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale, sia non dirigenziale. Ulteriore elemento che avvalorata tesi prospettata deriva dalla lettura sistematica della norma che è collocata nel Capo II, Dirigenza e, pertanto, la rotazione potrebbe essere ipotizzata almeno nei confronti dei dirigenti di seconda fascia, che potrebbero essere fatti ruotare con decisione del direttore generale. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.

In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Si evidenzia, infine, che il Presidente dell'ANAC è destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al d.lgs. 28 luglio 1989 n. 271, come modificato dalla legge 27 maggio 2015 n. 69. In tal modo l'Autorità, informata dell'esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

In conseguenza di quanto previsto dall'articolo 129 delle disposizioni di attuazione al codice di procedura penale, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 5 del ccnl del 11.4.2008 per quanto riguarda il personale del comparto e della legge n. 97/2001 si ritiene di esemplificare come segue i provvedimenti cautelari da assumere nelle varie circostanze,

considerando la rotazione straordinaria uno strumento cautelare:

**Sospensione obbligatoria in caso di provvedimento cautelare restrittivo della libertà personale**, quindi in caso di arresto, fermo, custodia cautelare, arresti domiciliari, scatta la sospensione obbligatoria dal servizio in quanto la prestazione lavorativa è diventata impossibile a causa della restrizione della persona che non può più recarsi al lavoro.

In caso di **provvedimento interdittivo** temporaneo dai pubblici uffici, l'effetto è uguale a quanto sopra detto, e la sospensione è obbligatoria per impossibilità della prestazione lavorativa.

In caso di **misura cautelare non restrittiva della libertà personale**, la pubblica amministrazione dispone la sospensione dal servizio disciplinata dall'articolo 5 del CCNL del 2008, che viene definita comunemente facoltativa, in verità si tratta di sospensione dovuta, anche se non obbligatoria, come emerge dall'orientamento della Cassazione civile sez. lav. 10/06/2016 n. 11988: *"...La Corte Costituzionale ha osservato anche che "l'intervento del legislatore, a tutela dei suddetti interessi, si è reso necessario per ovviare ad una situazione di diffusa inerzia della pubblica amministrazione nell'esercizio del suo potere di sospensione facoltativa dal servizio del dipendente sottoposto a procedimento penale per reati di notevole gravità e, sotto altro aspetto, per ristabilire in materia il principio di pari trattamento per tutti i pubblici dipendenti." La sospensione obbligatoria prevista dall'art. 4 non va, quindi, confusa con quella facoltativa richiamata nell'incipit dell'art. 3, non disciplinata dalla L. n. 97 del 2001, che ha ritenuto di dovere rinviare alle disposizioni dei relativi ordinamenti e, quindi, per l'impiego pubblico contrattualizzato, alla disciplina dettata dai contratti collettivi di comparto. Ne discende la palese infondatezza della esegesi prospettata nel quarto motivo di ricorso, poiché l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di trasferire il dipendente rinviato a giudizio ad altro ufficio, sorge solo qualora il dipendente medesimo non sia stato sospeso dal servizio, nell'esercizio della facoltà prevista dalla legge (per il personale in regime di diritto pubblico) o dalla contrattazione collettiva. L'art. 3, al pari del successivo art. 4, trova la sua ratio nella volontà del legislatore di tutelare l'immagine e l'efficienza della Pubblica Amministrazione, compromesse nel caso in cui il dipendente, rinviato a giudizio per reati di indubbia gravità commessi ai danni della stessa P.A., continui a svolgere le proprie funzioni in attesa della definizione del processo penale e ciò faccia nello stesso ufficio e con gli stessi compiti in relazione ai quali, secondo l'ipotesi accusatoria, si sarebbe verificata la consumazione del reato. Si è, quindi, previsto a carico dei pubblici amministratori che, pur ricorrendone i*

*presupposti, ritengano di non avvalersi della sospensione facoltativa, l'obbligo di trasferire ad altra sede o ad altro incarico il dipendente rinviato a giudizio. 4.4 - Detta interpretazione non contrasta né con la presunzione di innocenza né con gli altri parametri costituzionali invocati dal ricorrente, posto che la sospensione dal servizio ha natura cautelare e non disciplinare, non richiede il previo contraddittorio con l'interessato e trova la sua ratio nella necessità di tutelare la "credibilità dell'amministrazione presso il pubblico, cioè il rapporto di fiducia dei cittadini verso l'istituzione, che può rischiare di essere incrinato dall'ombra gravante su di essa a causa dell'accusa da cui è colpita una persona attraverso la quale l'istituzione stessa opera" (Corte Cost. n. 206/1999).."*

### **PROFILI ORGANIZZATIVI DELLA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Per quanto riguarda i soggetti a cui spetta operare la rotazione straordinaria, occorre avere riguardo alla concreta organizzazione del singolo Ente. Per cui, nel caso del Comune di Sanremo, all'interno del medesimo settore sarà il dirigente competente a provvedere alla rotazione, mentre se il rischio è legato non tanto e non solo al singolo ufficio di adibizione del dipendente, ma all'intero settore, o comunque a più uffici interdipendenti dello stesso settore, oppure quando non c'è possibilità di trasferimento nell'ambito dello stesso settore, il dirigente dovrà formulare richiesta di rotazione straordinaria al Segretario generale, che assegnerà il dipendente ad altro ufficio per il quale sia verificata dal dirigente ricevente, l'assenza del rischio specifico legato alla "condotta corruttiva" di cui il dipendente è accusato. L'atto che dispone la rotazione straordinaria è un atto di diritto privato, assunto con i poteri e le prerogative del datore di lavoro privato, e nel nostro ente viene assunto come atto di organizzazione.

#### **3.16 Rotazione straordinaria dei dirigenti**

Qualora "le condotte corruttive" riguardino personale dirigenziale, i provvedimenti di revoca e l'eventuale attribuzione di altro incarico vengono assunti dal sindaco ai sensi dell'articolo 50 dlgs n. 267/2000, con istruttoria del Segretario Generale.

In merito agli altri provvedimenti cautelari da assumere nei confronti dei dirigenti per i quali sia stato avviato procedimento penale o disciplinare, si richiamano le norme del CCNL della dirigenza autonomie locali del 22.2.2010. In particolare l'articolo 9: *Art. 9: Sospensione cautelare in caso di procedimento penale 1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico*

*dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Ente non proceda direttamente ai sensi dell'art. 7, comma 9, n.2. 2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale, anche se non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ente disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10. I commi successivi dell'articolo 9 contengono disposizioni analoghe a quelle dell'articolo 5 del CCNL del 2008 del personale del Comparto, per quanto attiene ai casi di sospensione per condanna e al richiamo della legge 97/2001 sia per la sospensione obbligatoria che per il trasferimento d'ufficio.*

Inoltre va ricordato quanto previsto dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013 in merito all'inconferibilità di incarichi dirigenziali a coloro che siano stati condannati anche con sentenza non definitiva a taluno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. A parte i casi di inconferibilità permanente, quando viene pronunciata l'interdizione permanente dai pubblici uffici, negli altri casi la durata dell'inconferibilità è di 5 anni o la diversa durata dell'eventuale interdizione temporanea. Durante il periodo di inconferibilità degli incarichi, il comma 4 prevede un divieto assoluto di conferimento di alcuni tipi di incarico dirigenziale più a rischio, ipotizzando o incarichi di studio e ricerca senza alcun potere gestionale, quindi senza potere di impegnare all'esterno la pubblica amministrazione, oppure la messa in disponibilità del dirigente e così dispone: *“Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.*

Normativa di riferimento	di Art. 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b) della legge 190/2012 Art. 16, comma 1 lett 1-quater, del D.lgs 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) PNA 2015 PNA 2016 PNA 2018 Linee guida ANAC approvate con delibera n. 215 del 26-03-2019.	
Descrizione	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo	
Finalità	Ridurre 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	
Soggetti responsabili	Dirigenti per i responsabili di procedimento - Segretario Generale per i responsabili di procedimento e i dirigenti - Sindaco per i dirigenti	
	<b>tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>AZIONI INTRAPRESE</b>		
Riorganizzazione dell'area degli incarichi E.Q. e pesatura degli stessi	Attuata con delibera di G.C. n. 374 del 15.12.2023	Segretario Generale, Dirigenti, Nucleo di Valutazione, Giunta
<b>AZIONI DA INTRAPRENDERE</b>		
Attivazione di affiancamenti tra il personale per consentire il trasferimento di competenze tecniche e professionali tra dipendenti, evitando la concentrazione di competenze specialistiche in capo ad un solo soggetto. I dipendenti hanno il dovere di trasferire secondo buona fede e correttezza le informazioni e le competenze professionali in occasione dell'affiancamento	DA PROSEGUIRE NEL TRIENNIO 2024-2025-2026	Dirigenti - Segretario Generale- Incaricati E.Q. -dipendenti
Svolgimento di corsi di formazione del personale a	DA	Dirigenti -

contenuto professionale per garantire la presenza di più professionalità nei vari uffici sulla base del piano triennale dei fabbisogni formativi sezione del PIAO approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 126 del 31.05.2023	PROSEGUIRE NEL TRIENNIO 2024-2025-2026	Segretario – Funzionari E.Q. dipendenti
Attribuzione formale di competenze a più persone nell'ambito dello stesso ufficio al fine di evitare che competenze specialistiche siano possedute da un singolo soggetto	Attuare in continuità <b>come</b> <b>metodo</b> <b>di</b> <b>organizzazione</b>	Dirigenti Funzionari E.Q.
Formalizzazione del ruolo di responsabile di procedimento con specifico atto di organizzazione	Da attuare in continuità	Dirigenti
meccanismi automatici nell'individuazione del personale che svolge le singole attività ispettive, evitando che siano sempre le stesse persone nelle stesse zone o luoghi. Eventualmente con uso di software per attribuzione automatica di sopralluoghi o zone di vigilanza	Attuare in continuità <b>come</b> <b>metodo</b> <b>di</b> <b>organizzazione</b>	dirigente CPM dirigente Settore Servizi alle Imprese, al territorio e Sviluppo Sostenibile
ricognizione dei procedimenti disciplinari avviati e sospesi per eventi di tipo corruttivo	Da attuare in continuità	Ufficio Procedimenti Disciplinari
attuazione della misura cautelare della rotazione straordinaria e delle altre misure cautelari previste dalla legge e dal contratto collettivo in relazione a fattispecie di tipo corruttivo, secondo le indicazioni applicative della direttiva sopra citata (n. 61 del 14.12.2016) in corso di aggiornamento e secondo le linee guida ANAC approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019.	in concomitanza con i presupposti previsti per la rotazione straordinaria	dirigenti Segretario Generale
Monitoraggio circa l'effettiva rotazione	Attraverso report	Servizio Segreteria Generale e Organi istituzionali Ufficio Trasparenza e Legalità

### 3.18 Formazione

La legge 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.C.P.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa, fornendo ciascuno il proprio contributo per creare un clima sfavorevole alla diffusione della corruzione nell'organizzazione.

Con riferimento alla misura della formazione nel corso dell'anno 2023 visto il cessare della situazione di emergenza epidemiologica, alcuni corsi si sono svolti a distanza, ma in particolare nel secondo semestre diversi corsi si sono svolti in presenza fra questi:

Nel secondo semestre 2023 sono stati organizzati i seguenti corsi di formazione:

“*La prevenzione della corruzione*” Seminario a cura del Dott. Santo Fabiano 06.12.2023;

- Corso sulla “*Prevenzione della corruzione nella P.A e nuovo codice di comportamento*”, fornito dalla piattaforma ACSEL, in data 7 e 15 dicembre 2023.

Sono stati altresì organizzati corsi multisettoriali, al fine di fornire a tutti i dipendenti un'adeguata formazione professionale, quali:

- Seminario a tema “*Aggiornamenti Principi contabili D.Lgs. 118/2001 e s.m.i.*” e “*Legge di Bilancio 2024*” a cura del Dott. Maurizio Delfino, rispettivamente del 27/11/2023 e del 12/12/2023;

- Seminario a tema “*Servizi pubblici – Relazione annuale servizi e aggiornamento procedura di gara – affidamento concessioni balneari*” affidato allo Studio Legale Bonura, tenutosi in data 15/11/2023;

- Adesione del Comune di Sanremo alle attività formative Valore PA 2023 – 2024;

- Corsi specifici e multidisciplinari resi disponibili ai dipendenti tramite la piattaforma ACSEL.

I nuovi assunti del Corpo di Polizia Municipale hanno partecipato ai vari corsi organizzati dall'Ente e ad altri corsi specifici per le attività di competenza (circolazione stradale, infortunistica, commercio, polizia giudiziaria, notificazione degli atti, privacy,

videosorveglianza, nuovo Codice degli Appalti ed altri).

### 3.19 Codice di comportamento

L'adozione del codice di comportamento rappresenta una misura molto importante per orientare all'etica e alla legalità lo svolgimento dell'azione amministrativa. L'art. 54 del D. Lgs 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1 comma 44 della Legge n. 190/2011, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Nel corso dell'anno 2022 si è proceduto ad una importante revisione ed integrazione delle disposizioni del vigente Codice di comportamento del Comune di Sanremo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 326 del 28.12.2022 in attuazione delle Linee Guida di cui alla delibera A.N.AC. n. 177/2020.

Nel corso dell'anno 2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 393 del 29.12.2023 il Codice di Comportamento del Comune di Sanremo è stato ulteriormente aggiornato al fine di adeguarne i contenuti al DPR 81/2023, relativamente all' utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.

Normativa di riferimento	Art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge n. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Delibera Anac 177/2020 DPR 81/2023
Descrizione	Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed

	eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e indirizzano l'azione amministrativa
Finalità	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, in rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
Soggetti responsabili	Dirigente Ufficio Risorse Umane/Responsabile della prevenzione della corruzione/Ufficio procedimenti Disciplinari (per le incombenze di legge). Tutti i dipendenti e i collaboratori dell'ente per l'osservanza.
Azioni già intraprese	Diffusione del Codice di Comportamento e relativi allegati a tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente, garantendone l'effettiva conoscenza da parte dei dirigenti di settore, mediante: pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente; integrazione del codice di comportamento con disciplinare sulla dotazione informatica.

Consegna Codice di Comportamento ai sensi dell'art 17 Dpr 62/2013	Ufficio risorse umane al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro Dirigenti e responsabili di procedimento al momento della sottoscrizione del contratto di appalto o incarico
Comunicazione reciproca dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi a carico di ciascun	

<p>dipendente. Ciascun dirigente per quelli di propria competenza comunicherà i provvedimenti avviati e conclusi all'UPD contestualmente all'adozione dell'atto. Analogamente l'UPD per il provvedimento finale.</p> <p>Comunicazione periodica dei dirigenti all'UPD delle segnalazioni ricevute e concluse con archiviazioni.</p>	<p>Dirigenti, UPD</p>
<p>Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del codice di Comportamento, inserendo la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.</p>	<p>Dirigenti, Funzionari E. Q.</p>
<p>Analisi e revisione del Codice di Comportamento</p>	<p>Servizio Segreteria e Organi istituzionale</p> <p>Ultimo aggiornamento effettuato con delibera della Giunta Comunale n. 393 del 29.12.2023</p>
<p>Elaborazione di indirizzi nei confronti delle società partecipate ai fini dell'estensione ai loro dipendenti e collaboratori del codice di comportamento nei limiti della compatibilità</p>	<p>Dirigente/Responsabile partecipazioni societarie</p>

### **3.20 Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e astensione**

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a

un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con “altro interesse personale” introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti e mantenuto dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023 - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo ai fini della strategia di prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi. La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il nuovo Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 16 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: “Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e

la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all’art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l’altro, l’obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell’appaltatore “in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti. Quanto alla validità dell’autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Con deliberazione n. 605 del 19.12.2023 l’Anac ha predisposto l’aggiornamento 2023 al PNA 2022 incentrato esclusivamente sulla materia dei contratti pubblici tuttavia rispetto alla parte speciale del PNA 2022 il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni e i contenuti delle relative dichiarazioni di assenza di conflitti.

In particolare il PNA 2022 ha individuato quattro macroaree da sottoporre a verifica:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa;
2. Interessi finanziari;
3. Rapporti e relazioni personali;
4. Altro.

L’articolo 1, comma 9 lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l’obbligo di monitorare i 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. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse di cui agli articoli 6 e 7 del DPR n. 62/2013.

Normativa di riferimento	Art. 1, comma 9 lett. e) della legge 190/2012 Artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2022) Dlgs 50/2016 e Dlgs 36/2023
--------------------------	--

Descrizione	<p>Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile di procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</p> <p>Il dovere di astensione riguarda anche gli uffici non formalmente investiti di attività istruttorie, ma comunque coinvolti nella trattazione della pratica.</p>
Finalità	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi
Soggetti responsabili	Dirigenti Dipendenti
Azioni intraprese e da intraprendere dopo ogni atto di riorganizzazione	<p>Richiesta a tutti i dipendenti delle dichiarazioni circa l'appartenenza ad associazioni e circa l'insussistenza di interessi finanziari ai sensi degli artt. 5 e 6 del DPR 62/13.</p> <p>Verifica delle dichiarazioni presentate dai dipendenti.</p> <p>Tali misure sono previste con carattere di continuità e pertanto sono sempre riproposte.</p> <p>Competenza Settore Risorse Umane</p>

Assunzione dei provvedimenti conseguenti a eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto d'interessi (mobilità interna, richiesta di astensione, modifica dell'organizzazione dell'ufficio).	2024-2025-2026	Segretario Generale Dirigenti
Verifica a cura del responsabile dei Servizi finanziari congiuntamente all'attestazione di copertura finanziaria dell'assenza di conflitto di interesse immediato tra RUP e beneficiario.	2024-2025-2026	Responsabile servizio finanziario Servizio ragioneria
estensione del dovere di astensione agli uffici comunque coinvolti nella pratica anche in funzione	2024-2025-2026	dipendenti

di supporto, anche se formalmente non investiti dell'istruttoria		
studio e proposta da parte dell'ufficio archivio e protocollo in collaborazione con i servizi informativi dell'Ente, di modalità operative che consentano di inibire ai soggetti in conflitto di interessi la visione delle pratiche per le quali hanno dichiarato o comunque sussiste un conflitto d'interessi, nell'ambito dei software di gestione documentale e degli altri software	2024-2025-2026	responsabile ufficio archivio e protocollo responsabile servizi informativi comunali

### 3.21 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali

L'articolo 53, comma 3bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17 comma 2 della Legge n. 400/1988 e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2”*.

Normativa di riferimento	Art. 53 comma 3bis D. Lgs. n. 165/2001 Art. 1 comma 58 bis Legge n. 662/1996 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Descrizione	Consiste nell'individuazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi istituzionali ed extra – istituzionali
Finalità	Evitare un' eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale
Soggetti responsabili	Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili di procedimento

Azioni già intraprese	Adozione del Regolamento degli incarichi al personale dipendente del Comune di Sanremo. Richiesta alle società partecipate di estendere in quanto compatibili, le regole sulle incompatibilità degli incarichi ai loro dipendenti, o di adottare specifiche misure anche nell'ambito dei modelli di cui alla legge n. 231/2001	
Azioni da intraprendere	Tempi	Responsabili
Monitoraggio degli incarichi conferiti/autorizzati	Da attuare in continuità	Dirigenti Servizio risorse umane
<p>Comunicazione all'amministrazione di appartenenza dell'ammontare dei compensi erogati (art. 53 c. 11 D.lgs. 165/2001) –</p> <p>Comunicazione in via telematica al dipartimento Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (art 53 c. 12 D.lgs. 165/2001) –</p> <p>Dichiarazione in via telematica al dipartimento Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi nell'anno precedente (art 53 c. 12 D.lgs. 165/2001)</p> <p>Comunicazione in via telematica al dipartimento Funzione Pubblica per ogni singolo incarico conferito o autorizzato a ciascuno dei propri dipendenti del compenso relativo all'anno precedente (art 53 c. 13 D.lgs. 165/2001) –</p>	<p>entro 15 gg dall'erogazione del compenso</p> <p>entro 15 gg</p> <p>entro il 30 giugno</p> <p>entro il 30 giugno</p>	Servizio risorse umane
Comunicazioni previste dall'articolo 53 c. 11,	Entro i termini	Servizio risorse

12 e 13 del D.lgs. 165/2001. (comunicazione compensi alla Funzione Pubblica)	previsti dai commi 11, 12 e 13 (30 giugno) dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001	umane
comunicazione incarichi svolti da parte del personale in part time al 50% al fine di verificare eventuale sussistenza del conflitto d'interessi. la comunicazione va effettuata al dirigente competente e all'ufficio risorse umane	2024-2025-2026	personale part time al 50%
Accertamenti in seguito ad eventuali denunce e segnalazioni	Da attuare qualora si verifichi il presupposto	Segretario Generale Dirigenti

### 3.22 Divieto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro presso appaltatori della p.a.

La parola di origine francese “*pantouflage*” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Il divieto di c.d. *pantouflage* è stato introdotto con la legge 190 del 2012, inserendo il co. 16-ter all'art. 53 del Testo Unico sul pubblico impiego.

La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari

dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. La norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio".

L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro". Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente

riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Normativa di riferimento	Art. 53, comma 16 – ter, D. Lgs. N. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Descrizione	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri
Finalità	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con il quale entra in contatto
Soggetti responsabili	Segretario – Dirigenti – Incaricati E.Q. – Responsabili di procedimento

Azioni da intraprendere	Tempi	Responsabili
<p>All'atto della cessazione del rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato per qualunque causa sottoporre al dipendente cessato per la sottoscrizione una dichiarazione con cui si attesta di conoscere il divieto di pantouflage e un impegno a rispettarlo</p> <p>- Predisposizione modulistica</p>	Da attuare in continuità	Servizio Risorse Umane
Controllo sul rispetto della normativa e sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite	Da attuare in continuità	
<p>Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p>	Da attuare in continuità	<p>Dirigenti Responsabili di procedimento</p> <p>NOTA</p> <p>Il responsabile di procedimento e il dirigente nell'attestazione di regolarità amministrativa dovranno accertarsi dell'inserimento dell'apposita clausola</p>
Esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente	Da attuare in continuità	Dirigenti Responsabili di procedimento
Verifica che sulle bozze di contratto di	Da attuare in	Dirigenti

appalto, da rogare in forma pubblica, o per scrittura privata autenticata o per scrittura privata semplice compresa la corrispondenza commerciale sia inserita la clausola specifica	continuità	Responsabili di procedimento Servizio Contratti
--	------------	---

### 3.23 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità per posizioni dirigenziali

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Un sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel D.lgs.n. 39/2013 fa capo sia al responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico sia all'Autorità nazionale anticorruzione.

Più specificatamente, l'art. 15 del d.lgs. 39/2013 dispone che: «1. Il responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto».

Al Responsabile del piano di prevenzione della Corruzione spetta, dunque, il compito di contestare al soggetto interessato a svolgere l'incarico, l'esistenza o l'insorgere della situazione di inconferibilità o incompatibilità.

L'art. 17 del medesimo decreto legislativo specifica le conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli».

Il successivo art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione in argomento.

L'articolo 20 impone al soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla presente disciplina, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto medesimo. Si tratta, al riguardo, di dichiarazioni che, oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione che ha conferito l'incarico, costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso.

L'articolo 21 estende il divieto di svolgere attività lavorativa e professionale nei 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico presso i soggetti privati destinatari della attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

*Art 21 “Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.”*

Con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale anticorruzione ha approvato le “linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”

Il tema complessivo delle nomine ed incarichi va calato nell'organizzazione del Comune di Sanremo e nelle competenze delineate dalle norme vigenti.

A tal fine di seguito un prospetto riassuntivo delle indicazioni contenute nelle direttive di questo Ente riferite alle procedure di nomina e incarico:

definizione incarichi	organo competente alla nomina	ufficio responsabile istruttoria e del parere di regolarità tecnica
incarichi amministrativi di vertice = segretario generale	Sindaco	Servizio risorse umane/segreteria del Sindaco
incarichi dirigenziali interni= incarichi dirigenziali conferiti a dirigenti assunti a tempo indeterminato	Sindaco	Servizio risorse umane/ufficio Segretario Generale
dirigenti a tempo determinato=stipulazione contratti ex art 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000	Sindaco	Servizio risorse umane/ufficio Segretario Generale
incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico = incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, ... negli enti di diritto privato in controllo pubblico	Sindaco	Servizio controllo partecipate
a) incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati = cariche di presidente con deleghe gestionali dirette,	Sindaco	Servizio partecipazioni societarie

amministratore delegato,		
b) incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati = le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente di diritto privato	organi individuati dagli atti organizzativi interni dei soggetti privati regolati o finanziati	Servizio partecipazioni societarie

Nell'ambito delle direttive già emesse è stato disciplinato il procedimento per addivenire al provvedimento formale di nomina, individuando sempre un responsabile di procedimento a cui è demandata la verifica delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità e un ulteriore controllo attraverso il parere di regolarità tecnica che deve essere apposto ai sensi dell'articolo 147 bis anche sugli atti monocratici dell'Ente come sono appunto le nomine.

Per dare attuazione alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 occorre strutturare un ufficio di vigilanza, a supporto del responsabile anticorruzione, competente anche ad istruire il procedimento per l'irrogazione della sanzione inibitoria prevista dall'articolo 18 e ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 dlgs n. 39/2013, che testualmente dispone:

1. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità Nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Con riferimento all'ambito di vigilanza del responsabile anticorruzione è da ritenersi circoscritto alle nomine ed incarichi di competenza comunale.

La vigilanza invece su incarichi, nomine e consulenza di competenza delle società partecipate o degli enti di diritto privato in controllo pubblico o finanziati o regolati dal pubblico, sono di competenza dei rispettivi responsabili interni dell'anticorruzione che ciascun ente/società è tenuto ad individuare in base a quanto previsto dalla determinazione Anac n. 8 del 2015 contenente "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllato e partecipati delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Per quanto riguarda l'ufficio comunale a cui è attribuita la funzione di controllo delle società e degli organismi partecipati (servizio partecipazioni societarie) va rilevato che ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. 267/20000 questo tipo di controllo attiene soprattutto ad aspetti gestionali, finanziari, organizzativi e di qualità dei servizi. Tuttavia in considerazione del fatto che il conflitto di interessi, che sta alla base del decreto legislativo n. 39/2013, è di fondamentale importanza per la salute organizzativa della società o ente partecipato, è stato previsto anche un monitoraggio sul rispetto della normativa anticorruzione e della normativa sulle inconfiribilità e incompatibilità oltre che sugli obblighi di trasparenza da parte dell'ufficio di controllo comunale.

Normativa di riferimento	D. Lgs. n. 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Descrizione	Consiste nella definizione di criteri e procedure per l'affidamento di incarichi a soggetti condannati, o provenienti da enti di diritto privato controllati o regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.
Finalità	Evitare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita, violando il principio di imparzialità della pubblica amministrazione.
Soggetti responsabili	Sindaco - Segretario Generale - Dirigenti - Consiglio Comunale - Ufficio risorse umane
Azioni che vanno fatte ogni	Autocertificazione da parte dei soggetti interessati circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità

<p>volta che si affida un incarico</p>	<p>previste dalla norma e loro pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.</p> <p>Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e a seguito di rinnovo di incarico o all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.</p> <p>Disciplina delle procedure istruttorie per verificare le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al dlgs n. 39/2013 con circolare del Segretario Generale in data 28.07.2015 acquisizione del certificato del casellario in occasione della formalizzazione dell'incarico dirigenziale</p>
--	---

Azioni da intraprendere	Tempi	Responsabili
Pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"	tempestiva	Responsabile individuato del settore Risorse Umane
Dichiarazione preliminare al conferimento di nuovi incarichi dirigenziali	Contestuale all'atto di nomina	Responsabile individuato del settore Risorse Umane
Dichiarazione in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	tempestiva	Responsabile individuato del settore Risorse Umane
Inserimento nelle procedure selettive per il conferimento degli incarichi dirigenziali ex art 19 dlgs n. 165/2001 e ex art 110 del dlgs n. 267/2000 di appositi criteri e autocertificazioni riguardanti le condizioni	Triennio 2024-2025-2026 In ogni bando o avviso	Servizio risorse umane

di inconferibilità e incompatibilità di cui al dlgs n. 39/2013		
Disciplina delle procedure istruttorie per verificare le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al dlgs n. 39/2013	Entro il 15 febbraio	Servizio risorse umane
Adozione nuovi criteri per le nomine in enti, aziende e istituzioni, aggiornati alle nuove inconferibilità ed incompatibilità	già previsto per gli anni precedenti da attuare anche nel 2024	Avvocatura Civica Consiglio Comunale Giunta (per l'iscrizione all'odg)
Verifica autocertificazioni riguardanti le condizioni di inconferibilità degli incarichi (casellario penale).	Triennio 2024-2025-2026 Prima del conferimento dell'incarico. Ogni anno entro il 31 marzo	Servizio risorse umane per i dirigenti Servizio partecipazioni societarie per i rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni

### **3.24 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'articolo 35 – bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, *al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal 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”.

La materia è stata anche oggetto della deliberazione ANAC numero 1201 del 18 dicembre 2019 cui si rinvia, con la quale l'Autorità nazionale anticorruzione ha inteso fornire indicazioni sulla corretta interpretazione della norma che vieta di conferire incarichi ai condannati per delitti contro la Pubblica amministrazione. La delibera 1201/2019 passa in rassegna vari aspetti tecnici, come la retroattività delle fattispecie conseguenti a condanna penale e l'individuazione del momento in cui concretamente scatta il periodo di inconfiribilità.

Al fine di applicare la normativa è necessario che nell'ambito dell'attività istruttoria preliminare all'adozione degli atti indicati nella norma sopra riportata, vengano acquisite le autocertificazioni circa l'assenza di condanne per i reati ivi indicati anche se non ancora passate in giudicato. Al fine di evitare induzioni in errore si ritiene necessario acquisire il certificato del casellario prima di formalizzare la nomina, l'assegnazione, l'incarico o comunque prima che le attività oggetto dell'incarico abbiano inizio.

A tal proposito nel seguente prospetto si indicano gli uffici responsabili dell'istruttoria degli atti previsti dall'art. 35 bis dlgs 165/2001 come modificato dalla legge n. 190/12:

procedimento – attività gestionale	Settore- servizio competente	ufficio responsabile istruttoria
nomina commissione per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi	Segretario Generale (come previsto dal regolamento comunale)	Servizio risorse umane

<p>incarichi dirigenziali in 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</p>	<p>Sindaco</p>	<p>Servizio risorse umane</p>
<p>assegnazione di personale non dirigenziale in 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</p>	<p>dirigenti per il proprio settore / segretario per mobilità tra settori diversi</p>	<p>uffici di supporto ai dirigenti servizio risorse umane</p>
<p>incarico di incarichi E.Q. in 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</p>	<p>dirigenti</p>	<p>uffici di supporto ai dirigenti servizio risorse umane</p>
<p>nomina commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi</p>	<p>dirigenti</p>	<p>ufficio di supporto ai dirigenti</p>
<p>nomina commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</p>	<p>dirigenti, in particolare dirigente servizi sociali e</p>	<p>Uffici di supporto ai dirigenti In particolare servizio</p>

	dirigente turismo	interventi sociali e servizio turismo
--	----------------------	--

Normativa di riferimento	Art. 35 - bis D. Lgs. n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Deliberazione ANAC numero 1201 del 18 dicembre 2019
Descrizione	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (ecc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del Capo I, Titolo II, secondo libro del c.p.).
Finalità	Evitare che all'interno degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare il potere nell'ente, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la pubblica amministrazione.
Soggetti responsabili	Dirigenti, Responsabili di procedimento
Azioni già intraprese	acquisizione autocertificazioni

Azioni da intraprendere	Per il triennio 2024-2025-2026	Responsabili
Richiesta certificati al casellario	per gli incarichi dirigenziali; - in occasione della nomina della commissione per l'accesso o selezione al pubblico impiego; - in occasione della nomina delle	Uffici responsabili dell'istruttoria come sopra indicati

	commissione di gara per lavori servizi e forniture.	
--	--	--

### 3.25 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel ptpct

All'interno del nostro ente l'attività di monitoraggio viene espletata sia attraverso l'acquisizione di notizie da parte degli uffici che hanno relazionato sulle singole schede e le azioni ad esse collegate inserite all'interno del Piano Triennale, sia attraverso la "consulenza" del Responsabile della prevenzione della corruzione nell'adempimento di procedure di particolare rilievo. Degli esiti di tale monitoraggio si è tenuto conto nella stesura del presente aggiornamento. I report semestrali relativi ai monitoraggi effettuati dal RPCT nel corso dell'anno 2023 sono pubblicati sul portale Trasparenza dell'ente nella sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

### 3.26 Tutela del whistleblower

L'articolo 54 – bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dalla Legge n. 190/2012, (Tutela del dipendente che segnala illeciti) stabilisce che:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa*

*dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza,, dall'interessato, o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.*

In seguito all'entrata in vigore del decreto legge n. 90/14 convertito in legge n. 114/2014, nell'ambito dell'accorpamento dell'Autorità dei contratti pubblici con l'Autorità nazionale anticorruzione, all'articolo 19, viene prevista la ricezione presso quest'ultima Autorità, delle denunce di illeciti nelle forme di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001:

*“2a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'Art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;”*

Il *whistleblower* è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il *whistleblowing* consiste nell'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e a proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti oggettivi, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e quindi non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura come uno strumento di prevenzione, in quanto la sua funzione principale è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Al fine di assicurare la tempestività di intervento ed evitare una divulgazione incontrollata di segnalazioni è preferibile che sia individuato un organo o un soggetto interno deputato a ricevere le segnalazioni.

Si rileva la tendenza dei cittadini a segnalare singoli episodi di presunte illegalità sia ad amministratori, ai dirigenti, che al Segretario che a movimenti politici. A volte le segnalazione approdano alla magistratura nella forma di denunce ed esposti, senza contare il fenomeno delle lettere anonime.

Il Comune di Sanremo a far data dal dicembre 2018 ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento

che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale. La disciplina a livello nazionale è stata interamente riformata a opera del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha abrogato gli artt. 54-bis, d.lgs. 165/2001 e 3, l. 179/2017 e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico, sia di quello privato; le disposizioni previste nel d.lgs. 24/2023 hanno effetto, per gli Enti pubblici, a partire dal 15 luglio 2023 e in attuazione del d.lgs. 24/2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto lo schema di Linee guida come previsto dall'art. 10 del d.lgs. Con deliberazione della Giunta comunale n. 339 del 1° dicembre 2023 il Comune di Sanremo ha approvato, in conformità a tali novità legislative, un nuovo documento organizzativo relativo alla "Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e/o delle disposizioni normative nazionali (WHISTLEBLOWING)" e definito un nuovo "Flusso della procedura" cui si rimanda.

### **3.27 Informatizzazione dei processi**

L'informatizzazione dei processi deve necessariamente adeguarsi ai contenuti del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione che è il documento di indirizzo strategico ed economico nato per guidare operativamente la trasformazione digitale del Paese e divenuto riferimento per le amministrazioni centrali e locali nello sviluppo dei propri sistemi informativi.

La strategia, in continuità con quanto già fatto, è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

All'interno del Comune di Sanremo già da diverso tempo alcuni processi informatici sono stati potenziati al fine di favorire l'erogazione dei servizi on – line, come naturale evoluzione

della progressiva transizione al digitale; sono state potenziate le interfacce di accesso implementando l'identificazione digitale (SPID e CIE) e di pagamento (Pago PA). E' stato attivato un nuovo servizio di accesso agli atti relativo all'Edilizia Privata (CPORTAL) con relativo pagamento degli oneri online (PagoPA), rendendo così semplice, sicuro e trasparente, qualsiasi versamento a favore dell'Amministrazione.

Sono stati aggiornati altresì tutti i sistemi operativi dei server virtuali, da W2012 a W2016/2019, per incrementare il livello di Cyber Security inoltre e sono state messe in opera policy di sicurezza secondo gli attuali standard e best practice, accompagnate da una campagna di comunicazione costante e capillare per aumentare la Cyber Security Awareness.

Tutto ciò ha consentito di creare le premesse per una maggiore sicurezza, efficienza ed efficacia nell'utilizzo dei software gestionali già in dotazione agli uffici comunali, tra i quali, ad esempio, quello per la gestione della fatturazione elettronica e del flusso sul fronte delle "istanze online" .

### **3.28 Area di rischio contratti pubblici**

#### Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici:

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 aveva introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, era quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento

semplificate.

Per gli appalti sopra soglia, era previsto che gli atti adottati fossero pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano fossero soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Per gli appalti sotto soglia, si è ritenuto applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha poi inciso sul regime “ordinario” dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione “speciale”, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

## **Il Nuovo Codice dei Contratti**

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche “nuovo Codice”) e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche “vecchio Codice” o “Codice previgente”), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023

recante “Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative”.

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall’art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l’art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l’altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell’art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l’art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l’articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è ora governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs.50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice.

L’assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. “procedimenti in corso”, disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice; 3 D.L. 13/2023 recante: “Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l’attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune” convertito in L. 41/2023.4 D.L. 51/2023 recante “Disposizioni urgenti in materia di amministrazione di enti pubblici, di termini legislativi e di iniziative di solidarietà sociale”, convertito con modifiche dalla legge 3 luglio 2023, n. 875 D.L. 61/2023 recante “Interventi urgenti per fronteggiare l’emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire

dal 1° maggio 2023”, convertito con legge 31 luglio 2023, n. 100.

c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

L’aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall’inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell’accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell’accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell’affidamento e nell’esecuzione dei contratti pubblici.

Sempre come precisato dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

In sostanza si registra la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all’attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici.

Tenuto conto del quadro normativo descritto circa l’applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell’Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l’eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;

4. si applica l'Aggiornamento PNA 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Nella fase di affidamento:

-possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;

✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;

✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;

✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49,

comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";

✓ per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;

✓ è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto

✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara

In fase di esecuzione:

✓ si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;

✓ è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice

In sintesi le tipologie di misure da adottare:

- misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento);
- misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, **con** particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture);
- misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche);
- misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze);
- misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti.
- Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento.

Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).

La misura principe di prevenzione nell'area degli appalti rimane comunque la programmazione e il coordinamento tra i vari strumenti di programmazione, da attuarsi in occasione del bilancio.

Normativa di riferimento	<p>L. 190/2012</p> <p>D. Lgs. n. 33/2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p> <p>aggiornamento PNA 2024 D.lgs 50/2016 per quanto applicabile – decreto legislativo n. 36/2023 Nuovo Codice dei Contratti</p>
Descrizione	<p>Consiste nell’attivazione di diverse sottomisure finalizzate a prevenire/contrastare il rischio corruttivo in tutte le fasi inerenti l’affidamento di lavori servizi e forniture:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 13_a monitoraggio degli affidamenti diretti;</li> <li>- 13_b programmazione pluriennale delle condizioni di assistenza in particolar modo per i contratti relativi all’innovazione tecnologica;</li> <li>- 13_c condivisione delle modalità di redazione della programmazione delle Opere pubbliche al fine di giungere attraverso decisioni collegiali ad una più omogenea e realistica gestione delle tempistiche;</li> <li>- 13_d intensificazione dei controlli in cantiere finalizzati a verificare l’eventuale presenza di personale non dipendente dall’impresa aggiudicataria;</li> <li>- 13_e coinvolgimento di soggetti imparziali (che non hanno avuto ruolo nelle precedenti fasi di aggiudicazione ed esecuzione del contratto) nella definizione degli accordi bonari;</li> <li>- 13_f rotazione dei soggetti addetti alle operazioni di controllo sulla regolare esecuzione e sul collaudo delle opere.</li> </ul>
Finalità	Contrastare il rischio corruttivo in tutte le fasi
Soggetti responsabili	Dirigenti, responsabili di procedimento, direttore lavori, uffici di supporto,
Azioni già intraprese	è stato acquistato apposito software per la gestione telematica delle procedure di gara, assicurando così l’accessibilità on line

	della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.	
Condivisione delle modalità di redazione della programmazione delle opere pubbliche al fine di <b>giungere attraverso decisioni collegiali ad una più congrua gestione delle tempistiche;</b>	Triennio 2024- 2026	Dirigente PNRR Fondi europei ed espropri - Dirigente servizi finanziari - Giunta
<b>Per importi contrattuali superiori a 150.000 euro di lavori e 140.000,00 euro di forniture e servizi, obbligo di comunicazione/informazione</b> puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente. inserire un punto nella determina che dispone la proroga in cui si dispone la comunicazione al RPCT	triennio 2024- 2026	responsabili di procedimento
Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e l'eventuale coinvolgimento del RPCT.	2024- 2026	organi politici dirigenti dipendenti

<p>• Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.</p>	<p>2024- 2025</p>	<p>dirigenti uffici amministrativi di supporto ai settori</p>
<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione) come previsto nel dlgs n. 50/16 e nelle linee guida Anac.</p>	<p>2024- 2026</p>	<p>responsabili di procedimento</p>
<p>Inserimento nella determina a contrarre: “di dare atto che a carico del Dirigente, del responsabile del procedimento e del Responsabile Unico del progetto (RUP) non sussiste alcuna delle cause di incompatibilità e di conflitto d’interesse, ai sensi delle norme vigenti, che giustificerebbe l’astensione dal procedimento”</p>	<p>2023- 2025</p>	<p>dipendenti coinvolti nella redazione della documentazione di gara</p>
<p>Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell’offerta, tracciabilità dei pagamenti e</p>	<p>2024- 2026</p>	<p>dipendenti coinvolti nella redazione dei documenti di gara</p>

termini di pagamento agli operatori economici.		
Publicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.	2024- 2026	dirigenti responsabili di procedimento
<b>procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</b> Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.	2024- 2026	Dirigente PNRR in collaborazione con gli altri dirigenti
<b>procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</b> Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante tramite Albo Fornitori del Portale telematico <b>in uso all' Ente.</b>	2024- 2026	Dirigente PNRR
<b>procedure negoziate, affidamenti diretti, in</b>	2024- 2026	dirigente PNRR

<p><b>economia o comunque sotto soglia comunitaria</b></p> <p>Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (da definirsi in modo congruo dalla stazione appaltante).</p>		
<p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;</p>	<p>2024-2065</p>	<p>tutti i dirigenti uffici amministrativi di supporto responsabili di procedimento</p>
<p>Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</p>	<p>2024-2026</p>	<p>RPCT dirigenti responsabili di procedimento uffici amministrativi di supporto</p>
<p>Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte attraverso una direttiva, predisposta dal responsabile dell'archivio- protocollo, condivisa con tutti i dirigenti (e in prospettiva prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).</p>	<p>2024-2026</p>	<p>responsabile del protocollo-archivio dirigente PNRR responsabile servizi informativi</p>
<p>Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un</p>	<p>2024 - 2026</p>	<p>responsabile del protocollo-archivio in collaborazione con gli uffici amministrativi</p>

tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).		di supporto di tutti i dirigenti - dirigente PNRR
Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	2024	uffici amministrativi di supporto responsabili di procedimento dirigenti
Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità, in attesa della creazione dell'albo nazionale previsto dal codice appalti.	2024	dirigente PNRR uffici amministrativi di supporto settore PNRR centrale unica di committenza
Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.	2024- 2026	dirigente PNRR
Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per	2024- 2026	dirigente PNRR uffici amministrativi di supporto ai vari settori

<p>contratti di importo rilevante, <b>(sopra 150.000 euro per lavori e sopra i 140.000 per servizi e forniture)</b> atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.</p>		
<p>Al momento dell'accettazione dell'incarico, o in una fase antecedente, i commissari di gara devono dichiarare l'inesistenza delle cause d'incompatibilità o di astensione. L'assenza di cause di incompatibilità astensione, esclusione previste dall'art. 77 del Codice e dalle Linee guida deve persistere per tutta la durata dell'incarico. In particolare devono dichiarare di:</p> <p>a) non aver svolto né svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente all'affidamento;</p> <p>b) non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l'affidamento in esame. Non trovarsi in alcuna delle</p>	<p>2024- 2026</p>	<p>Dirigente PNRR</p>

situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

In particolare, non possono essere assunti incarichi di commissario qualora la suddetta attività può coinvolgere interessi propri, ovvero di 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;

c) non aver ricoperto cariche di pubblico amministratore (componente di organo amministrativo, incarichi

<p>amministrativi di vertice), nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, per l'amministrazione che ha indetto la gara.</p> <p>d) di non aver concorso all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa.</p>		
<p>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p>	<p>2024-<del>4</del> 2026</p>	<p>Dirigente PNRR uffici amministrativi di supporto</p>
<p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p>	<p>2024- 2026</p>	<p>Dirigente PNRR uffici amministrativi di supporto</p>
<p>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>	<p>2024- 2026</p>	<p>dirigente PNRR responsabile ufficio archivio protocollo sistema servizi informativi</p>
<p>Formalizzazione e</p>	<p>2024-</p>	<p>dirigenti e dipendenti che</p>

<p>pubblicazione da parte dei dipendenti e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>	<p>2026</p>	<p>partecipano alla procedura di gara</p>
<p>Rotazione dei soggetti addetti alle operazioni di controllo sulla regolare esecuzione e sul collaudo delle opere</p>	<p>2024-2026</p>	<p>Tutti i dirigenti laddove possibile</p>
<p>Programmazione dei servizi e delle forniture</p>	<p>Contestualmente al bilancio</p>	<p>Dirigente Economato</p>
<p>Programmazione pluriennale delle condizioni di assistenza in particolar modo per i contratti relativi all'innovazione tecnologica;</p>	<p>2024-2026</p>	<p>servizi informativi comunali responsabili di procedimento che curano istruttoria acquisto nuovi software o rinnovi</p>
<p>Previsione a cura dei dirigenti, dei responsabili di procedimento</p>	<p>2024-2026</p>	<p>DIRIGENTI responsabili di</p>

e dell'Ufficio CED nei nuovi contratti di acquisto di software di condizioni di assistenza pluriennale e comunque adeguate al periodo di utilizzo del prodotto		procedimento, e servizi informativi comunali
Formalizzazione degli incontri sulle modalità di redazione del cronoprogramma dell'esecuzione;	2024-2026	Dirigenti Responsabili dell'esecuzione o direttori dei lavori
Intensificazione dei controlli in cantiere finalizzati a verificare l'eventuale presenza di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria;	2024-2026	Dirigente PNRR Rup PNRR Direttori dei lavori
Coinvolgimento di soggetti imparziali nella definizione degli accordi bonari.	2024-2026	Dirigente PNRR Altri dirigenti
Adeguamento alle direttive del segretario in ordine al divieto di rinnovo e proroghe non normate dei contratti.	2024	Dirigenti Responsabili di procedimento
Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione	2024	responsabili dell'esecuzione del contratto

possibile.		
Fermo restando l'obbligo di oscurare dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.	2024	responsabili del procedimento uffici amministrativi di supporto
Progettazione opere pubbliche: prevedere il rispetto degli elaborati tecnici minimi ed effettuazione delle verifiche ai sensi del D.P.R. 207/2010 e s.m.i.;	2024	Dirigente Settore PNRR P.O. Responsabili di Procedimento
aggiornamento Albo professionisti ed imprese per affidamenti di lavori servizi e forniture, mediante pubblicazione di avviso e successiva rotazione tramite sorteggio	2024	Dirigente Settore PNRR P.O. Responsabili di Procedimento
Ottenimento almeno di una certificazione ISO	2024	Dirigente Settore PNRR P.O. Responsabili di Procedimento
Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato	2024 compatibilmente con l'acquisto di un software	Ufficio PNRR Fondi Europei ed Espropri

<p>l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o simili.</p>		
<p>Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio. Esiste già un elenco di professionisti a cui conferire incarichi di vario genere, compreso quello di collaudo</p>	<p>2024- 2026</p>	<p>dirigente PNRR uffici amministrativi di supporto</p>

## PNRR

Con Circolare n. 30 del MEF dell'11/08/2022 ([I/circolari/2022/circolare n 30 2022](#)) sono state fornite le linee guida delle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR (e fondi complementari) di competenza dei Soggetti attuatori, documento che,

predisposto dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS) - descrive i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR, richiamando l'attenzione su alcuni elementi, fasi e step procedurali nonché su obblighi e adempimenti di responsabilità posti in capo ai soggetti coinvolti a vario titolo (e a vari livelli) nell'attuazione degli interventi, combinando misure già presenti a legislazione vigente con procedure specificamente previste per il PNRR e dal nuovo PNA 2022 per il triennio 2023-25.

**Le FASI DEL PROCESSO PNRR, ai sensi delle linee guida nazionali, si riassumono in:**

- **FASE DI GARA**
- **FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**
- **FASE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

#### **Responsabilità e azioni del LIVELLO REALIZZATIVO**

Le principali azioni da porre in essere nel rispetto delle linee guida per la rendicontazione del PNRR e del PNA 2022 per il triennio 2023-25, si possono così riassumere:

- 1) assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure del PNRR, principi trasversali al PNRR e principio DNSH
- 2) assicurare la regolarità tecnico-amministrativa e contabile, in quanto forma di autocontrollo preventivo ed applicazione delle misure di Trasparenza, Anticorruzione, Antiriciclaggio
- 3) Operare sul sistema ReGIS e altri portali (SIMOG, ANAC...)

Il Dirigente/RUP procede anche ad attribuire ruoli e responsabilità ai dipendenti coinvolti nel processo, in ottemperanza alle disposizioni attuative riguardo a:

- addetti alla redazione, conservazione e archiviazione degli atti (fascicolo digitale)
- addetti al controllo amministrativo e tecnico-contabile ex ante
- addetti alla rendicontazione su REGIS
- addetti all'inserimento dati su altri Portali
- addetti alla gestione dei contratti
- addetti al diritto d'accesso nel rispetto dalla normativa privacy per le banche dati gestite (cartacee o digitali)

- addetti alla pubblicazione e aggiornamento degli atti sull'apposita sezione PNRR del sito dell'Ente
- ogni altra azione contemplata dalla normativa in essere

Nel dettaglio, i Dirigenti dei Settori coinvolti attribuiscono ruoli e responsabilità per garantire:

- a) conformità della procedura (attraverso la standardizzazione dei processi ai sensi della normativa vigente sui LLPP con redazione nei giusti formati Agid, conservazione in fascicolo digitale ai fini dell'accesso e del controllo) con il supporto del NCP e dei Sistemi Informativi;
- b) monitoraggi finanziari, fisici, procedurali, sui tempi (profilo temporale della spesa) attraverso l'applicativo di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR denominato "ReGiS", con individuazione dei soggetti che vi operano;
- c) assunzione delle misure anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio, con particolare riguardo all'assenza doppio finanziamento, prevenzione frode e anticorruzione.

### 3.29 Gestione del rapporto di lavoro

Le misure adottate in riferimento alla gestione del rapporto di lavoro sono di carattere organizzativo – informatico, logistiche, di regolamentazione e di trasparenza. L'aspetto logistico non va sottovalutato, tuttavia richiede un investimento organizzativo e finanziario. Il disegno complessivo resta quello di razionalizzare le sedi logistiche degli uffici facendo in modo che sia più facile per i dirigenti e i responsabili esercitare i poteri di direzione, vigilanza e coordinamento. La dislocazione degli uffici deve tendenzialmente corrispondere ai settori individuati nella macrostruttura, pur facendo salve alcune realtà specifiche quali gli asili e la RSA Casa Serena rientrata nella disponibilità del Comune, per cui occorre assumere adeguate iniziative organizzative.

Normativa di riferimento	decreto legislativo n. 165/2001 contratti collettivi indirizzi della corte de conti e ragioneria dello stato desumibili dall'attività ispettiva
Descrizione	si intende evitare che nella gestione del rapporto di lavoro si realizzino disparità di trattamento;

	<p>che il trattamento accessorio, o giuridico o le progressioni di carriera vengano utilizzate come merce di scambio per favorire o danneggiare terzi</p> <p>prevenire fenomeni di illegalità quali l'assenteismo o l'abuso di diritti quali la legge 104 etc..</p>
Finalità	<p>garantire una gestione imparziale del rapporto di lavoro evitando situazioni di privilegio</p> <p>evitare danni all'Ente derivanti da condotte assenteistiche o da abusi di diritti come la legge 104</p>
Soggetti responsabili	<p>tutti i dirigenti</p> <p>tutti i responsabili di uffici o servizi</p> <p>tutti i dipendenti</p>
Azioni già intraprese	<p>corsi di formazione svolti sul codice di comportamento</p> <p>corsi di formazione su anticorruzione</p> <p>direttive e circolari in materia di gestione del rapporto di lavoro</p> <p>direttiva sull'orario di servizio</p> <p>misure logistiche per garantire maggiore controllo da parte dei dirigenti e dei responsabili sui propri inserimento di obblighi di vigilanza negli incarichi dirigenziali e negli incarichi di posizione organizzativa</p> <p>riorganizzazione della macrostruttura Delibera della Giunta Comunale</p> <p>riorganizzazione dell'area delle posizioni organizzative presso il Palafiori del personale dei servizi demografici con riorganizzazione completa degli uffici Servizio Stato Civile, Carte di Identità, Cimiteriali e Servizio Anagrafe, Aire, elettorale, Leva, Statistica.</p>

Azioni da intraprendere	Termini	Responsabili
<p>misure organizzative:</p> <p>proseguire con la formazione etica e</p>	2024	<p>Settore</p> <p>Risorse umane</p>

sensibilizzare il personale sul rispetto dei doveri di comportamento		
--	--	--

### 3.30 Pianificazione urbanistica

#### Processi di Pianificazione Comunale

Il Piano Urbanistico Comunale è stato dapprima adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 67 del 16 ottobre 2015, e poi approvato con deliberazione di Giunta Regionale n° 347 del 30 aprile 2019, ai sensi dell'art. 38 della L.R. 4 settembre 1997, n° 36, secondo l'iter scorporato dalla normativa previgente alla novella introdotta dalla L.R. 7 agosto 2018, n° 15.

In questo percorso si sono inserite la deliberazione del Consiglio Comunale n° 28 del 16 maggio 2017 sulle osservazioni afferenti diverse aree con accoglimento di alcune di esse e conseguente aggiornamento del Piano e il procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) sul PUC, ai sensi del D. Lgs n. 152/2006 e s.m.i. e della Legge Regione Liguria n. 32/2012, che si è conclusa con una valutazione favorevole del Piano e che prevede attività di periodico monitoraggio della sua attuazione, al fine di verificarne il progressivo sviluppo e gli effetti sull'ambiente, da misurare tramite specifici indicatori.

#### FASE DI REDAZIONE DEL PIANO

*Possibili rischi individuati nel PNA:* modalità di scelta dell'eventuale soggetto esterno all'Amministrazione incaricato della redazione del nuovo Piano; assenza di chiari indirizzi preliminari da parte degli organi politici, con conseguente difficoltà a trovare coerenza con le relative soluzioni tecniche.

*Misure possibili individuate nel PNA:* trasparenza degli atti; verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse; individuazione preliminare di obiettivi generali del Piano e diffusione di documenti di indirizzo alla cittadinanza per consentire partecipazione

La redazione del nuovo PUC (c.d. "Progetto preliminare") risulta essere stata svolta direttamente da uno specifico Servizio Comunale, che si è avvalso di personale dipendente

dell'Amministrazione e di professionisti esterni per alcune puntuali competenze specifiche. Gli obiettivi generali di pianificazione erano stati esplicitati in apposito documento approvato dal Consiglio Comunale (n° 31/2010) prima dell'adozione del progetto preliminare.

Il procedimento di VAS gestito dalla Regione si è svolto prevedendo fin dall'inizio la partecipazione di tutte le forze rappresentative fin dalla fase di "scoping", preliminare all'adozione del Piano ed ha rispettato gli adempimenti di pubblicità, svolti in parallelo rispetto alla pubblicità-partecipazione ai fini urbanistici.

#### FASE DI PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI

*Possibili rischi individuati nel PNA:* possibili disomogeneità di informazione circa la conoscenza degli atti adottati dal Comune, tali da favorire alcuni soggetti e/o gruppi di interessi.

*Possibili misure individuate nel PNA:* divulgazione ampia e capillare delle informazioni e nella puntuale verifica della correttezza dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'azione del Comune di Sanremo, nell'approvazione del nuovo PUC, in linea con gli indirizzi del PNA, è avvenuta garantendo la massima trasparenza e conoscibilità dei contenuti del Piano tramite la pubblicazione degli atti (in adempimento delle prescrizioni di cui al D. Lgs n. 33/13 e in adempimento della normativa in materia urbanistica, rappresentata dalla L.R. n. 36/1997 e s.m.i.).

Le pubblicazioni, di cui sopra, sono puntualmente tracciabili e documentate, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Il Piano è stato inoltre presentato, subito dopo l'adozione, nel corso di incontri aperti al pubblico, come prescritto dalla Legge regionale, attraverso l'attivazione di un percorso partecipato, che ha previsto la condivisione dei contenuti del Piano nel corso di incontri tematici in cui sono stati raccolti anche i contributi delle organizzazioni rappresentative.

#### FASE DI APPROVAZIONE DEL PIANO

*Possibili rischi individuati nel PNA:* possibile modifica di Piano per accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di corretto assetto del territorio.

*Possibili misure individuate nel PNA:* predeterminazione e pubblicizzazione criteri di trattazione delle osservazioni; motivazione puntuale sulle decisioni; monitoraggio degli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni.

In fase di adozione/approvazione del Progetto Definitivo di PUC le osservazioni pervenute sono state trattate e controdedotte in relazione agli obiettivi di pianificazione approvate, e gli

esiti conseguenti all'esame ed alla trattazione delle stesse sono state esplicitate in apposite tabelle di sintesi.

Inoltre con riferimento al concorso di altri enti al procedimento di approvazione si fa presente che in ottemperanza alle disposizioni alla Legge Regione Liguria n. 36/1997, e ss.mm.ii., il Comune di Sanremo ha gestito la Conferenza di Servizi per la fase conclusiva di approvazione del PUC, pubblicando integralmente i relativi atti, in cui sono state raccolte e verbalizzate le espressioni degli Enti partecipanti.

#### VARIANTI SPECIFICHE

Le modifiche al PUC trovano disciplina nella Legge Regionale n. 36/1997, artt. 43 e 44, che definiscono le diverse fattispecie di modifica al PUC (aggiornamento o variante). Le norme procedurali sono contenute, oltre nei citati art. 43 e 44, negli artt. 57 e seguenti della medesima L.R. n. 36/1997, in cui sono regolamentati i diversi strumenti atti a introdurre modifiche al Piano (accordo di Pianificazione Accordo di Programma, Approvazione di progetti in variante al PUC tramite Conferenza di Servizi, Intese Stato regione – queste ultime disciplinate anche dal DPR 383/94).

Va inoltre ricordato l'art. 10, commi 3 e seguenti della L.R. n. 10/2012 e ss.mm.ii., in cui vengono trattati i procedimenti di modifica al PUC correlati all'approvazione di progetti, presentati tramite SUAP.

Con provvedimento consiliare n° 25 del 12 maggio 2021 si è deliberata l'adozione, ai sensi dell'art. 43, comma 5, della L.R. 36/1997, di aggiornamento al Piano Urbanistico Comunale volto all'assessamento della disciplina pianificatoria.

Con successiva deliberazione n° 81 del 6 ottobre 2021 il Consiglio Comunale ha proceduto, ex art. 43, co. 8, della L.R. 36/1997, alla disamina delle osservazioni pervenute nel periodo di pubblicazione (27.5.2021 - 25.7.2021) e alla contestuale approvazione dell'aggiornamento con le modifiche conseguenti all'accoglimento di talune di dette osservazioni.

L'azione del Comune di Sanremo nell'approvare le modifiche al PUC è improntata alla massima trasparenza, all'esplicitazione delle motivazioni di interesse pubblico e alla pubblicità degli atti e dei procedimenti, attuata tramite tempestiva e puntuale pubblicazione degli atti e dei provvedimenti comportanti modifiche al PUC sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito informatico comunale, attuando la comunicazione finalizzata a garantire la partecipazione ai singoli procedimenti anche con riguardo alle forme di pubblicità-partecipazione prescritti dalle leggi di riferimento.

Ogni procedimento di modifica al PUC deve inoltre prevedere il necessario confronto con le

disposizioni della L.R. n. 32/2012 (VAS) per stabilire se la proposta di modifica al piano abbiano effetti sugli esiti della pronuncia VAS, o richiedano accertamento di verifica di assoggettabilità (art. 13 L.R. n. 32/1992) e con gli obiettivi del PUC (cfr Documento degli Obiettivi elaborato costitutivo del Piano), che includono espressi obiettivi di “salute, qualità ambientale e difesa del territorio”.

### **Convenzione urbanistica**

Il PNA riconosce alla convenzione urbanistica particolare rilievo nella fase di pianificazione attuativa, quale strumento per stabilire ed ottenere l’adempimento degli obblighi connessi all’attuazione degli interventi edilizi.

Richiama l’esigenza di completezza ed adeguatezza dei contenuti della convenzione, evidenziando l’opportunità di utilizzo di schemi di convenzione – tipo.

A questo proposito si fa presente che viene utilizzato uno schema di convenzione, che viene progressivamente affinato ed adeguato in ragione delle modifiche normative in materia.

Calcolo degli oneri

*Possibili rischi individuati nel PNA:* non corretta determinazione degli oneri.

*Possibili misure individuate nel PNA:* attestazione dell’avvenuto aggiornamento delle tabelle degli oneri e della corrispondenza con gli oneri dovuti; pubblicazione delle tabelle degli oneri a cura della Regione e del Comune; assegnazione della mansione del calcolo oneri a personale diverso da quello preposto all’istruttoria tecnica.

*Soluzioni e azioni del Comune di Sanremo*

La tabella per la determinazione degli oneri di urbanizzazione è stata approvata con Legge regione Liguria n. 25/95. Sulla base della citata tabella, i Comuni approvano con proprio provvedimento la tariffa applicabile, esercitando le flessibilità consentite dalla legge.

In conformità a quanto stabilito dalla citata normativa, il Comune ha approvato le tabelle di oneri, in coerenza con la tabella approvata con legge regionale e ne cura gli aggiornamenti/adequamenti. La tabella aggiornata è pubblicata sul sito informatico del Comune. E’ stato predisposto un modello per l’autodeterminazione degli oneri di urbanizzazione, in cui sono esplicitate tutte le voci di calcolo, agevolmente controllabile.

I criteri di calcolo sono resi noti e trasparenti, ed il procedimento per la determinazione dell’importo dovuto è standardizzato e utilizza modelli uniformi, minimizzando i rischi di erronea determinazione dell’importo dovuto.

### *Individuazione delle opere di urbanizzazione*

*Possibili rischi individuati nel PNA:* individuazione, quale opera prioritaria, di opera a beneficio esclusivo/prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che sosterebbe l'Amministrazione in esecuzione diretta.

*Possibili misure individuate nel PNA:* identificazione delle urbanizzazioni necessarie tramite coinvolgimento dei responsabili della programmazione delle opere pubbliche, che esprimono parere sull'adeguatezza delle urbanizzazioni proposte, sia da punto di vista della congruità con obiettivi e priorità della C.A., sia rispetto alle caratteristiche qualitative delle opere stesse; previsione di specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare dai privati le urbanizzazioni secondarie; calcolo del valore delle opere utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che la C.A. ottiene in esito a procedimenti di affidamento di analoghi lavori; richiesta per tutte le opere a scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione ai sensi di legge, da porre a base di gara, ed affidamento della relativa istruttoria da personale in possesso di specifiche competenze; previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento anche in relazione ai tempi di attuazione degli interventi.

In fase di istruttoria del progetto convenzionato, la proposta relativa alle opere di urbanizzazione viene sottoposta al parere dei servizi comunali, deputati a prendere in consegna il bene e/o a monitorarne la gestione una volta realizzato e ceduto al Comune e/o asservito all'uso pubblico; la prassi in uso è quella di porre in carico al soggetto titolare del permesso di costruire l'onere di realizzare (direttamente o tramite affidamento dei lavori, nei modi stabiliti dalla legge) le urbanizzazioni (siano esse urbanizzazioni primarie o secondarie); i progetti delle opere di urbanizzazione sono corredati da computo metrico estimativo redatto sulla base dei prezziari regionali, computo soggetto a valutazione di congruità dal competente ufficio del Comune deputato alla sorveglianza delle opere di urbanizzazione.

L'importo ammesso a scomputo è stabilito tramite apposite clausole inserite nella convenzione, in base a cui l'importo delle opere a scomputo oneri va scontato del più elevato tra il ribasso conseguito, a seguito della procedura di aggiudicazione, che la parte privata si impegna a svolgere nel rispetto della vigente normativa, ed il ribasso medio ottenuto dal Comune relativo a procedure di gara per opere assimilabili; per quanto riguarda l'importo delle opere di cui è consentita l'esecuzione diretta da parte del soggetto attuatore, ai fini

dello scomputo viene applicato il ribasso medio ottenuto dal Comune per opere assimilabili. Al momento del collaudo si procede alla determinazione dell'importo a consuntivo e si opera il bilancio finale tra oneri dovuti e costo delle opere finite, con eventuale conguaglio a favore del Comune, in caso di valore di realizzazione, al netto del ribasso, inferiore agli oneri dovuti.

La convenzione prevede l'obbligo di presentazione di progettazione esecutiva, da sottoporre alla valutazione dei civici uffici competenti, nonché a verifica e validazione nelle forme di legge.

Le garanzie previste in convenzione sono quelle previste per gli appalti pubblici e ne è stabilito inoltre l'adeguamento in relazione ad aggiornamenti progettuali ed eventuale mutata entità dei costi.

### **Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria**

*Possibili rischi individuati nel PNA:* determinazione delle aree da cedere in misura inferiore al dovuto; proposta di aree di poco pregio e/o interesse, e/o da bonificare

*Possibili misure individuate nel PNA:* individuazione di un responsabile per acquisizione aree, che quantifichi la quantità dovuta e richieda eventuali bonifiche; monitoraggio tempi e adempimenti connessi ad acquisizione aree.

#### *Soluzioni e azioni del Comune di Sanremo*

L'acquisizione delle aree costituisce atto finale degli obblighi legati alle convenzioni urbanistiche; la quantificazione del fabbisogno di aree viene ordinariamente effettuata in fase di istruttoria del progetto e delle eventuali varianti che incidano sui fabbisogni di aree a standard/spazi pubblici.

Lo schema di convenzione urbanistica in uso contiene specifiche disposizioni finalizzate a monitorare la corretta determinazione delle aree da cedere, la predisposizione di frazionamenti contestualmente alle operazioni di collaudo, e in particolare subordina lo svincolo totale della fideiussione all'avvenuta stipulazione degli atti di cessione/asservimento delle aree interessate da opere di urbanizzazione previste in convenzione.

### **Monetizzazione delle aree a standard**

*Possibili rischi individuati nel PNA:* esercizio arbitrario della discrezionalità tecnica che determini minori entrate per il Comune ed elusione dei corretti rapporti tra insediamenti privati /spazi a destinazione pubblica.

*Possibili misure individuate nel PNA:* adozione di criteri generali per i casi in cui è possibile ricorrere alla monetizzazione; previsione di specifica verifica per le monetizzazioni di importo significativo a cura di soggetti che non hanno curato l'istruttoria; previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.

Il Comune di Sanremo ha recepito nel PUC indirizzi e criteri in caso di ricorso alla monetizzazione delle aree a standard, indicando sia i presupposti che giustificano il ricorso alla monetizzazione degli standard (i casi in cui le caratteristiche del sito non consentano di proporre spazi adeguati alla pubblica fruibilità), sia le indicazioni per determinare i valori economici collegati alla monetizzazione.

### **Esecuzione delle opere di urbanizzazione**

*Possibili rischi individuati nel PNA:* la fase esecutiva delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli della realizzazione dei lavori pubblici, e alcuni rischi specifici, legati al carente esercizio dell'attività di vigilanza, per evitare la realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quelle previste, con conseguenti danni e maggiori oneri manutentivi. Ulteriore rischio è quello del mancato rispetto sulle norme relative alla scelta del contraente.

*Possibili misure individuate nel PNA:* costituzione di apposita struttura interna per verificare la correttezza dell'esecuzione delle opere e l'accertamento della sussistenza dei requisiti soggettivi delle imprese incaricate dell'esecuzione dei lavori; comunicazione delle imprese incaricate dei lavori; verifica dei lavori eseguiti e del cronoprogramma; nomina del collaudatore a carico del Comune, per assicurare la terzietà del soggetto incaricato; previsione in convenzione di sanzioni per la mancata o ritardata esecuzione dei lavori.

Il Comune procede alla verifica della fase esecutiva delle opere di urbanizzazione per garantire l'attuazione della convenzione a partire dalla fase di progettazione esecutiva delle opere fino al collaudo.

Lo schema di convenzione utilizzato contiene specifiche clausole che impegnano il soggetto attuatore ad affidare e a far realizzare le opere da soggetti che posseggano e mantengano, per tutta la durata dei lavori, i requisiti necessari per l'esecuzione degli stessi, e abilitano il Comune a richiedere, in ogni momento, l'esibizione della relativa documentazione, oltre che l'impegno (da trasferire anche all'impresa individuata per l'esecuzione dei lavori) del rispetto dei tempi di esecuzione stabiliti tramite apposito cronoprogramma.

In coerenza con gli indirizzi di cui alla determinazione dell'AVCP n. 7/2009, la nomina del

collaudatore è posta in capo al soggetto attuatore, in quanto stazione appaltante; la nomina deve avvenire d'intesa con il Comune, che acquisisce il curriculum del professionista prescelto, al fine di verificarne la congruità rispetto agli interventi in relazione a cui si esplica l'attività di collaudo.

In caso di mancata o ritardata esecuzione delle opere di urbanizzazione in convenzione è previsto il ricorso all'escussione della fideiussione, pratica che il Comune ha attivato ed ottenuto in ripetute occasioni.

### 3.31 Rilascio titoli abilitativi edilizi

Normativa di riferimento	D.P.R. 380/2001 e s.m.i.
Descrizione	<p>Applicazione, nei procedimenti ad istanza di parte, della norma prevista dall'articolo 2 della legge n. 241/1990 come modificato dalla legge n. 190/12, circa la conclusione dei procedimenti manifestamente inammissibili, improcedibili o infondati, con provvedimento semplificato.</p> <p>semplificazione dei regolamenti interni al fine di accelerare la conclusione del procedimento</p> <p>eliminazione passaggi procedurali ridondanti e pareri facoltativi che rallentano l'iter procedimentale</p> <p>misure logistiche per migliorare il front office e la gestione dell'archivio</p> <p>misure di trasparenza attraevano l'informatizzazione dei processi</p>
Finalità	Contrastare il rischio che si realizzino accordi corruttivi finalizzati ad evitare le attuali lungaggini dei procedimenti

Soggetti responsabili	Dirigente e Responsabili di Procedimento Settore Servizi alle imprese, al territorio e sviluppo sostenibile uffici di supporto amministrativo del settore
Azioni già intraprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formalizzazione responsabili di procedimento</li> <li>- assegnazione di nuove risorse umane al servizio</li> <li>- informatizzazione del processo e possibilità di gestione on line del procedimento sue</li> <li>- ricevimento da parte del Segretario Generale di vari utenti che lamentano ritardi nella definizione dei procedimenti edilizi anche al fine di adottare strumenti alternativi all'esercizio del potere sostitutivo</li> <li>- allestimento di un ufficio al piano terreno del Comune per gestire il front office dell'edilizia, evitando assembramenti di professionisti nei locali al 3° piano, con conseguenti inefficienze gestionali</li> <li>- modifica degli orari di apertura al pubblico per consentire un accesso mirato</li> </ul>

All'interno del Comune di Sanremo si fa presente che il Settore Imprese e Territorio è organizzato in tre sportelli (SUE/SUAP Edilizia/Sismica) che si occupano di edilizia privata, edilizia produttiva/commerciale e pratiche strutturali/simiche, e nel Servizio Autorizzazioni Paesaggistiche e Vincoli, che rilascia i titoli di pertinenza avvalendosi della Commissione Locale del Paesaggio nei casi previsti dalla legge.

Per quanto riguarda il processo di rilascio di titoli edilizi abilitativi si precisa che pur trattandosi di attività vincolata in quanto concretantesi in verifiche di conformità agli interventi proposti alle varie normative urbanistiche ed edilizie, nondimeno è potenzialmente

idoneo a determinare l'esistenza di un rischio specifico dovuto all'ampiezza e alla complessità delle norme di riferimento, a parziali interpretazioni e a omessi controlli favoriti da condizionamenti esterni. Al fine di garantire maggiore trasparenza al processo è previsto l'utilizzo della modulistica unificata che è stata recepita dalla Regione Liguria.

Per quanto riguarda le pratiche gestite dallo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) e dello SUAP Edilizia ciò ha comportato l'adeguamento del sistema informatizzato per la compilazione e l'invio delle pratiche edilizie.

Similmente, per le pratiche strutturali inerenti le costruzioni in zona sismica, è stato predisposto un nuovo modulo del sistema informatizzato del portale Cportal, appositamente dedicato al deposito delle denunce dei lavori e delle istanze di autorizzazione sismica. Sono state inoltre definite, mediante D.D. 1933 del 14/05/2021, le disposizioni organizzative in merito alle denunce dei lavori e alle istanze di autorizzazione sismica: procedibilità, registrazione e attestazione di deposito.

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Possibili rischi individuati nel PNA: assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; possibile condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria anche favorito da attività professionali esterne svolte dai dipendenti degli uffici.

Possibili misure individuate nel PNA: doveri di comportamento stabiliti dai codici di comportamento delle amministrazioni, astensione in caso di potenziale conflitto di interessi/ ,controllo da parte di nuclei ispettivi, adeguata formazione professionale.

All'interno del Comune di Sanremo per le pratiche edilizie, ogni sei mesi è prevista la rotazione per tipologia di pratica in forza di ordine di servizio; è garantita la trasparenza attraverso l'informatizzazione dei processi; la responsabilizzazione degli addetti è favorita dalla sussistenza degli obblighi di astensione in presenza di rapporti di parentela, amicizia, o altri rapporti rilevanti quali presupposto per l'astensione.

L'adeguata formazione professionale del personale addetto si conferma, in perfetta coerenza con le considerazioni esposte nel Piano, una necessità per lo svolgimento di attività che comportano l'applicazione di normative particolarmente complesse oltre che, di conseguenza, un'esigenza particolarmente sentita dal personale del Settore: si ritiene conseguentemente di proporre l'effettuazione di una specifica e attività formativa da parte di docenti qualificati in materia edilizia e strutturale utile (interni e/o esterni all'Ente)

finalizzata sia all'approfondimento di specifiche tematiche, sia all'aggiornamento normativo.

#### Richiesta integrazioni documentali

Possibili rischi individuati nel PNA: richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti, mancata conclusione dell'istruttoria nei termini stabiliti dalla legge.

Possibili misure individuate nel PNA: monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell'istruttoria /controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche.

Situazione ed azioni del Comune di Sanremo:

Per quanto attiene alle possibilità di indebita richiesta di integrazioni o chiarimenti (nonché per la possibile omissione di richiesta di documenti dovuti), si pone in evidenza che il già richiamato sistema informatizzato per la compilazione e la trasmissione delle pratiche edilizie e sismiche è stato strutturato al fine di prevedere, già in fase di compilazione e di invio dell'istanza al Comune, l'allegazione della documentazione necessaria per ogni tipologia di intervento edilizio/strutturale, in coerenza con quanto indicato della citata modulistica unificata, oltre che dal vigente Piano Urbanistico e dal Regolamento Edilizio Comunale, per cui il numero delle richieste di integrazione successive alla presentazione delle istanze è congruo e opportuno ed attiene in genere a una miglior comprensione degli elaborati trasmessi, alla richiesta del pagamento di sanzioni, contributo di costruzione, oneri istruttori e diritti di segreteria al fine del rilascio degli eventuali provvedimenti finali.

Per quanto riguarda le istruttorie di tipo tecnico/strutturale sulla documentazione progettuale delle pratiche sismiche, in considerazione della complessità della materia, viene di volta in volta valutata la necessità di richieste documentali (se del caso anche plurime), volte al chiarimento/integrazione di eventuali aspetti da approfondire, in conformità con la normativa tecnica vigente. Quanto sopra sempre con una soppesata ponderazione da parte dell'ufficio, tale da garantire il principio superiore della sicurezza e dell'incolumità pubblica, senza controproducenti appesantimenti del procedimento amministrativo.

#### Calcolo del contributo di costruzione e degli oneri istruttori

Possibili rischi individuati nel PNA: errato calcolo del contributo/riconoscimento di rateizzazioni non previste/ non applicazione di sanzioni per ritardo nei pagamenti.

Possibili misure individuate nel PNA: chiarezza meccanismi per il calcolo di contributi/gestione informatizzata del processo/assegnazione delle mansioni a dipendenti

diversi da quelli che curano l'istruttoria/introduzione di un sistema di verifica di report;

Situazione ed azioni del Comune di Sanremo

In ordine al meccanismo di calcolo del contributo si pone in evidenza che il calcolo dei contributi viene effettuato in conformità alla apposita Tabella Regionale introdotta con L.R. n. 25/1995, recepita dal Comune con apposita delibera consiliare, aggiornata annualmente in relazione alla variazione del costo della vita calcolato dall'ISTAT e pubblicata sul sito del Comune; il contributo di costruzione viene di regola autodeterminato dal richiedente utilizzando l'apposito modulo per il calcolo. La determinazione del dovuto, guidata attraverso la compilazione da tale modulo che prevede altresì anche la suddivisione delle rate secondo le disposizioni del Regolamento Edilizio Comunale, risulta alquanto semplice in quanto calcolato solo sulla base del prodotto tra la superficie agibile prevista ed il valore unitario per funzione fissato nella Tabella, fatta salva la possibilità applicazione di incrementi o riduzioni stabilite dal Comune, sempre evidenziati chiaramente nella stessa Tabella.

Per quanto riguarda le pratiche sismiche, si evidenzia che con la D.G.C. n. 283 del 20/10/2023 sono state approvate le nuove tariffe per gli oneri istruttori relativi alle funzioni amministrative in materia di costruzioni in zone sismiche nel Comune di Sanremo; nella tabella approvata, le tariffe sono riportate in maniera chiara, e sono inoltre fornite utili indicazioni per la corretta individuazione dell'importo da corrispondere.

L'estrema chiarezza e semplicità e automaticità nell'applicazione del sistema non rendono quindi al momento necessaria, a ns. avviso, l'introduzione di un meccanismo informatizzato di calcolo, né l'assegnazione delle mansioni a personale diverso da quello deputato all'istruttoria delle pratiche.

Per quanto attiene invece alla gestione informatizzata dei pagamenti potrebbe rilevarsi utile e anche aderente agli obiettivi ed alle misure del Piano, un potenziamento dell'applicativo informatico di gestione delle pratiche edilizie in uso con l'introduzione di un sistema di verifica mediante report e ancor più con un la possibilità di avvisare sia il personale dello SUE, che il titolare della pratica, della imminenza delle scadenze per l'effettuazione dei versamenti.

#### Servizio Supporto Giuridico

Il Servizio, oltre a svolgere una prestazione di consulenza, assistenza, tutela, studio in ambito normativo e giurisprudenziale a favore degli Uffici incardinati presso il Settore, è preposto a tre segmenti specifici del governo del territorio:

- 1) Vigilanza: a) confisca di volumi e relative aree di sedime ex art. 31, D.P.R. 380/2001; b) recupero sanzioni pecuniarie edilizie;
- 2) Pratiche pregresse: trattazioni di problematiche annose giacenti presso i vari Servizi;
- 3) Edilizia Residenziale Pubblica: affrancazione e cessione pro quota dietro corrispettivo.

Quanto all'attività di cui al punto 1, lett. a), il suo svolgimento, pur ponendosi a valle di ordinanze edilizie e avvenendo con il supporto di un tecnico esterno, impone particolare attenzione e diligenza sia nell'investire imparzialmente tutte le pratiche anche risalenti nel tempo e sia nella gestione delicata dei rapporti con i privati a cui viene sottratta la proprietà.

La prestazione di cui al punto 1, lett.b), viene svolta sempre successivamente all'adozione del provvedimento sanzionatorio e ad oggi attraverso l'ausilio di un consulente esterno, ma sempre previa individuazione e istruttoria da parte del titolare del Servizio.

Il segmento relativo alle pratiche pregresse di cui al punto 2) riguarda problematiche di carattere urbanistico, edilizio, infrazionistico rimaste insolute da tempo e oggi può coinvolgere tra l'altro, anche cumulativamente, oneri non versati, aree non cedute, con attivazione di procedimenti che impongono uno sforzo interpretativo nell'applicazione di norme sedimentate nel tempo e nell'eventuale individuazione di un punto di equilibrio tra interesse privato (es. affidamento del terzo avente causa) e interesse pubblico.

L'affrancazione e la cessione pro quota di cui al punto 3) sono provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sulla sfera giuridica di proprietari di alloggi di edilizia convenzionata rientranti nei Piani di Zona C2 e C3, previo versamento nelle casse comunali di un corrispettivo. L'istruttoria, oltre a comportare la verifica dei presupposti normativi, prevede un'attenta disamina circa l'esistenza di eventuali problematiche pregresse (ad esempio mancato assolvimento degli oneri previsti in Convenzione), spesso riscontrate in questo particolare segmento dell'azione amministrativa di pertinenza del Settore.

Rischi comuni ai tre segmenti: omissioni istruttorie, acquiescenza, parziale esercizio dell'attività di verifica, mancato rilevamento di problematiche esistenti, richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti.

Situazione ed azioni del Comune di Sanremo: trasparenza degli atti, monitoraggio dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti, coinvolgimento trasversale dei servizi.

### 3.32 Patrimonio e Demanio – Demanio Marittimo

<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-norme di contabilità pubblica</li> <li>- disciplina sulle alienazioni immobiliari</li> <li>- norme statali sull'affidamento dei beni patrimoniali e demaniali e demaniali marittimi</li> <li>- codice della navigazione e regolamento di attuazione</li> <li>- regolamenti interni</li> <li>- PNA</li> </ul>
<p>Descrizione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dei contratti di locazione e concessione di beni patrimoniali e demaniali – demanio marittimo</li> <li>- controllo su occupazioni abusive di immobili comunali e statali;</li> <li>- riscossione dei canoni per conto dello Stato inerenti le concessioni in essere</li> </ul>
<p>Finalità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evitare gestioni dannose del patrimonio e demanio pubblico compreso quello statale;</li> <li>- evitare che attraverso procedure poco trasparenti siano favoriti soggetti che non possono contrarre con la PA;</li> <li>- evitare danni all'Ente per mancati e/o inadeguati incassi di canoni e/o corrispettivi nei contratti di beni patrimoniali e demaniali compresi quelli statali;</li> <li>- omissioni di controllo su occupazioni abusive di immobili patrimoniali e demaniali compresi quelli statali;</li> </ul>
<p>Soggetti responsabili</p>	<p>Dirigente Settore Economico, Ambientale e Floricoltura          Servizio Gestione Amministrativa Patrimoniale – ERP –          Demanio Marittimo</p>
<p>Azioni già</p>	<p>attivazione prime procedure selettive nell'assegnazione di</p>

intraprese	beni patrimoniali/ demaniali e demaniali marittimi  Redazione di nuovo regolamento per la gestione dei beni immobili con determinazione dirigenziale n. 3489 del 20.10.2020

<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Termini</b>	<b>Responsabili</b>
procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione di beni patrimoniali e demaniali e demaniali marittimi	Da attuare come misura costante	Dirigente Settore Economico, Ambientale e Floricoltura
studio di procedure trasparenti prodromiche alla stipula di contratti di locazione passiva di immobili privati per usi pubblici, inserendo nei documenti per la scelta del contraente, specifiche disposizioni sul rispetto delle corrette norme costruttive, edilizie ed ambientali	2024	Dirigente Settore Economico, Ambientale e Floricoltura
Sulla gestione dei beni immobili approvazione da parte del Consiglio Comunale del nuovo regolamento redatto con determinazione dirigenziale n. 3489 del 20.10.2020	2024	Dirigente Settore Economico, Ambientale e Floricoltura

Azioni intraprese	Termini	Responsabili
implementazione degli uffici addetti a funzioni ispettive specifiche (vigilanza edilizia – ambientale) in modo da favorire la rotazione e/o meccanismi di sorteggio	Da attuare come misura costante	Comandante      Corpo Polizia Municipale Dirigente      Settore Imprese e Territorio
vigilanza da parte del dirigente di non ingerenza sulle operazioni ispettive da parte di altri dipendenti non formalmente incaricati delle stesse, e correlativo dovere di non ingerenza da parte di dipendenti in conflitto d'interessi	Da proseguire per il 2024	Comandante      Corpo Polizia Municipale Dirigente      Settore Imprese e Territorio
dichiarazione circa l'assenza di conflitto d'interessi, da consegnare al dirigente, da parte del soggetto incaricato del sopralluogo, accertamento, attività ispettiva, prima dell'inizio della medesimo.  in caso di sussistenza di conflitto d'interessi, si applica la misura generale dell'obbligo di astensione da comunicare al dirigente	Da proseguire per il 2024	dipendenti addetti a funzioni ispettive e di vigilanza

### 3.34 Funzioni ispettive e gestione del mercato annonario

In considerazione della peculiare situazione organizzativa del mercato annonario sono state previste misure specifiche. Sono stati implementati gli uffici addetti a funzioni ispettive specifiche e sono stati attivati meccanismi automatici nell'individuazione del personale assicurandone l'alternanza, come segnalato dagli uffici.

Normativa di riferimento	normativa sul commercio aree pubbliche regolamenti comunali
Descrizione	per le funzioni ispettive, occorre prevenire il rischio tipico delle omissioni di controllo per favorire determinati soggetti o del controllo non imparziale per danneggiarne altri per la gestione del mercato i rischi sono quelli tipici legati all'attività amministrativa diretta al rilascio di provvedimenti abilitativi e alla vigilanza sul rispetto delle condizioni del titolo;
Finalità	Evitare i rischi di tangenti o altre utilità per il rilascio di titoli abilitativi, o l'omessa vigilanza e la conseguente omessa pronuncia di decadenza, o la minaccia di provvedimenti sanzionatori per sollecitare dazioni di danaro e altre utilità
Soggetti responsabili	Dirigente del Corpo di Polizia Municipale Dirigente Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura Responsabile servizio attività produttive e Mercati addetti alla vigilanza annonaria
Azioni già intraprese	Parziale rotazione del personale addetto alla vigilanza annonaria, appartenente al Corpo di Polizia Municipale

Azioni da intraprendere		
-------------------------	--	--

<p>aggiornamento dei regolamenti attinenti al mercato in modo di adeguarli alle normative di derivazione europea che vietano ostacoli alla libera concorrenza. Eliminazione dai regolamenti di disposizioni puntuali di individuazione di uffici specifici per il compimento di specifiche attività procedurali o istruttorie. Eliminazione dai regolamenti di pareri facoltativi di specifici uffici comunali</p> <p><u>Si precisa che tale azione è subordinata alla definizione della legittimità del procedimento di rinnovo delle concessioni</u></p>	<p>2024- 2025- 2026</p>	<p>dirigente del Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura</p> <p>Responsabile Servizio Attività Produttive e Mercati organi politici</p>
--	---------------------------------	---

### 3.35 Polizia municipale – vigilanza stradale e gestione del rapporto di lavoro

Come sopra detto, la vigilanza stradale viene trattata in una scheda a parte insieme e a misure specifiche sulla gestione del rapporto di lavoro nella polizia municipale, alla luce delle specificità organizzative proprie

<p>Normativa di riferimento</p>	<p>Disciplina edilizia, ambientale, commerciale legge 190/12</p>
<p>Descrizione</p>	<p>Evitare che lo svolgimento dei controlli in modo non imparziale possa favorire fenomeni di corruzione e illegalità, soprattutto in materia edilizia, commerciale.</p> <p>omissioni di controllo per favorire determinati soggetti</p>
<p>Finalità</p>	<p>Attuare i controlli previsti dal legislatore, utilizzandone i risultati per migliorare l'efficienza, l'efficacia dei servizi, nonché per prevenire l'illegalità</p>

Soggetti responsabili	Comandante della polizia municipale Vice comandanti Dirigente settore Imprese e Territorio Addetti alle funzioni di vigilanza e ispettive presso la polizia municipale e presso il servizio Edilizia Privata
Azioni già intraprese	Parziale rotazione del personale addetto a funzioni di vigilanza edilizia e annonaria.

### 3.36 Funzioni ispettive presso il Casinò Municipale

Le funzioni ispettive presso il Casinò costituiscono un processo a rischio peculiare, come illustrato nella prima parte del presente piano.

Con deliberazione di G.C. n. 153 del 29.08.2017 è stata effettuata un'analisi delle diverse competenze dei controllori comunali così come definite attualmente nel Regolamento, la verifica dell'esistenza di concomitanti e sovrapposti controlli da parte di altre figure della casa da gioco, delle misure in materia di anticorruzione adottate anche dalla Casa da Gioco, della verifica della necessità effettiva del contraddittorio ed una prima analisi delle eventuali misure di controllo alternative da porre in essere, in collaborazione con la società Casino spa. Con riferimento al tema dell'antiriciclaggio menzionato nel precedente Piano Anticorruzione dell'Ente quale aspetto ancora da sviluppare anche alla luce delle nuove norme, è stato verificato che gli obblighi antiriciclaggio previsti dal D.Lgs. 231/2007 in ordine alle attività presso la Casa da Gioco gravano per disposizione di legge sulla società cui è affidata la gestione. E' infatti l'azienda che presidia con il suo sistema di controllo l'attività di contrasto al riciclaggio. A tale scopo le funzioni di cui all'articolo 41 del D.Lgs. numero 231/2007, sono state delegate a soggetto in possesso della necessaria competenza tecnico-professionale specifica, a mezzo di specifica procura notarile che assicura all'incaricato ogni necessario potere per il compimento di tutti gli incombeni che si rendessero necessari; questi può esercitare le funzioni inerenti l'oggetto della presente procura in piena autonomia decisionale, avendo libero accesso ai documenti, ai mezzi e alle risorse presenti in azienda, in quanto rilevanti ai fini delle funzioni stesse, e potendo esercitare o disporre, senza restrizioni, le attività di indagine e approfondimento che riterrà volta per volta necessarie e

fare quant'altro riterrà necessario per l'espletamento del mandato.

Il personale della Casa da Gioco ha ricevuto istruzioni (e viene periodicamente aggiornato mediante corsi) affinché possa individuare e quindi segnalare, godendo della riservatezza che la norma gli riserva, comportamenti che possano apparire sospetti. La struttura di controllo monitora costantemente l'emissione di assegni e le transazioni dei clienti.

Il Corpo Speciale di Controllo già oggi segnala, al pari dei dipendenti della Casa da Gioco, al Responsabile antiriciclaggio individuato dalla società, eventuali comportamenti sospetti, come operazioni di cambio valuta eseguite ai tavoli da gioco o in Sala slot e alle quali seguono corrispondenti volumi di gioco scarsi rispetto alla valuta cambiata.

La società estende i corsi di aggiornamento in tal senso al personale del Corpo Controllori del Comune così come trasmette al Corpo Controllori la documentazione inerente l'iter interno attivato. Viene richiesta una periodica informativa circa l'esito delle verifiche eseguite.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 27.05.2021 è stato approvato il nuovo Regolamento del Corpo Speciale di Controllo e in ottemperanza a tale deliberazione, dove si precisava di “demandare al Direttore del Corpo l'adozione di un mansionario che vada a specificare con maggior dettaglio le modalità di svolgimento del controllo, è stato adottato il mansionario con atto di organizzazione (direttiva/circolare) n. 145 del 19.07.2021.

Nel corso del 2021 è stato inoltre redatto il Manuale delle procedure dei giochi tradizionali scritto ex novo dai dipendenti del Corpo, corredato da documentazione fotografica e approvato dal CDA di Casinò Spa in data 31.03.2021 che, ai fini della sicurezza, definisce come vadano effettuate tutte le operazioni di gioco e la relativa movimentazione del denaro sia ai tavoli che alle casse di sala.

Nel secondo semestre 2023 è proseguita la revisione dei regolamenti di gioco (Punto banco e black Jack) e del “Manuale delle procedure dei giochi tradizionali”, in particolare in quest'ultimo manuale sono state approfondite e migliorate tutte le procedure possibili al fine di evitare forme di riciclaggio di denaro.

Sono state fatte diverse segnalazioni al responsabile dell'antiriciclaggio in merito ad alcune operazioni sospette da parte dei clienti.

Normativa di	Regolamento sui controllori comunali, altre fonti disciplinanti attività ispettive
--------------	--

riferimento	legge 190/12 dlgs n. 231/2001 regolamento sui controlli
Descrizione	Evitare che lo svolgimento dei controlli in modo non imparziale possa favorire fenomeni di corruzione e illegalità, evitare il furto di fiches
Finalità	Attuare i controlli previsti dal legislatore, utilizzandone i risultati per migliorare l'efficienza, l'efficacia dei servizi, nonché per prevenire l'illegalità
Soggetti responsabili	Dirigente Settore Servizi Finanziari Responsabile Controllo partecipazioni e organismi esterni Direttore del Corpo Speciale di Controllo Organi politici
Azioni già intraprese	<p>Contatti con la Prefettura al fine di esaminare le modalità organizzative e rendere più efficienti i controlli sul casinò.</p> <p>Incontri periodici con il Cda del casinò per la riprogettazione dei controlli.</p> <p>Integrazione del Corpo Speciale di Controllo con assunzione di personale a tempo indeterminato a seguito di bando di concorso</p> <p>Regolamento Corpo Speciale di Controllo approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 119 del 27.05.2021 e adozione del mansionario con atto di organizzazione n. 145 del 19.07.2021.</p>

AZIONI DA INTRAPRENDERE		
Rendere sempre più efficace il sistema di controllo	Triennio 2024-	Dirigente Settore Servizi Finanziari

	2025- 2026	Responsabile Controllo partecipazioni e organismi esterni Direttore del Corpo Speciale di Controllo
--	---------------	---

### 3.37 Sicurezza dei processi informatici

Normativa di riferimento	Codice dell'amministrazione digitale Codice sulla privacy – Decreto legislativo 196/2003 e Regolamento UE n. 679/2016 Norme sul protocollo informatico e i flussi documentali
Descrizione	Adozione di una adeguata politica di sicurezza informatica, nel rispetto delle normative vigenti
Finalità	Evitare che vengano commessi reati sfruttando debolezze del sistema informatico, o debolezze organizzative del personale addetto agli uffici di staff; evitare abusi dei privilegi informatici da parte degli amministratori di sistema
Soggetti responsabili	Servizio Sistemi Informativi e amministratori di sistema
<p><b>AZIONI INTRAPRESE:</b></p> <p>Nomina di amministratori di sistema con indicazione delle misure di sicurezza previste dal codice privacy e diffusione del decreto ai dipendenti Decreto del Sindaco n.1. in data 16 gennaio 2015.</p> <p>Rafforzamento del Servizio Sistemi Informativi mediante l'acquisizione di specifiche professionalità nella fattispecie: n. 1 unità di categoria D e n. 1 unità di categoria C a far data dal mese di dicembre 2017.</p>	

Nomina del DATA PROTECTION OFFICER (Responsabile Privacy) a far data dall'entrata in vigore del Regolamento UE n. 679/2016 (Decreto Sindacale n. 30 del 25.05.2018).

Conseguente adeguamento alla normativa di cui al GDPR con approvazione del Registro dei trattamenti, della procedura di gestione del Data Breach. Aggiornamento delle informative relative alle categorie di interessati, rilascio di pareri in merito a problematiche relative agli impianti di videosorveglianza di alcuni servizi

Predisposizione di un piano di primi interventi urgenti per il consolidamento dell'infrastruttura centrale e per il rinnovo delle postazioni di lavoro più obsolete.

Aggiornamento del "Disciplinare per l'utilizzo della dotazione informatica del Comune di Sanremo" alla luce delle novità introdotte con il GDPR 679/2016 nel quale vengono definite le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi da parte di amministratori, dipendenti e collaboratori del Comune di Sanremo e diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

Sul rispetto delle norme in materia di riservatezza di dati rilevanti ai fini della prevenzione dell'illegalità è stata predisposta una lettera di conferimento credenziali di utilizzo degli strumenti informatici e di autorizzazione al relativo trattamento di dati personali contenente indicazioni circa la conservazione delle credenziali e l'utilizzo della postazione assegnata con rinvio esplicito al "Disciplinare di utilizzo della dotazione informatica".

Formalizzazione delle nomine dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi del nuovo GDPR 679/2016. E' stata introdotta la prassi di allegare le nomine e le direttive per il trattamento dei dati al momento della stipula del contratto individuale di lavoro e negli atti di trasferimento interno.

NOMINA NUOVO DPO AVV. M. RAMELLO decreto sindacale n. 1 del 15.01.2024

Sono state attivate delle politiche atte a garantire la robustezza delle password di accesso ai sistemi

informativi, in particolare: sulla procedura della gestione rilevazione presenza sono state azzerate e reimpostate tutte le password di accesso; sulla rete comunale è stata ri-attivata la scadenza periodica della password ed elevato il grado di robustezza della stessa.

In merito all'aggiornamento della situazione sulle attuali autorizzazioni all'accesso alle varie banche dati e software da parte dei dipendenti e alla successiva riduzione delle autorizzazioni a quelle strettamente indispensabili, sono state effettuate le seguenti attività:

- ogni 6 mesi, come prescritto dalle misure minime del codice della privacy, una ricognizione per la disattivazione delle Utenze relative a personale non più in servizio oppure non utilizzate per almeno 6 mesi;
- nell'ambito della migrazione delle cartelle da vecchia a nuova infrastruttura si è proceduto, per ciascuna di esse, alla revisione delle ACL (Access Control List) onde garantire la conformità e l'attualità dei permessi di accesso rispetto alle mutate condizioni di assegnazione degli utenti ai Settori/Servizi;

Revisione delle modalità di collegamento alla rete comunale e delle credenziali di accesso alle banche dati, di tutti i fornitori esterni di software o assistenza sistemistica per limitare gli accessi non autorizzati o i trattamenti non conformi alle finalità di collegamento.	Da proseguire come misura e metodo	Servizio Sistemi Informativi
Censimento dei cosiddetti amministratori di sistema di fatto, ossia dipendenti comunali in possesso di particolari abilitazioni nella gestione di software e banche dati informatiche.	Da proseguire come misura e metodo	Servizio Sistemi Informativi

Azioni intraprese da mantenere	tempi	Responsabili
Consolidamento e rafforzamento dell'infrastruttura comunale attraverso alcune attività: estensione memoria dei 3 nodi + aggiunta di un 4° nodo + nuova NAS per i dati di "Area Lavoro" a	2024-2025-2026	Servizio Sistemi Informativi

disposizione dei Servizi.		
Gestione informatizzata della richiesta di autorizzazione all'accesso alle varie banche dati da parte del dirigente al responsabile del trattamento e all'amministratore di sistema, con indicazione del periodo, del nominativo, e attestazione circa la nomina del dipendente ad incaricato del trattamento e adeguata informazione sulle misure di sicurezza previste dal codice privacy e dal GDPR 679/2016	2024-2025-2026	tutti i dipendenti
Considerato che nell'attuale scenario gli strumenti di protezione tradizionali, e.g. antivirus basati su firme, si sono rivelati sempre meno adeguati ed efficaci contro le minacce più evolute tanto che i produttori hanno sviluppato soluzioni cosiddette EDR (Endpoint Detection and Response) o XDR (Extended Detection and Response) che basano il loro intervento non tanto sul riconoscimento di elementi malevoli già noti quanto piuttosto sulla rilevazione di comportamenti anomali (cosiddetta behavioral analysis), per meglio contrastare minacce sempre più sofisticate e rapidamente mutevoli l'Ente si è dotato di un Servizio SOC (Security Operation Center) di ENDPOINT PROTECTION che effettua un monitoraggio continuo con rilevazione e risposta in tempo reale.	2024-2025-2026	Servizio Sistemi Informativi

### 3.38 Servizi di supporto amministrativo e informatico, protocollo, archivio, segreterie dei vari settori

Normativa	Norme sul protocollo informatico e i flussi documentali
-----------	---

di riferimento	dpr 445/2000 e s.m.i. regolamento di organizzazione del Comune Codice dell'amministrazione digitale Codice sulla privacy Regolamento UE 679/2016	
Descrizione	Adozione di una adeguata politica di sicurezza informatica, nel rispetto delle normative vigenti.	
Finalità	prevenire rischi di manipolazione, soppressione di documentazione, degli allegati, per favorire o danneggiare soggetti terzi evitare che vengano divulgati segreti d'ufficio evitare che vengano alterati i risultati degli appalti mediante fuga di notizie a favore di terzi soggetti prevenire la sparizione di pratiche di archivio per avvantaggiare soggetti privati	
Soggetti responsabili	responsabile protocollo archivio flussi documentali dirigente settore promozione eventi culturali, turistici, sportivi, tempo libero – beni culturali – demografico e protocollo Addetti al protocollo e archivio addetti segreterie ed uffici di supporto di tutti i settori	
Azioni già intraprese	corsi sul protocollo svolti da alcuni dipendenti regole specifiche per quanto riguarda i profili di abilitazione dei vari soggetti Approvazione del manuale di gestione del protocollo e dei flussi documentali con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 22.07.2020. Completamento del trasferimento dell'archivio storico dai locali di Villa Zirio alla palazzina adiacente alla sede comunale, scarto e riordino del materiale archivistico	
Azioni da intraprendere	2024	Rotazione del personale addetto alle diverse mansioni nell'ambito delle attività dell'ufficio protocollo archivio e flussi documentali
Prosecuzione attività di scarto e riordino del materiale archivistico	2024	responsabile servizio archivio e protocollo

### 3.39 Smaltimento rifiuti

Lo smaltimento dei rifiuti costituisce area a rischio specifica così come previsto dal piano nazionale anticorruzione. Tuttavia i processi gestiti dal comune di Sanremo in questa fase sono quelle relativi all'affidamento del servizio con la formula dell'in house providing e del correlativo controllo e vigilanza sul rispetto del contratto di servizio, la cui durata pari ad anni 15 è la durata minima in base al D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i (Codice dell'Ambiente). E' inoltre utile chiarire che il bacino definitivo dei rifiuti sanremese è composto da 18 Comuni, di seguito indicati: Badalucco, Bajardo, Castellaro, Ceriana, Cipressa, Civezza, Costarainera, Molini di Triora, Montalto/Carpasio, Pietrabruna, Pompeiana, Riva Ligure, San Lorenzo al Mare, Sanremo, Santo Stefano al Mare, Taggia, Terzorio e Triora, con Sanremo in qualità di capofila.

Rispetto al passato, in cui il servizio era svolto da operatori economici privati, gli eventi rischiosi da prevenire potrebbero essere diversi e comunque di pertinenza delle stesse società partecipate affidatarie del servizio. I processi a rischio della società partecipata sono quelli relativi agli appalti esterni ad operatori privati e quelli relativi alle selezioni di personale e alla gestione interna del rapporto di lavoro, nonché al conferimento di incarichi professionali e di consulenza a soggetti terzi, per le cui valutazioni non si può che demandare al piano anticorruzione adottato dalla società medesima e ai suoi successivi aggiornamenti.

Normativa di riferimento	decreto legislativo n. 152/2006 e s.m.i PNA PNA aggiornamento 2015 PNA 2016
Descrizione	evitare che gli omessi controlli da parte degli uffici comunali sulla società in house affidataria del servizio possa condurre a irregolarità o disservizi per i cittadini con conseguente danno per il mancato raggiungimento delle percentuali di raccolta differenziata.

Finalità	Attuare i controlli previsti dal legislatore, e dal contratto di servizio, nonché dagli indirizzi ex art 147 quater, utilizzandone i risultati per migliorare l'efficienza, l'efficacia dei servizi, nonché per prevenire l'illegalità
Soggetti responsabili	<p>Dirigente Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni Servizio Contratti ed EGATO per il rispetto del contratto di servizio</p> <p>Dirigente Settore Servizi Finanziari Responsabile del Servizio Controllo Partecipazioni e organismi esterni per il rispetto degli indirizzi gestionali ex art 147 quater dlgs n. 267/2000</p>
Azioni già intraprese	<p>nomina di organi di controllo esterni ed imparziali per la verifica del rispetto del contratto di servizio</p> <p>adozione di indirizzi gestionali per le società partecipate con delibera di Giunta</p> <p>indicazioni alle società partecipate in tema di anticorruzione e di materie correlate quali la trasparenza e l'inconferibilità degli incarichi con le seguenti note</p> <p>in data 13.05.2015 prot. gen. 28453</p> <p>in data 07.07.2015 prot. gen. 39983</p> <p>in data 09.09.2016 prot. gen. 59697</p> <p>in data 21.12.2016 prot. gen 85777</p> <p>costituzione di una specifica unità operativa preposta al controllo analogo a fini programmatori e di coordinamento e di gestione delle attività di competenza, le cui funzioni di segreteria sono affidate al Comune di Sanremo, che i comuni affidatari di servizi devono esercitare congiuntamente su Amaie Energia e Servizi S.r.l., ai sensi dell'art. 7 della Convenzione ex art. 30 del D.lgs. n. 267/2000 sottoscritta dai Comuni stessi,</p>

	<p>unità della quale fanno parte n. 2 componenti per il Comune di Sanremo, il Segretario Generale pro tempore del Comune di Sanremo per l'EGATO rifiuti, altri n. 3 componenti per gli altri comuni; predisposizione di un regolamento, al fine di disciplinare il funzionamento della suddetta unità operativa, da parte dell'unità stessa</p>	
Azioni da intraprendere	Termini	Responsabili
<p>monitoraggio sul rispetto degli indirizzi gestionali ex art 147 quater dlgs n. 267/2000</p>	2024	<p>dirigente servizio controllo partecipate servizio controllo partecipate</p>
<p>controlli ulteriori su Amaie Energia e Servizi S.r.l., da parte dell'unità operativa per il controllo analogo congiunto, rispetto a quelli che il Comune di Sanremo eseguirà in sede di monitoraggio annuale, in ordine a verifiche inerenti il personale (procedure assunzionali comprese) e in ordine a controlli a campione sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici con richiesta alla Società di trasmettere la relativa documentazione di gara</p>	2024	<p>dirigente servizio controllo partecipate quale componente del Comune di Sanremo nell'unità operativa per il controllo analogo congiunto su Amaie Energia e Servizi S.r.l., costituita ai sensi dell'art. 7 della Convenzione ex art. 30 del D.lgs. n. 267/2000 sottoscritta dai Comuni affidatari di servizi</p>
<p>eventuale irrogazione delle sanzioni previste in caso di inadempimento grave rispetto agli obiettivi gestionali</p>	2024	Organi politici
<p>monitoraggio sul rispetto del</p>		

contratto di servizio da parte di Amaie Energia e Servizi S.r.l.		dirigente settore tecnico - ambiente responsabile dell'esecuzione del contratto comitato di vigilanza sul contratto di servizio
eventuale irrogazione delle sanzioni previste per inadempimento del contratto di servizio	2024	dirigente settore Tecnico Ambiente ufficio ambiente responsabile dell'esecuzione del contratto

### 3.40 Servizio controllo partecipate e organismi gestionali esterni

Il settore delle società partecipate dagli enti pubblici è stato oggetto di attenzione da parte del legislatore negli ultimi anni. Si sono succeduti vari interventi di razionalizzazione del numero delle partecipate pubbliche, di una loro riconduzione a strette finalità istituzionali, interventi di riduzione degli organi di gestione, di ridimensionamento dei compensi per i componenti dei consigli d'amministrazione, etc.

Un altro gruppo di interventi ha riguardato la progressiva estensione alle società partecipate della normativa di tipo pubblicistico, a garanzia dell'imparzialità e della corretta gestione delle risorse pubbliche. Dapprima la definizione di organismo di diritto pubblico per rendere applicabile alle società partecipate la disciplina sugli appalti, poi quella che estende il rispetto dei principi propri delle selezioni pubbliche per le assunzioni di personale, e quindi l'estensione del codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, la normativa sulla trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. e la correlativa disciplina dell'accesso civico, la normativa sulle inconfiribilità e incompatibilità che prevede il cosiddetto divieto di porte scorrevoli tra politica e società partecipate.

A ciò si aggiunga la disciplina sull'affidamento in house e sulla definizione del controllo

analogo che la pubblica amministrazione deve esercitare sui propri organismi gestionali esterni, affinché si possa legittimare l'affidamento diretto di un servizio pubblico.

In questo ambito, il DL n. 174/12 sui controlli interni ha reso obbligatoria la creazione di uffici interni alle amministrazioni locali deputate allo svolgimento dei controlli sulle società partecipate: l'articolo 147 quater del decreto legislativo n. 267/2000 come modificato dal DL n. 174/12 e s.m.i. al primo comma secondo periodo prevede espressamente: *“Tali controlli sono esercitati dalle strutture proprie dell'ente locale, che ne sono responsabili.”*

Il testo unico sulle società partecipate (decreto legislativo n. 175/2016) responsabilizza ulteriormente gli enti locali sul tema del controllo sulle società partecipate. In particolare, l'articolo 12, comma 2, sancisce la responsabilità anche degli amministratori degli enti partecipanti in aggiunta alla responsabilità degli amministratori della società prevista al primo comma:

*“Costituisce danno erariale il danno, patrimoniale o non patrimoniale, subito dagli enti partecipanti, ivi compreso il danno conseguente alla condotta dei rappresentanti degli enti pubblici partecipanti o comunque dei titolari del potere di decidere per essi, che, nell'esercizio dei propri diritti di socio, abbiano con dolo o colpa grave pregiudicato il valore della partecipazione.”*

Il nuovo codice dei contratti di cui al decreto legislativo n. 36/2023, per quanto concerne l'affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale, prevede che siano disciplinati dal decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201.

Pertanto, quali misure specifiche, si prevede oltre al rafforzamento degli uffici di controllo interno anche la vigilanza e il monitoraggio sul rispetto degli indirizzi emanati dal Comune di Sanremo.

<p>Normativa di riferimento</p>	<p>decreto legislativo n. 267/2000, art 147 quater  decreto legislativo n. 175/2016  decreto legislativo n. 201/2022  decreto legislativo n. 36/2023  Piano Nazionale Anticorruzione</p>
<p>Descrizione</p>	<p>evitare che gli omessi o insufficienti controlli da parte degli uffici comunali sulle società partecipate e su quelle in house in particolare possa condurre a irregolarità o disservizi per i cittadini o aumenti della spesa o</p>

	riduzioni dell'entrata in conseguenza di mala gestione
Finalità	<p>Attuare i controlli previsti dal legislatore, e dal contratto di servizio, nonché dagli indirizzi ex art 147 quater, utilizzandone i risultati per migliorare l'efficienza, l'efficacia dei servizi, nonché per prevenire l'illegalità</p> <p>svolgere con analoghe finalità, la vigilanza sugli altri organismi partecipati dell'Ente quali Fondazioni ed associazioni controllati, partecipati o vigilati dal Comune di Sanremo</p>
Soggetti responsabili	<p>Dirigente Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura Servizio Ambiente e Floricoltura</p> <p>per il rispetto del contratto di servizio con Rivieracqua per la gestione del servizio idrico integrato</p> <p>per il rispetto del contratto di servizio con Amaie Energia e Servizi srl per la gestione del servizio igiene urbana</p> <p>per l'espletamento della gara del servizio di distribuzione del gas naturale e per il successivo controllo e vigilanza in collaborazione con il Comune di Imperia capofila</p> <p>per il rispetto del contratto di servizio con il gestore del trasporto pubblico locale l'affidamento viene effettuato dalla Provincia e il Comune partecipa alla spesa attraverso la quota di contributo di propria spettanza. Tale somma viene erogata dal Servizio Partecipate il quale si è sempre occupato anche di segnalare alla Riviera Trasporti e alla Provincia in qualità di ente preposto al controllo eventuali disservizi segnalati dall'utenza.</p> <p>Per quanto concerne altri servizi di trasporto specifici quali il servizio di trasporto scolastico o servizi aggiuntivi richiesti in concomitanza di particolari eventi il controllo viene eseguito dai diversi uffici affidatari del servizio.</p> <p>Dirigente Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino Servizio Turismo</p> <p>per il rispetto del contratto di servizio o degli obblighi convenzionali con la Fondazione Orchestra Sinfonica</p>

	Dirigente Settore Servizi Finanziari Servizio Controllo partecipazioni ed organismi esterni per il rispetto degli indirizzi gestionali ex art 147 quater dlgs n. 267/2000
--	---

Azioni da intraprendere		
eventuale irrogazione delle sanzioni previste in caso di inadempimento grave rispetto agli obiettivi gestionali	2024	organi politici
monitoraggio sul rispetto del contratto di servizio da parte delle società partecipate e delle Fondazioni ed associazioni comunali	2024	dirigenti competenti per ciascun contratto di servizio Servizi competenti per ciascun contratto di servizio Responsabile dell'esecuzione del contratto  Servizi competenti per ciascun contratto di servizio responsabile dell'esecuzione del contratto
eventuale irrogazione delle sanzioni previste per inadempimento del contratto di servizio	triennio 2024- 2025- 2026	dirigenti competenti per ciascun contratto di servizio  Servizi competenti per ciascun contratto di

		servizio responsabile dell'esecuzione del contratto
--	--	--

### 3.41 CONSULTAZIONE PUBBLICA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e di illegalità riveste un ruolo importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Pertanto, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano comunale di prevenzione della corruzione mediante la sua pubblicazione sul sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia individui singoli che organismi collettivi e per recepire eventuali loro osservazioni. Il livello di trasparenza da assicurare deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione. La valutazione partecipativa della collettività e degli stakeholder consente alle amministrazioni pubbliche di migliorare la qualità dell'attività e dei servizi erogati tenendo conto anche del punto di vista dei cittadini e degli utenti interessati dall'intervento amministrativo in termini di bisogni e aspettative.

Nel corso della fase di aggiornamento del presente piano è stato pubblicato dal 04.12.2023 al 29.12.2023 sul sito istituzionale dell'ente apposito avviso finalizzato a raccogliere contributi o suggerimenti da parte degli stakeholders. Non sono pervenute osservazioni entro la data indicata nell'avviso.

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Descrizione	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile
Finalità	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per rafforzare un rapporto di fiducia che può portare all'emersione di fenomeni e comportamenti altrimenti silenti.
Soggetti	Responsabile della prevenzione della corruzione

responsabili	
Azioni già intraprese	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale del Codice di Comportamento per il recepimento di eventuali osservazioni</p> <p>Pubblicazione di tutti i Piani Anticorruzione e relativi allegati a far data dal 2014 nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente</p>

## **PARTE TERZA**

### **PROGRAMMA PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA**

#### **4.1 La trasparenza come misura di prevenzione e contrasto della corruzione**

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal D.Lgs 33/2013 come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1) l'Ente è tenuto a indicare in apposita sezione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 e l'eliminazione del «programma triennale per la trasparenza e l'integrità» il piano definisce - in apposita sezione - le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

#### **4.2 Responsabile della trasparenza**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario Generale Dott.ssa Monica di Marco individuata con decreto sindacale n. 44 del 01.09.2022. In base al disposto dell'art. 43 comma 1 del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii. il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,

assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di "mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

I commi 3 e 4 del sopra citato art. 43 D.Lgs. n. 33/2013 prevedono che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito nel presente decreto".

Il comma 5 dell'art. 43 stabilisce in capo al Responsabile per la Trasparenza un obbligo di vigilanza in materia prevedendo che "In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità".

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici come individuati nell'apposita tabella per quanto riguarda l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

I settori/servizi cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nella tabella e di norma coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione, tranne in alcuni casi in cui la coincidenza non è presente, soprattutto con riferimento a quei dati che non sono previamente prodotti dallo stesso ente (si pensi ad es. ai curricula dei titolari di incarichi politici). In questo caso ogni Settore/servizio, per quanto di propria di competenza, ha l'obbligo di chiedere o garantire la trasmissione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione al settore/servizio responsabile della pubblicazione.

### **4.3 I referenti per la trasparenza e i collaboratori**

Tutti i Dirigenti dell'Ente svolgono, sotto il coordinamento del RPCT, il ruolo di Referenti per la trasparenza. I Referenti, in particolare: adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 2 del PTPCT, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni

da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata. Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarda infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

#### **4.4 Obiettivi strategici**

La trasparenza costituisce un obiettivo strategico del Comune di Sanremo. In particolare la Linea Programmatica 1 del Documento Unico di Programmazione denominata Apertura e Partecipazione individua come Obiettivo strategico la piena applicazione del complesso delle norme dedicate alla trasparenza amministrativa con particolare riferimento al completamento della definizione e della pubblicizzazione di responsabilità, tempi, modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi e di accesso e partecipazione ad essi, soprattutto nelle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Il piano comunale anticorruzione deve diventare il principale strumento di organizzazione, in quanto preordinato ad attuare le misure organizzative di prevenzione di fenomeni di illegalità, attraverso sia misure generali previste a livello nazionale, come la rotazione dei funzionari e la trasparenza amministrativa, sia misure specifiche derivanti dalle valutazioni di rischio e delle esigenze di prevenzione dell'ente.

#### **4.5 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili**

Per la maggior parte degli obblighi di pubblicazione sono chiari gli uffici competenti alle varie fasi prodromiche alla pubblicazione. In linea di massima è previsto che per gli atti amministrativi, responsabile del flusso che conduce alla pubblicazione sul sito

“Amministrazione trasparente” sia il responsabile di procedimento che ai sensi della legge 241/1990 cura le comunicazioni e le pubblicazioni dell'atto. Nella concreta organizzazione dei vari settori è possibile che la materiale pubblicazione sia stata demandata ad altro ufficio. Ciò avviene soprattutto nel settore PNRR in cui gli uffici amministrativi di supporto provvedono agli adempimenti di pubblicazione.

#### **4.6 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: coordinamento con il sistema dei controlli interni sulla regolarità amministrativa**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

L'ufficio Trasparenza e Legalità incardinato nel servizio Segreteria e Organi Istituzionali svolge, in supporto al RPCT, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente predisponendo apposte segnalazioni in caso di riscontrato o ritardato adempimento. Tale controllo viene attuato nell'ambito dei “controlli di regolarità amministrativa” previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale, nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Anticorruzione con riferimento nello specifico al rispetto dei termini procedurali, attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico. Per ogni informazione vengono verificate la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, l'accessibilità, la comprensione e la conformità ai documenti.

#### **4.7 Pubblicazioni da effettuare nella sezione “amministrazione trasparente”**

Con riferimento agli obblighi legati alla misura della Trasparenza è stata redatta una tabella, allegata al presente documento, denominata “Tabella – Obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente” formulata sulla base di quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii e dalla Delibera ANAC n. 1310/2016. (ALLEGATO N.2)

L’Allegato citato organizza le informazioni e i dati da pubblicare in Sezioni e sottosezioni come previsto dalle Linee Guida Anac indicando i riferimenti normativi inerenti i singoli obblighi, la tempistica di attuazione, i Settori / Servizi responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

#### **4.8 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico**

**L’accesso civico “semplice”** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo.

**L’accesso civico “generalizzato”** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall’accesso agli atti ex l. 241/1990 riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso".

#### **Come esercitare il diritto**

La richiesta può essere redatta sui moduli appositamente e pubblicati in formato editabile sul portale Amministrazione Trasparente al link Altri Contenuti – Accesso Civico.

Nello specifico la richiesta di accesso civico ai dati, informazioni o documenti per i quali vige l’obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 va redatta sul Modulo A) e indirizzata al

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

La richiesta di accesso generalizzato a dati o documenti detenuti dal Comune di Sanremo, ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale va redatta sul modulo B) e può essere indirizzata:

- al responsabile del procedimento del settore o servizio del Comune di Sanremo che detiene i dati / documenti;
- all'URP Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Sanremo;
- al Servizio Protocollo, archivio e Flussi Documentali del Comune di Sanremo.

### **La procedura**

Nel caso di accesso civico "semplice": il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia. Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web istituzionale sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso di accesso civico "generalizzato": l'ufficio trasparenza e legalità, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Il Dirigente responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente ai richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

### Ritardo o mancata risposta :

- Accesso civico "semplice": nel caso in cui il RPCT non comunichi entro 30 giorni dalla

richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

- Accesso civico "generalizzato": nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

#### **4.9 Attività e procedimenti**

Per quanto riguarda la suddetta sezione del sito web: *Amministrazione trasparente* > *Attività e procedimenti* > *Tipologie di procedimento* in merito all'obbligo previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 "Tipologie di procedimento" i vari settori/servizi hanno proseguito ad effettuare la pubblicazione sul portale dei vari procedimenti di competenza con le modalità del nuovo portale che prevede per ciascuna tipologia l'inserimento dei dati previsti dalla vigente normativa.

I vari settori/servizi dovranno procedere, per il triennio 2024-2026, ognuno per quanto di competenza, anche ai successivi aggiornamenti sul portale.

Considerato che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 37 del 20 febbraio 2015, esecutiva, aveva già individuato nella figura del Segretario Generale il soggetto titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia del Dirigente o del Responsabile del servizio o del procedimento nella conclusione dei procedimenti amministrativi, di ciò si è data informativa specifica con la pubblicazione in tale sezione del portale del nominativo di tale soggetto, del recapito telefonico e della casella di posta elettronica nonché della suddetta deliberazione e del modello di richiesta di intervento sostitutivo (ai sensi art. 35, comma 1, lett. m del D.Lgs. n.33/2013 e ss. mm. ii.).

#### **4.10 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi**

Per quanto riguarda la suddetta sezione del sito web: *Amministrazione trasparente* > *Provvedimenti* > *Provvedimenti organi indirizzo politico* e *Provvedimenti dirigenti amministrativi* in merito agli obblighi previsti dall'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 sono

visualizzabili, unicamente nel periodo indicato per la pubblicazione all'Albo Pretorio online, i testi completi delle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale, nonché delle determinazioni dirigenziali, dopo tale periodo è possibile visualizzare unicamente l'oggetto dei suddetti provvedimenti amministrativi oltre che l'organo che lo ha emanato. Si precisa che le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano tempestivamente, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di cui alle seguenti lettere b) e d) dell'art.23, ossia:

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **4.11 Conservazione ed archiviazione dei dati**

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

#### **4.12 Norme finali**

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

L'adozione del presente documento ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati sul portale amministrazione trasparente dell'ente. Gli aggiornamenti del piano sono sottoposti a preventiva consultazione pubblica.

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

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

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
TRASPARENZA

Dott. ssa Monica Di Marco

f.to digitalmente

Settore di competenza	Aree di rischio	Descrizione processo	Fasi/Attività del processo	Rischio	Livello di Interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	GIUDIZIO SINTETICO	Motivazione della misurazione applicata
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifiche: Affari Generali, programmazione, controllo strategico di gestione – Ufficio Europa	Predisposizione atti programmatici dell'ente: DUP, Nota di aggiornamento al DUP, Programmazione triennale per l'acquisto di beni e servizi	Attività di coordinamento nella programmazione e nella definizione dei contenuti strategici e operativi del documento unico di programmazione, del programma degli incarichi e del piano triennale per l'acquisto di beni e servizi in coordinamento con il Settore Servizi Finanziari	Definizione di obiettivi strategici e operativi, della programmazione degli incarichi e del piano degli acquisti non corrispondenti alle necessità operative e strategiche dell'ente. Non corretta applicazione della normativa.	Medio Alto	Medio	Molto basso	Molto basso	Alto	Medio	Il coinvolgimento dei dirigenti nella predisposizione dei documenti di programmazione, la revisione del Documento da parte del segretario Generale riducono fortemente il rischio corruttivo.
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifiche: Affari Generali, programmazione, controllo strategico	Predisposizione sezione 2 PIAO - PEG, relativi aggiornamenti	Attività di programmazione e coordinamento della struttura nella definizione degli obiettivi, indicatori e target in coerenza con il Manuale del Valutatore e con la normativa nazionale	Definizione di obiettivi indicatori e target non corrispondenti alle necessità operative e strategiche dell'ente - Non corretta applicazione della normativa.	Medio Alto	Medio	Molto basso	Molto basso	Alto	Medio	Il coinvolgimento dei dirigenti e dei referenti nella predisposizione del Piano integrato di attività e Organizzazione, l'inserimento dei dati sulla piattaforma in modo da garantirne la tracciabilità, l'invio dei documenti, preliminarmente all'approvazione nonché per i controlli successivi, al Nucleo di Valutazione riducono fortemente il rischio corruttivo.

Settore Affari Generali	Are di rischio specifiche: Affari Generali, programmazione, controllo strategico controllo di gestione – Ufficio Europa	Ricognizione servizi pubblici essenziali	Ricognizione annuale servizi pubblici essenziali	Errata qualificazione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. Non adeguatezza del contratto di servizio, del monitoraggio e delle verifiche sui servizi affidati a terzi. i	Alto	Medio	Molto basso	Basso	Medio Alto	Alto	Il coinvolgimento dei dirigenti nella predisposizione della Relazione di ricognizione, la presenza di specifiche direttive ANCI unitamente agli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza della ricognizione, la supervisione dell'attività ricognitoria da parte del segretario Generale riducono il rischio corruttivo.
Settore Affari Generali	Are di rischio specifiche: Affari Generali, programmazione, controllo strategico	Rendicontazione e delle performance - Report del Controllo di Gestione	Attività di rendicontazione degli obiettivi, indicatori e target – Predisposizione della relazione sulla performance e dei report di Controllo di Gestione.	Rendicontazione non corrispondente alle attività effettivamente svolte al fine di favorire Dirigenti e EQ. Non corretta applicazione della normativa	Medio Alto	Medio	Molto basso	Molto basso	Alto	Medio	Il coinvolgimento dei dirigenti e dei referenti nell'attività di rendicontazione nonché l'estrazione campionaria del Nucleo di Valutazione per la verifica dei dati, in fase di validazione riducono fortemente il rischio corruttivo.
Settore Affari Generali	Are di rischio specifiche: Affari Generali, programmazione, controllo strategico controllo di gestione – Ufficio Europa-	Cooperazione Territoriale Europea – Gestione progetti e relativi fondi europei	Avvio e gestione del progetto, rendicontazione fondi	Non corretta applicazione della normativa e delle linee guida e manuali predisposti dall'UE per la gestione dei progetti e dei fondi europei	Medio alto	Medio	Molto basso	Molto basso	Alto	Medio	Vari passaggi decisionali e controlli da più soggetti (CIL, Ente Capofila, Autorità di Gestione) evitano il rischio corruttivo
Settore Affari Generali	Are rischio specifica – Segreteria Organi Istituzionali	Redazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Istruttoria	Illegittima definizione di misure di prevenzione della corruzione finalizzata ad escludere settori, e pertanto anche i	Medio Alto	Medio	Molto basso	Molto basso	Alto	Basso	Misure applicate: trasparenza e imparzialità nella fase di predisposizione

			dirigenti, chiamati ad attuare PTPCT							delle misure che devono essere condivise con i rispettivi dirigenti e funzionari E.Q.. Supervisione finale da parte del RPCT e presentazione del piano contenete le misure da applicare alla Giunta Comunale per la sua definitiva approvazione.	
			Redazione del PTPCT	Illegittima definizione di misure di prevenzione della corruzione finalizzata ad escludere settori, e pertanto dirigenti, chiamati ad attuare PTPCT	Medio Alto	Medio	Molto basso	Molto basso	Alto	Basso	Misure applicate: trasparenza e imparzialità nella fase di predisposizione delle misure che devono essere condivise con i rispettivi dirigenti e funzionari E.Q.. Supervisione finale da parte del RPCT e presentazione del piano contenete le misure da applicare alla Giunta Comunale per la sua definitiva approvazione
			Monitoraggio attuazione del PTPCT	omissione di controlli	Medio	Medio	Molto basso	Basso	Alto	Medio	Attuazione dell'attività di controllo in modo trasparente e comprovato da elaborazione di relativo report pubblicato sul portale amministrazione Trasparente.

Settore Affari Generali	Aree rischio specifica Segreteria Organi istituzionali	Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione	Monitoraggio	Falsa rilevazione dei controlli svolti; mancata effettuazione del monitoraggio.	Molto basso	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Molto basso	Attuazione del controllo mediante richiesta di dati sottoposti ad ulteriore verifica da parte dell'Ufficio Trasparenza e Legalità e da parte del RPCT
			Elaborazione della relazione	Attestazione mendace	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Basso	Attestazione redatta secondo criteri di trasparenza e imparzialità-Pubblicazione della relazione nella sezione del Portale ed invio ad Anac per successiva verifica.
Settore Affari Generali	Aree rischio specifica Segreteria e Organi Istituzionali	Tabella Obblighi di pubblicazione (ANAC)	Istruttoria	Carenza dei controlli sul procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Basso	Alto	Basso	Controllo sulla corretta pubblicazione dei dati con redazione di relativo report che viene inoltrato ad una pluralità di soggetti tra cui il Nucleo di Valutazione
Settore Affari Generali	Aree rischio specifica Segreteria Organi istituzionali	Monitoraggio di obblighi di pubblicazione	Istruttoria	Carenza dei controlli sul procedimento, falsa rilevazione dei controlli svolti	Medio	Basso	Molto basso	Basso	Alto	Basso	Controllo effettuato con cadenza annuale sulla base di quanto disposto dal d.lgs. n. 33/2013 e dal PTPCT del Comune, seguito da relativa attestazione da parte del Nucleo di Valutazione.
Settore Affari Generali	Aree rischio specifica Segreteria Organi	Gestione delle richieste di accesso civico semplice e	Istruttoria	Mancato rispetto dei tempi; Omessa attivazione delle verifiche sugli	Alto	Molto basso	Molto basso	Basso	Alto	Medio	Attuazione delle disposizioni previste dalla normativa.

	Istituzionali	generalizzato		adempimenti di pubblicazione segnalati							Gestione delle richieste di accesso nei termini comprovate dalla redazione e successiva pubblicazione del registro degli accessi
			Implementazione registro degli accessi	Mancata pubblicazione; Omesso inserimento delle richieste pervenute e degli esiti delle richieste.	Alto	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Basso	Pubblicazione sul portale nella apposita sezione del registro degli accessi effettuati presso i vari servizi dell'ente con l'indicazione della tipologia e dell'esito.
Settore Affari Generali	Area rischio specifica Segreteria Organi Istituzionali	Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ex art. 147 bis TUEL	Sorteggio degli atti tramite generatore di numeri casuale	Dopo l'estrazione omesso inserimento di alcuni numeri o attestazione mendace nel verbale	Medio	Basso	Molto basso	Basso	Medio	Basso	Il processo di sorteggio casuale è comprovato da un verbale nel quale vengono elencati i numeri sorteggiati che corrispondono agli atti amministrativi e viene supervisionato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione
			Elaborazione report trimestrale	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria; scarsa trasparenza	Basso	Basso	Molto basso	Basso	Alto	Medio	Trasparenza e imparzialità nella redazione del report che viene redatto dal Servizio Segreteria e Organi Istituzionali, dal RPCT e inoltrato a dirigenti, funzionari, Nucleo di Valutazione, Sindaco per successiva ed

											ulteriore valutazione.
Settore Affari Generali	Aree specifiche Segreteria Organi Istituzionali	Gestione anagrafe e patrimonio dei consiglieri	Richiesta di dichiarazioni e documentazione	Mancata richiesta di documentazione	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	La presenza di più controlli da parte di diversi soggetti rende l'attività tracciabile e pertanto a basso rischio.
Settore Affari Generali	Aree specifiche Segreteria Organi Istituzionali	Calcolo gettoni di presenza consiglieri	Redazione certificazione	Mendace certificazione con conseguente indebita erogazione di gettoni di presenza	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	L'attività di controllo è improntata a criteri di trasparenza da parte di più servizi. Le certificazioni vengono controfirmate dal Segretario Generale che effettua un ulteriore controllo.
Settore Affari Generali	Aree specifiche Segreteria e Organi Istituzionali	Supporto attività istituzionali relative al Consiglio Comunale	Procedure di insediamento dei consiglieri comunali e relativi adempimenti	Possibile insediamento di soggetti privi di requisiti di legge	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Il processo è oggetto di verifiche e controlli plurimi stabiliti dalla normativa per cui presenta un basso livello di rischio
Settore Affari Generali	Aree Specifiche Segreteria Organi Istituzionali	Supporto attività istituzionali relative al Consiglio Comunale	Gestione istanze di accesso consiglieri comunali	Mancata risposta nei termini	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Le istanze di accesso sono disciplinate dalla Legge 241/1990. Il Servizio Segreteria e Organi Istituzionali elabora immediatamente la richiesta inoltrandola se del caso agli uffici competenti e riscontra nei termini.
Settore Affari Generali	Aree Specifiche Segreteria e Organi Istituzionali	Autorizzazioni trasferite per Amministratori,	Istruttoria e controlli	Carenza dei controlli sul procedimento	Molto basso	Medio	Molto basso	Medio	Alto	Basso	Trattasi di attività disciplinata dalle normative e

		Dirigenti personale dipendente									regolamenti di pubblico impiego il cui rispetto viene garantito da diversi servizi quali Settore Risorse Umane, Servizio Paghe e servizio Segreteria Sindaco e Commissioni Consiliari
Settore Affari Generali	Aree Specifiche Procedimenti Disciplinari	Gestione dei procedimenti disciplinari di dirigenti e dipendenti	Istruttoria	Mancato rispetto dei termini del procedimento Mancato avvio del procedimento, disparità di trattamento tra le segnalazioni, mancata attivazione di procedure sanzionatorie. Mendace ricostruzione dei fatti al fine di agevolare un soggetto; mancato rispetto normative sul conflitto di interesse, non corretta applicazione della normativa	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Rispetto e applicazione puntuale delle procedure previste dalla normativa e dai contratti collettivi. Conclusione del procedimento nei termini previsti dalla legge.
Settore Affari Generali	Aree Specifiche Procedimenti Disciplinari	Gestione dei procedimenti disciplinari di dirigenti e dipendenti	Adozione del provvedimento disciplinare	Discrezionalità nella emissione di provvedimenti disciplinari; Disparità di trattamento; Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Imparzialità nella gestione del procedimento mediante puntuale applicazione della normativa specifica e di quanto stabilito dai contratti collettivi.
Settore Affari Generali	Area di rischio Segreteria e Organi Istituzionali	Gestione biglietti omaggio del Festival di Sanremo e Domenica In	Assegnazione dei biglietti agli ospiti	agli ospiti Disparità di trattamento nella distribuzione dei biglietti omaggio	Alto	Alto	Medio Alto	Medio Alto	Medio	Medio	Assegnazione dei biglietti tenendo conto nella distribuzione di un elenco di associazioni, istituzioni, categorie protette.
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifiche Segreteria e Organi	Utilizzo dei mezzi di comunicazione	Redazione dei comunicati stampa e/o rapporti con gli organi di stampa	Diffusione di informazioni riservate - diffusione illegittima di informazioni contenenti dati personali	Medio	Medio Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	L'attività è sottoposta a preventivo controllo da parte di vari

	Istituzionali - Comunicazione istituzionale										soggetti quali amministratori, segretario generale e dirigenti.
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifiche Segreteria e Organi Istituzionali - Comunicazione istituzionale	Utilizzo dei mezzi di comunicazione	Pubblicazione sul sito istituzionale e social media del Comune	Rivelazione anticipata di notizie- Diffusione di informazioni errate, riservate o contenenti dati personali	Medio	Medio Alto	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Attività sottoposta a preventivo controllo da parte di vari soggetti quali amministratori, segretario generale e dirigenti .
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifiche: Servizi Legali ed Assicurativi - Contratti ed Egato	Pagamento dei diritti di segreteria, incasso delle spese a titolo di imposte e tasse e pagamento all'Erario.	Calcolo, previa verifica delle tariffe vigenti per imposte e tasse, richiesta e verifica dell'avvenuto pagamento/incasso. Emissione dell'Avviso PAGO PA a cura del Servizio.	Rischio assente	Alto	Basso	Basso	Molto basso	Alto	Basso	Adozione di procedura standardizzata, ai fini del calcolo (mediante file di calcolo) e soggetta a controllo incrociato con Settore Servizi Finanziari. Attività disciplinata interamente da specifica normativa di settore Cfr Tabella D Legge 604/1962. Per le ONLUS riduzione diritti 50% prevista dalla Legge. Pagamenti con PagoPa dal 2021.
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifiche: Servizi Legali ed Assicurativi - Contratti ed Egato	Redazione del contratto e adempimenti pre stipula (controllo ed estrazione DURC valido, controlli antimafia White list, estrazione di visure camerali complete ecc) e post stipula.	Esecuzione e Registrazione, versamento imposte dovute con versamento telematico o mediante Modello F24 e rendicontazione contabile del contratto. Trasparenza e	Carenza di controlli e carenza di trasparenza	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Trattasi di attività disciplinata dal Codice dei Contratti e per la quale è stato adottato specifico atto di organizzazione n. 14 del 17.03.17 che prevede la pubblicazione sul Portale Amministrazione

			pubblicazione annuale dati.								Trasparente di tutti i dati annuali in formato aggregato (controllo generalizzato). Rendicontazione contabile sempre attuata.
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifiche: Servizi Legali ed Assicurativi - Contratti ed Egato	Monitoraggio del servizio reso in favore della collettività di riferimento	Definizione puntuale di un sistema di report periodici per il monitoraggio del servizio reso in favore dei 18 comuni del bacino sanremese	Non corretto o pieno svolgimento del servizio secondo quanto stabilito dal contratto di servizio tra l'Ufficio di Egato e la Società Rep 7848 del 14/02/2022.	Alto	Basso	Basso	Molto basso	Alto	Basso	Tarda ad essere adottato un report di controlli periodici, per il ritardo nella nomina del DEC congiunta, su cui ci si è espressi sin dal <b>30/08/2022</b> . Il servizio rimane rodato soprattutto per il socio di maggioranza e Comune di Sanremo Capofila, che continua ad avere un proprio DEC. Sugli altri Comuni potrebbe non esserci un puntuale assolvimento di obblighi inerenti la trasparenza in materia di rifiuti
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifiche: Servizi Legali ed Assicurativi - Contratti ed Egato	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'allegato al PNA 2022 n. 9 dei contratti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e Fondi strutturali	Mancata pubblicazione o pubblicazione in contrasto con le esigenze di riservatezza di cui art. 53 D. Lgs. 50/2016 ovvero di documenti secretati e nel rispetto dei limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003 e smi in materia di dati personali	Mancanza di pubblicazione di contratti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e Fondi strutturali, compresi i successivi accordi modificativi e/o interpretativi, o pubblicazione con dati personali non oscurati	Alto	Basso	Basso	Molto basso	Alto	Basso	Si procede alla pubblicazione "tempestiva" dei Contratti in Amministrazione Trasparente, in formato PDF/A e oscurati i dati sensibili nel rispetto della normativa vigente (Cfr. art 37, comma 1, lett. B Dlgs 33/2013 art. 29 Dlgs 50/2016) Allegato 9 PNA

											2022
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifiche: Servizi Legali ed Assicurativi - Contratti ed Egato	Gestione dei sinistri attivi e passivi	Istruttoria	Falsa rappresentazione dei fatti carenza di controlli sul procedimento.	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Trattasi di attività gestita con il necessario coinvolgimento dei servizi a cui il sinistro si riferisce e le Compagnie di Assicurazione.
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifiche: Servizi Legali ed Assicurativi - Contratti ed Egato	Esecuzione del contratto	Calcolo cauzione definitiva  Verifica diritto alle riduzioni per la qualità previste dalla normativa per il calcolo della garanzia fideiussoria – art. 93, comma 7, Dlgs 50/2016 (del 50%, 30% e 20%)	Esecuzione di calcoli errati  Riduzioni maggiori di quelle spettanti	Alto	Molto basso	Molto basso	Basso	Alto	Molto basso	Trattasi di calcolo disciplinato da norma di legge art. 103, comma 1, Codice dei Contratti. Inoltre, per i ribassi superiori al 20% il servizio si è dotato autonomamente di specifico file di calcolo, al fine di evitare errori nelle richieste.  Il diritto alle riduzioni viene verificato attraverso visure camerali aggiornate e/o con copia delle certificazioni (SOA, ISO, EMAS) in corso di validità.
Settore Affari Generali	Aree rischio specifiche Risorse Umane – Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento del personale	Redazione dei bandi di concorso e/o selezione	Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti; Inosservanza di norme specifiche sulla selezione del personale e incongruenza tra requisiti richiesti e prestazioni oggetto di avviso di	Alto	Medio Alto	Basso	Basso	Alto	Medio alto	Attività propedeutica al reclutamento di personale mediante concorso pubblico. Normativa in continuo aggiornamento ed evoluzione.

				selezione, discrezionalità nella scelta dei candidati							
Settore Generali	Affari Aree rischio specifiche Risorse Umane - Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento del personale	Composizione Commissione Concorso	Inosservanza di norme sulla composizione della commissione; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; nomina Commissione in conflitto di interesse o priva dei necessari requisiti	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Rispetto normativa nazionale e disposizioni regolamentare in riferimento a potenziali conflitti di interessi e fenomeni corruttivi.
Settore Generali	Affari Aree rischio specifiche Risorse Umane - Affidamento di incarichi	Procedure di affidamento incarichi ex art. 110 Dlgs 267/200	Approvazione bando e/o selezione individuazione professionista	Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti; Affidamento incarichi reiterati ai medesimi soggetti; Discrezionalità nella scelta dei candidati; Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula dei candidati; Inosservanza di norme sulla composizione della commissione.	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Trattasi di attività a rischio alto per la rigorosa applicazione di procedure previste dalla normativa nazionale e disposizioni regolamentari in una modalità di reclutamento che prevede una scelta finale fiduciaria da parte del Sindaco per il destinatario dell'incarico.
Settore Generali	Affari Aree di rischio specifica: Risorse Umane - Gestione del personale	Procedure di mobilità interna od esterna	Istruttoria	Predisposizione bando di mobilità, Discrezionalità nella scelta dei candidati. Mancato rispetto normative, conflitto di interessi potenziale	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Trattasi di attività a rischio medio alto propedeutica al reclutamento di personale mediante mobilità volontaria da altri Enti.
Settore Generali	Affari Aree di rischio specifica: Risorse Umane Gestione del personale	Procedure di mobilità interna od esterna	Adozione del provvedimento	Presenza d'atto lavori commissione e provvedimento di assunzione	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio	Trattasi di attività a rischio medio formalizzata nel provvedimento con cui si prende atto dei lavori della Commissione esaminatrice e si

	dipendente											concede l'assenso al trasferimento presso il Comune di Sanremo da altri enti.
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica: Risorse Umane Gestione del personale dipendente	Erogazione del salario accessorio	Istruttoria	Inosservanza di norme e clausole contrattuali	Medio	Attività a rischio medio caratterizzata dal rigoroso rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi e integrativi che prevedono corresponsione di un importo di trattamento accessorio.						
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica: Risorse umane Gestione del personale dipendente	Rilevazione presenze del personale	Controlli e verifiche	Carenza di controlli. Adozione di atti volti a favorire o viceversa a discriminare determinati soggetti	Medio	Attività a rischio medio caratterizzata dalla necessità del rispetto di tutte le norme sull'orario di lavoro dei dipendenti e degli istituti giuridici previsti dalla normativa e dalla contrattazione.						
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica - Risorse Umane Gestione personale dipendente	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti	Istruttoria e adozione del provvedimento	Adozione di provvedimento in carenza dei requisiti del richiedente; Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Carenza dei controlli sul procedimento; Controlli incompiuti o omissione di controllo; Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria; Insufficiente verifica della documentazione a supporto;	Alto	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio alto	Trattasi di attività a rischio medio alto dovuto al rigido rispetto delle norme e delle disposizioni regolamentari in tema di incarichi esterni nel rispetto di potenziali conflitto di interessi.
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica - Risorse Umane Gestione personale dipendente	Contrattazione integrativa	Costituzione risorse	Inosservanza di norme e clausole contrattuali, inserimento clausole non conformi al CCNL.	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio alto	Necessità del rispetto di tutte le norme legislative e contrattuali che comportano relazioni sindacali trasparenti e che garantiscano la perfetta parità di trattamento tra tutti i dipendenti.

											Rispetto disposizioni normative e contrattuali nella formulazione del contratto integrativo sia per gli aspetti giuridici che economici.
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica - Risorse Umane Gestione personale dipendente	Contrattazione integrativa	Destinazione risorse	Pagamenti somme non dovute, mancato rispetto dei tempi di Pagamento, pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio alto	Necessità del rispetto di tutte le norme legislative e contrattuali che comportano relazioni sindacali trasparenti e che garantiscano la perfetta parità di trattamento tra tutti i dipendenti. Rispetto disposizioni normative e contrattuali nella formulazione del contratto integrativo sia per gli aspetti giuridici che economici.
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi Informativi	Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo reti	Fase di progettazione e gestione	Possibile indirizzamento della scelta tecnologica	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Ricorso a indagini di mercato, Convenzioni ed accordi quadro CONSIP
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi Informativi	Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo sistemi	Fase di progettazione	Possibile indirizzamento della scelta tecnologica  Abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni al fine di favorire terzi	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Basso	Ricorso a indagini di mercato, Convenzioni ed accordi quadro CONSIP  Monitoraggio e revisione periodica dei ruoli/permessi
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi Informativi	Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo applicazioni		Possibile indirizzamento della scelta tecnologica	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Ricorso a indagini di mercato, Convenzioni ed accordi quadro CONSIP
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi Informativi	Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo Portali	Gestione Sito Web istituzionale, gestione backup	Rischio nullo	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Basso	
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi Informativi	Gestione sicurezza delle informazioni	Gestione firewall	Alterazione regole al fine di permettere accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Ente al fine di trarne vantaggio						Basso	Interventi eseguiti esclusivamente da personale interno al Servizio; revisione periodica delle configurazioni anche ad opera di terze parti
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi	Gestione sicurezza delle informazioni	Gestione credenziali e permessi di accesso alle risorse	Abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Basso	Monitoraggio e revisione periodica dei ruoli/permessi

	Informativi			acquisire informazioni al fine di favorire terzi  Attribuzione permesso senza autorizzazione al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi							Procedura di richiesta da parte del Dirigente/Responsabile  Regole per rilascio credenziali di accesso e verifica periodica dei titoli abilitativi
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi Informativi	Gestione sicurezza delle informazioni	Gestione antivirus	Rischio nullo	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Basso	
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi Informativi	Fornitura, gestione e assistenza postazioni di lavoro	Fornitura/assegnazione	Gestione senza rispetto ordine cronologico e/o priorità Possibile acquisizione di dati personali e/o sensibili durante l'attività per utilizzi impropri al fine di trarne vantaggio	Medio	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Si tratta di attività tracciate tramite apposita piattaforma software di helpdesk eseguite esclusivamente da personale interno al Servizio
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi Informativi	Gestione incidenti	Prevenzione incidenti	Rischio nullo	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Basso	
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi Informativi	Gestione incidenti	Rilevazione incidenti	Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Ente per trarne benefici	Basso	Medio	Basso	Basso	Alto	Basso	Attività costantemente tracciabile e soggetta a controllo di più persone
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi Informativi	Gestione incidenti	Risoluzione incidenti	Rischio nullo	Medio	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi Informativi	Progettazione, realizzazione e gestione del servizio di telefonia	Telefonia fissa	Rischio nullo	Medio	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	
Settore Affari Generali	Aree di rischio specifica Sistemi Informativi	Gestione dei Fornitori Esterni	Affidamento	Comportamenti finalizzati a favorire specifici Operatori economici	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Basso	Ricorso a Convenzioni ed accordi quadro CONSIP, utilizzo di procedure aperte
Settore Affari Generali	Aree rischio specifiche Servizio Paghe	Predisposizione cedolini stipendi dipendenti	Istruttoria	Omesso controllo, non corretta applicazione della normativa	Alto	Medio Alto	Basso	Medio	Alto	Medio/Alto	Il software in uso garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate. L'elaborazione

	e Pensioni										avviene mediante la creazione di tabelle per categorie di dipendenti ai fini dell'elaborazione dello stipendio tabellare con inserimento manuale solo delle voci straordinarie mensili. I processi risultano frazionati su più operatori e supervisionati da posizione nelle diverse fasi di emissione mandati e controllo capienza capitoli di bilancio.
Settore Affari Generali	Aree rischio specifiche Servizio Paghe e Pensioni	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento di fine rapporto	Istruttoria e adozione provvedimento	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria; Disomogeneità nella valutazione delle richieste; Disomogeneità nelle valutazioni; Disparità di trattamento; Insufficiente verifica della documentazione a supporto; Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti; Mancato avvio del procedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni; Non corretta applicazione della normativa.	Alto	Medio Alto	Basso	Medio	Alto	Medio/Alto	L'attività è soggetta a controllo successivo da parte dell'INPS. L'attività di che trattasi è inoltre supportata da consulente esterno e pertanto soggetta a controllo anche da parte di quest'ultimo
Settore Affari Generali	Aree rischio specifiche Servizio Paghe e Pensioni	Procedure di cessione del quinto dello stipendio	Istruttoria e Adozione provvedimento	Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Disomogeneità nella valutazione delle richieste; disparità di trattamento; Inesatta o incompleta documentazione.	Alto	Medio Alto	Basso	Medio	Alto	Medio/Alto	L'attività non viene comunque svolta in via esclusiva da un solo dipendente.

				Adozione di provvedimento in carenza dei requisiti del richiedente; Mancato rispetto normative generali e di settore; Non corretta applicazione della normativa. Carenza dei controlli								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Settore di competenza	Aree di rischio	Descrizione e processo	Fasi/Attività del processo	Rischio	Livello di Interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Manifestazioni di processi corrottivi in passato	Opacità del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	GIUDIZIO SINTETICO	Motivazione della misurazione applicata
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzione e Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Programmazione Progettazione Definizione elementi del contratto	-Frazionamento dei servizi, alterazione delle procedure, creazione di requisiti specifici che possono favorire o viceversa danneggiare determinati operatori economici	Alto	Medio Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Trattasi di attività disciplinata dal Codice dei Contratti, all'interno del servizio viene individuato un responsabile di procedimento diverso dal dirigente che firma il provvedimento al fine di garantire un maggiore controllo sulle varie fasi della procedura.
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzione e Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Scelta del contraente redazione bando	-Insufficienza della motivazione per affidamenti inferiori a Euro 40.000 - Insufficienza o motivazione parziale per affidamenti superiori a 40.000 euro. Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza e Mepa; scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto e/o affidamento d'urgenza al di fuori dei fuori dei casi stabiliti dalla legge	Medio alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Trattasi di attività suddivisa in fasi che presuppone un controllo peculiare e ufficializzato da parte di più Responsabili. Rispetto del principio di rotazione delle ditte interessate.
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzione e Immobili, Progettazione e Gestione Impianti	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Scelta del contraente redazione bando	-Insufficienza della motivazione per affidamenti inferiori a Euro 40.000 (oppure 139.000,00 euro quale nuova soglia ai sensi art. 1 l.120/2020 per forniture servizi od, in caso	Medio alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Trattasi di attività suddivisa in fasi che presuppone un controllo peculiare e ufficializzato da parte di più Responsabili.

	Sportivi			di lavori, Euro 150.000,00 per le procedure avviate fino al 30.06.2023) – Insufficienza o motivazione parziale per affidamenti superiori a 40.000 euro. (oppure 139.000,00 euro quale nuova soglia ai sensi art. 1 1.120/2020 per le procedure avviate fino al 30.06.2023 per forniture e servizi o 150.000,00 euro, in caso di lavori, per le procedure avviate fino al 30.06.2023 Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza e Mepa; scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto e/o affidamento d'urgenza al di fuori dei fuori dei casi stabiliti dalla legge ( oppure altro valore che verrà stabilito nell'emanando Nuovo Codice dei Contratti)							Rispetto del principio di rotazione delle ditte interessate.
Settore Lavori Pubblici Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzioni e Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Procedure di affidamento servizi (ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) e forniture	Scelta del contraente – redazione bando	Insufficienza o motivazione parziale per affidamenti inferiori ad Euro 215.000,00 per interventi edilizia scolastica ( d.l. 13/2023)	Medio Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Trattasi di attività suddivisa in fasi che presuppone un controllo peculiare e ufficializzato da parte di più Responsabili. Rispetto del principio di rotazione delle ditte interessate.
Settore Lavori Pubblici Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzioni e Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Scelta del contraente – redazione bando	Insufficienza della motivazione per affidamenti inferiori a Euro 40.000 (oppure 139.000,00 euro quale nuova soglia ai sensi art. 1 1.120/2020 per forniture servizi od, in caso di lavori, Euro 150.000,00 per le procedure avviate fino	Medio alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Trattasi di attività suddivisa in fasi che presuppone un controllo peculiare e ufficializzato da parte di più Responsabili. Rispetto del principio di

				al 30.06.2023) - Insufficienza o motivazione parziale per affidamenti superiori a 40.000 euro. (oppure 139.000,00 euro quale nuova soglia ai sensi art. 1 1.120/2020 per le procedure avviate fino al 30.06.2023 per forniture e servizi o 150.000,00 euro, in caso di lavori, per le procedure avviate fino al 30.06.2023 Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza e Mepa; scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto e/o affidamento d'urgenza al di fuori dei casi stabiliti dalla legge							rotazione delle ditte interessate.
Settore Lavori Pubblici Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzion e Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto	-Omessi controlli sulla corretta fornitura ( qualità e ritardi nella consegna), omessi controlli sulla corretta esecuzione	Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Richiesta di adeguata relazione da parte del Dec in rapporto all'appalto
Settore Lavori Pubblici Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzion e Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Proroga dell'affidamento	Ingiustificata dilatazione dei tempi di elaborazione di nuovo bando senza una adeguata motivazione	Alto	Alto	Basso	Medio alto	Medio	Medio	Intensificazione dei controlli da parte del RPCT sia sull'atto amministrativo in sé che sulle tempistiche degli affidamenti
Settore Lavori Pubblici Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzion e Immobili, Progettazione e Gestione Impianti	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Programmazione-Progettazione Definizione elementi del contratto	-Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico, errate valutazioni del pubblico interesse; insufficiente	Alto	Medio Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	I capitolati e / o disciplinari sono redatti in ragione dello specifico bisogno dell'ente secondo la disciplina tecnica

	Sportivi			trasparenza nella pubblicizzazione degli interventi da attuarsi; mancato rispetto normative generali e di settore							di settore
Settore Lavori Pubblici Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Programmazione Progettazione Definizione elementi del progetto	-Attribuzione di priorità di opere pubbliche, servizi e forniture finalizzata a favorire un determinato operatore economico; errate valutazioni del pubblico interesse, insufficiente trasparenza nella pubblicizzazione degli interventi da attuarsi, mancato rispetto normative generali e di settore.	Alto	Medio Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rispetto della normativa vigente e controllo da parte di una pluralità di soggetti.
Settore Lavori Pubblici Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Controlli e verifiche successive	Omessi controlli	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Molto basso	I controlli sono effettuati di quanto previsto dal capitolato
Settore Lavori Pubblici Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture	Programmazione-Progettazione Definizione elementi del contratto	mancato rispetto dei termini del procedimento	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Il rischio è basso poiché i termini della gara sono previsti e vincolati dalla legge. E l'ente deve attenersi al rispetto di tali termini.
Settore Lavori Pubblici Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi Grandi Opere	Procedure di Project Financing	Redazione della dichiarazione di pubblico interesse, analisi del contenuto tecnico del prece	Analisi sommaria dell'interesse pubblico coinvolto con conseguente distorsione dallo stesso in considerazione del forte impatto economico del project	Alto	Medi alto	Basso	Medio	Medio	Medio	La procedura è disciplinata dall'art. 183 del Codice dei Contratti Trattasi di attività sottoposta al controllo tecnico del Dirigente, supportato da un Responsabile Unico di Procedimento oltre

											che da consulenti tecnici specializzati. La procedura è inoltre suddivisa in fasi ben definite e gestite con il supporto di professionalità diverse tecniche, legali e finanziarie.
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi Grandi Opere	Esecuzione Project financing	Verifica esecuzione	Mancata verifica dell'esecuzione	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Procedura specificatamente disciplinata dalle Linee Guida Anac n. 9 approvate con Delibera 28.03.2018 n. 321
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Aree specifiche: Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi Grandi Opere	PPP e procedure di project financing	Conclusione del procedimento amministrativo con provvedimento espresso	Scarsa trasparenza in ordine alle determinazioni dell'Ente.	Alto	Medio alto	Basso	Medio alto	Trattasi di nuova misura	Medio alto	Deliberazione Anac n. 219 del 16.03.2021
Trasversale	Aree specifiche: Manutenzione Immobili, Progettazione e Gestione Impianti Sportivi Grandi Opere	Procedure di affidamento incarichi esterni	Affidamento incarico	Affidamento incarichi reiterati ai medesimi soggetti, mancato possesso dei requisiti	Medio	Medio	Molto basso	Medio alto	Medio	Medio	Trattasi di attività disciplinata da specifico regolamento
			Esecuzione del contratto	Carenza di verifica in corso di esecuzione di contratto	Medio	Medio	Molto basso	Medio alto	Medio	Medio	Trattasi di attività disciplinata da specifico regolamento
Trasversale	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera	Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Istruttoria	Mancato rispetto della normativa generale e del settore	Molto basso	Molto basso	Trattasi di attività vincolata dalla normativa vigente in materia in particolare Legge 241/1990, D.Lgs.33/2013 e				

	giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario										Dlgs. 267/2000. Sul portale amministrazione trasparenti sono pubblicati in formato editabile i vari modelli per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato e civico.
			Adozione provvedimento	mancato rispetto dei termini del procedimento	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Molto basso		Molto basso	Rispetto della normativa di cui sopra
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Aree specifiche: Viabilità e sottosuolo	Concessione e occupazione e provvisoria di spazi ed aree pubbliche inerenti la viabilità e le sue pertinenze	Adozione del provvedimento	Discrezionalità nella gestione delle istanze al fine di favorire determinati soggetti, mancanza di trasparenza, inosservanza della normativa e dei regolamenti	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Trattasi di attività a basso rischio in quanto vincolata da specifica normativa, sottoposta al controllo sia amministrativo che tecnico da parte di diversi soggetti e tracciabile in ogni sua fase.
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Aree specifiche: Viabilità e sottosuolo	Rilascio abbonamenti di parcheggio o in struttura	Adozione del provvedimento autorizzazione	Discrezionalità nella gestione delle istanze, inosservanza del regolamento	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Trattasi di attività a basso rischio stante la presenza di specifico regolamento ed inoltre il rilascio degli abbonamenti non può superare un determinata percentuale

											rispetto agli spalli totali. Si precisa che le richieste di abbonamento non superano mai i limiti previsti dal regolamento
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Aree specifiche: Viabilità e sottosuolo	Rilascio autorizzazioni in passo carrai ai sensi dell'art. 22 del Dlgs 285/92	Adozione provvedimento del	Discrezionalità nella gestione delle istanze, omesso controllo inerente al rispetto del Codice della Strada, inosservanza della normativa specifica.	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Trattasi di attività vincolata e sottoposta al controllo da parte di più soggetti. La tassa di occupazione annuale viene quantificata e riscossa direttamente dall'ufficio Abaco.
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Aree specifiche: Viabilità e sottosuolo	Rilascio di autorizzazioni alla rottura del suolo pubblico per enti o privati.	Adozione provvedimento del	Discrezionalità nella gestione delle istanze, omesso controllo inerente al rispetto del Codice della Strada, inosservanza della normativa specifica.	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	L'attività è disciplinata da normativa specifica. Si fa presente che soggetti privati che eseguono manomissioni del suolo pubblico sono obbligati a ripristinare lo stato dei luoghi secondo quanto previsto da specifico regolamento
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Aree specifiche: Viabilità e sottosuolo	Rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti acustici per manifestazioni temporanee quali concerti, circhi, ecc.	Gestione delle comunicazioni pervenute	Omesso controllo delle comunicazioni	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	L'attività consiste in un mero controllo delle comunicazioni pervenute da parte di più soggetti, all'atto della protocollazione sulla piattaforma dedicata ogni

												procedimento viene inviato anche al CPM
Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	Aree specifiche: Viabilità sottosuolo	Autorizzazione sanitaria per la detenzione di animali esotici	Gestione delle istanze	Inosservanza del regolamento di Polizia Veterinaria	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso		L'attività è a basso rischio in quanto il numero delle richieste non è elevato, inoltre è vincolata da specifico Regolamento oltre che sottoposta al preventivo controllo da parte di Sul.

Settore di competenza	Aree di rischio	Descrizione processo	Fasi/Attività processo	Rischio	Livello di Interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Manifestazioni di processi o eventi corrottivi in passato	Opacità del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	GIUDIZIO SINTETICO	Motivazione della misurazione applicata
Settore Imprese e Territorio	Aree specifiche : Edilizia Privata - Infrazioni Edilizie	Illeciti edilizi	Provvedimenti sanzionatori	Corresponsione di benefici per ottenere omissioni di controllo e difformità o preferenze nella trattazione delle pratiche	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Trattandosi di procedimenti vincolati per legge, una volta accertato l'abuso il procedimento comporta attività ben definite. I fattori di rischio riguardano principalmente omissioni in sede di controllo o ritardi nell'attuazione delle procedure. Il servizio Infrazioni Edilizie viene sottoposto a rotazione periodica, sostituendo il

											personale in quiescenza.
Settore Imprese e Territorio	Aree specifiche Incolumità pubblica	provvedime nti in materia di sicurezza e incolumità pubblica	Istruttoria / provvedimento Adozione	Corresponsione di benefici per ottenere omissioni di controllo e difformità o preferenze nella trattazione delle pratiche	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio Alto	Basso	Procedimenti vincolati. Una volta accertata dagli organi preposti la situazione di pericolo per la pubblica utilità, il procedimento prosegue attraverso attività ben definite. La valutazione comporta elementi di carattere tecnico connessi all'esistenza del rischio. I fattori di rischio riguardano principalmente omissioni in sede di controllo o ritardi nell'attuazione delle procedure.
Settore Imprese e Territorio	Aree specifiche: pianificazione territoriale	Convenzion i Urbanistiche	Istruttoria/ convenzione adozione	Carenza di controlli sul calcolo degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione. Accordi extra legittimi	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Trattasi di attività sottoposta a più verifiche e controlli da parte di organi collegiali quali la Giunta Comunale e soggetta a verbalizzazioni. Il provvedimento finale viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente
Settore Imprese	Aree especifiche	Certificato di	Istruttoria	Emissioni di certificati non corrispondenti al reale	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Trattasi di procedura

Territorio	Pianificazione territoriale	destinazione urbanistica	Rilascio del certificato	Carenza dei controlli sul procedimento; Carenza della trasparenza nelle procedure adottate; Carenza di controlli su legittimità ed opportunità dei provvedimenti; Conflitto di interesse potenziale; Inesatta o incompleta documentazione; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Mancato rispetto normative generali e di settore.	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	automatizzata tramite software il margine di errore e di modifica da parte del dipendente è praticamente nulla.
Settore Imprese Territorio	Area a rischio specifica: SUE SUAP Costruz.in zone sismiche	Trattazione pratiche	Istruttoria e successivo rilascio PdC, controlli su SCIA CILA	Omissione di controlli, valutazione non corretta delle istanze/ degli oneri concessori, potenziali conflitto di interesse, richieste indebite di documenti inerzie ritardi.	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	L'iter procedimentale delle richieste di rilascio di titoli edilizi è sottoposto al controllo da parte di una pluralità di soggetti coinvolti, oltre all'individuazione di un responsabile di procedimento diverso dal dirigente che adotta il provvedimento finale. Inoltre ogni istanza viene acquisita attraverso portale dedicato, che prevede un ordine cronologico definito e ogni fase dell'attività risulta debitamente tracciata sul portale stesso. Le azioni di contrasto devono consistere in doveri di

											astensione, rotazione, trasparenza, informatizzazione, criteri calcolo oneri trasparenti, eventuali sopralluoghi da parte di personale ispettivo.
Settore Imprese Territorio	Area a rischio specifica. SUAP Edilizia Produttiva	Istanze e Scia di avvio delle attività imprenditoriali/produttive	Coordinamento endoprocedimentale/ rilascio del titolo autorizzativo	Mancanza di coordinamento endoprocedimentale, omissione di controllo, potenziale conflitto di interesse, inosservanza normativa statale e regionale, mancato rispetto dei termini del procedimento, mancanza di trasparenza	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Attività vincolata da leggi statali, regionali e regolamenti vigenti in materia oltre che sottoposta nelle sue fasi al controllo di un pluralità di soggetti.
Settore Imprese Territorio	Area a rischio specifica: difesa del suolo e vincolo idrogeologico	Denuncia di Inizio Attività per opere in zona sottoposta a vincolo idrogeologico Richiesta di autorizzazione per lavori in zona sottoposta a vincolo idrogeologico	Istruttoria, rilascio di pareri e/ o autorizzazioni	Discrezionalità nell'esame delle istanze.	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Tale attività è vincolata da norme di legge statali e regionali, tracciata e sottoposta a verifiche da parte di una pluralità di soggetti
Settore Imprese Territorio	Area a rischio specifiche Costruzione in zone sismiche In base a Legge Regionale	Trattazione delle pratiche	Istruttoria, rilascio PDC, controlli su SCIA, CILA	Omissione di controlli, valutazione non corretta delle istanze, degli oneri concessori, potenziale conflitto di interesse, richieste indebite di documenti, inerzie ritardi.	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Tali richieste devono essere inoltrate esclusivamente tramite il portale istanza on line, le documentazioni inviate con metodi diversi sono

	29/2019 (delega di funzioni al Comune) SUE, SUAP, Edilizia, Paesaggio										irricevibili. Dunque ogni attività di tale iter è tracciata e sottoposta a controlli. Inoltre le particelle istruite vengono sottoposte a controllo a campione periodicamente e l'esito viene pubblicato sul portale. Le azioni di contrasto dovranno consistere in doveri di astensione, informatizzazione, criteri calcolo oneri trasparenti, eventuali sopralluoghi da parte di personale ispettivo.
Trasversale	Aree generali - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Istruttoria	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Basso	Trattasi di attività tracciata e regolamentata sottoposta a verifiche
Trasversale	Aree generali Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Basso	Trattasi di attività tracciata e regolamentata sottoposta a verifiche

	economico diretto ed immediato per il destinatario										
Trasversale	Aree generali - Affidamento di incarichi esterni	Procedure di affidamento incarichi esterni	Affidamento incarico	Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti	Medio	Medio	Molto basso	Basso	Medio	Basso	Attività disciplinata da specifico regolamento

Settore di competenza	Area di rischio	Descrizione processo	Fasi del processo	Rischio	Livello di Interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	GIUDIZIO SINTETICO	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Settore Ambito Sociale	Area rischio Specifica: Interventi Sociali	Interventi di assistenza economica a favore di persone e famiglie in condizione di fragilità.	Ricezione istanza Informatizzata istruttoria	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.  Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti.	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio-alto	Medio	Presentazione dell'istanza istruttoria con verifica dei requisiti stabiliti dalla normativa nazionale, regionale o dall'apposito regolamento comunale e in particolare verifica con INPS per ISEE, SISTER, Anagrafe Comunale, autodichiarazioni della persona e dei documenti allegati rilasciati da altri Enti o Pubblica Amministrazione.  Concessione del beneficio esclusivamente sulla base dei criteri stabiliti dall'apposito regolamento comunale e dagli atti di definizione dei criteri
			Adozione provvedimento	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.  Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti.							

Settore Ambito Sociale	Area rischio Specifica: Interventi Sociali	Assegnazione contributi tramite avviso pubblico online	Ricezione istanza online Istruttoria  Adozione provvedimento Controlli e verifiche successive	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti.	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio-alto	Medio	Istruttoria delle domande e la concessione del beneficio si basa su requisiti e criteri stabiliti da avviso pubblicato online precedentemente.
Settore Ambito Sociale	Area rischio Specifica: Interventi Sociali	Integrazioni quote sociali a favore di persone con limitata autonomia psico fisica inseriti presso strutture residenziali o semi residenziali	Ricezione istanza Istruttoria Adozione provvedimento Controlli e verifiche successive	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.  Definizione di requisiti di accesso e compartecipazione tali da agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio-alto	Medio	Presentazione dell'istanza istruttoria con verifica dei requisiti stabiliti dalla normativa nazionale, regionale o dall'apposito regolamento comunale e in particolare verifica con INPS per ISEE, SISTER, Anagrafe Comunale, autodichiarazioni della persona e dei documenti allegati rilasciati da altri Enti o Pubblica Amministrazione.  Concessione del beneficio a definizione quote di partecipazione esclusivamente sulla base dei criteri stabiliti dall'apposito regolamento comunale e dagli atti di definizione dei criteri.
Settore Ambito Sociale	Area rischio Specifica: Interventi Sociali	Interventi volti a favorire presso il domicilio di persone fragili	Ricezione istanza Istruttoria Adozione provvedimento	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio-alto	Medio	Presentazione dell'istanza istruttoria con verifica dei requisiti stabiliti dalla normativa nazionale, regionale o

				determinati soggetti.  Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti							dall'apposito regolamento comunale e in particolare verifica con INPS per ISEE, SISTER, Anagrafe Comunale, autodichiarazioni della persona e dei documenti allegati rilasciati da altri Enti o Pubblica Amministrazione concessione del beneficio esclusivamente sulla base dei criteri stabiliti dall'apposito regolamento comunale e dagli atti di indirizzo
Settore Ambito Sociale	Aree specifiche-Interventi Sociali	Concessione dell'assegno di maternità	Istruttoria. Adozione del provvedimento	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio-alto	Medio	Ricezione istanza tramite patronati convenzionati. Trattasi di attività regolamentata da normativa nazionale e criteri determinati da INPS.
Settore Ambito Sociale	Aree specifiche-Interventi Sociali	Concessione contributi famiglie affidatarie	Ricezione istanza informatizzata Istruttoria Adozione provvedimento Controlli verifiche successive	Riconoscimento indebito di diritti e vantaggi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.  Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio-alto	Medio	La concessione del beneficio si basa su quanto prevista dalla normativa vigente in materia ed in maniera specifica secondo quanto previsto dall'art.5 della legge 149\2001.  Concessione del beneficio sulla base D.G.R. n. 535/2015 e atti di definizione dei criteri.

Settore Ambito Sociale	Aree specifiche-Interventi Sociali	Contributi a terzo settore a seguito di stipula convenzione	Istruttoria adozione provvedimento Controlli successive verifiche	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, e Uso di falsa documentazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle pubbliche opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti.	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio-alto	Medio	La concessione del beneficio si basa su quanto prevista dalla normativa vigente in materia ed in maniera specifica ai sensi dell'articolo 56 del decreto legislativo del 3 luglio 2017 n. 117 "Codice del Terzo settore".
Settore Ambito Sociale	Aree Specifiche: Nidi d'infanzia e Coordinamento pedagogico distrettuale	Accesso ai nidi d'infanzia comunali	Domanda on line Istruttoria adozione provvedimento	Omesso controllo dati nucleo familiare necessari per l'attribuzione del punteggio per la formazione della graduatoria	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio-alto	Medio	Per la formazione delle graduatorie d'accesso viene assegnato un punteggio stabilito dal regolamento comunale dei servizi educativi
Settore Ambito Sociale	Aree Specifiche: Nidi d'infanzia e Coordinamento pedagogico distrettuale	Rette per frequenza ai nidi di infanzia comunali	Istruttoria adozione provvedimento	Omesso controllo dati nucleo familiare necessari per l'attribuzione del punteggio per la formazione della graduatoria	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio Alto	Medio	Istruttoria delle domande si basa su presentazione ISEE con controllo c/o agenzia delle entrate – concessione del beneficio si basa su criteri stabiliti da regolamento comunale
Ambito Scoiale	Aree di rischio specifiche Servizio gestione residenza protetta CASA SERENA	Gestione degli ingressi privati	Istruttoria e firma del contratto	Mancato rispetto della lista di attesa e relativa graduatoria	Alto	Medio basso	Basso	Basso	Medio	Medio	L'attività è sottoposta al controllo del Dirigente del servizio oltre che del funzionario assegnato, la procedura è standardizzata da regolamento sul funzionamento della Casa di riposo.

Settore Ambito Sociale	Aree di rischio specifiche Servizio gestione residenza protetta CASA SERENA	Gestione degli ingressi privati	Istruttoria e firma del contratto	Mendace quantificazione della retta di degenza	Alto	Medio basso	Basso	Basso	Medio	Medio	L'attività è sottoposta al controllo del Dirigente del servizio oltre che del funzionario assegnato, la procedura è standardizzata da regolamento sul funzionamento della Casa di riposo. La quantificazione della retta inoltre è subordinata alla valutazione sanitaria del direttore sanitario e della sua equipe sul grado di autosufficienza dell'ospite.
Settore Ambito Sociale	Aree di rischio specifiche DISTRETT O SOCIALE	Gestione servizi di assistenza sanitaria integrata a domicilio	Istruttoria nella fase di contatto tra i beneficiari e la ditta ricerca operatori	Omessa verifica dei requisiti, dichiarazioni mendaci, omesso controllo	Alto	Medio Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Il procedimento è vincolato da norme e regolamenti e sottoposto al controllo della direzione sanitaria e della Regione alla quale va inoltrata la relativa rendicontazione
Settore Ambito Sociale	Aree di rischio specifiche DISTRETT O SOCIALE	Gestione accesso e autorizzazioni ai contributi socio/sanitari per la non autosufficienza	Istruttoria della richiesta e valutativa per accedere al contributo da parte dei beneficiari	Omessa verifica dei requisiti, omesso controllo, adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e discriminazione arbitraria di altri utenti aventi diritto	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	
Trasversal e	Aree generali - Affidament o di incarichi esterni	Procedure di -affidamento incarichi esterni	Affidamento incarico	Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti	Medio	Medio	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Attività disciplinata da specifico regolamento

Settore di competenza	Aree di rischio	Descrizione processo	Fasi/Attività del processo	Rischio	Livello di Interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Grado di attuazione e delle misure di trattamento	GIUDIZIO SINTETICO	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata	
Settore Servizi Finanziari	Area specifica Ufficio Controllo Partecipazioni e organismi esterni	Attività di vigilanza e controllo su organismi controllati e partecipati	Controlli verifiche successive	Controlli incompiuti o omissione di controllo; mancata vigilanza. Mancata/errata pubblicazione da parte degli organismi partecipati (non in controllo) dei dati inerenti gli adempimenti di trasparenza	Alto	Medio	Medio Alto	Medio	Medio	Medio Alto	L'attività di monitoraggio, vigilanza e controllo degli organismi partecipati è puntualmente dettagliata dalla normativa vigente in materia, dal Regolamento dei Controlli Interni e dal sistema di controllo dell'Ente, questi ultimi recentemente revisionati. La complessità e le dimensioni del sistema di organismi partecipati e le criticità gestionali rilevate in passato comportano un significativo profilo di rischio nell'espletamento delle attività di controllo e nella rilevazione di eventuali criticità gestionali.	

Settore Servizi Finanziari	Area specifica Ufficio Controllo Partecipazioni e organismi esterni	Controllo sulle società partecipate affidatarie di servizi. Coordinamento dei controlli da parte dei Settori competenti.	Coordinamento dei controlli da parte dei Settori competenti per materia sui contratti di affidamenti in essere, servizio degli organismi affidatari e/o incaricati	Mancata effettuazione da parte dei servizi competenti per materia dei controlli sulla gestione degli affidamenti in essere, secondo gli indirizzi condivisi.. Mancata segnalazione di eventuali criticità o inadempienze rilevate nell'effettuazione dei suddetti controlli.	Alto	Medio	Medio	Medio Alto	Medio	Medio -Alto	L'attività di coordinamento dei controlli sulle società affidataria in house di servizi è disciplinata nel Regolamento sui controlli interni e nel sistema di controllo recentemente revisionati. Nel 2022 è stata istituita anche l'Unità Operativa per il controllo analogo congiunto con gli altri Comuni soci su Amaie Energia e Servizi Srl.
Settore Servizi Finanziari	Area specifica Ufficio Controllo Partecipazioni e organismi esterni	Nomine rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, organismi partecipati	Istruttoria	Mancata acquisizione di tutta la documentazione utile alla verifica; Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti, Potenziale conflitto di interessi.	Medio Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	L'attività di verifica delle condizioni di conferibilità e compatibilità è disciplinata dalla normativa vigente in materia
Settore Servizi Finanziari	Area specifica Economato	Maneggio di denaro / Gestione Cassa economale	Utilizzo del denaro	Uso improprio del denaro	Medio Alto	Basso	Basso	Medio	Medio Alto	Medio	L'attività è sottoposta al controllo da parte di più soggetti
Settore Servizi Finanziari	Area specifica Economato	Rapporto con i fornitori	Istruttoria e adozione provvedimenti	Inosservanza delle norme sul conflitto di interessi, carenza di trasparenza nelle procedure, omesso controllo.	Medio Alto	Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	L'attività è sottoposta a controllo da parte di più soggetti
Settore Servizi Finanziari	Area specifica Ragioneria	Bilancio di previsione	Istruttoria	Non corretta applicazione della normativa	Medio Alto	Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Il software in uso garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate. I processi risultano frazionati su più operatori e supervisionati da posizioni organizzative e dirigente . La procedura garantisce, almeno in parte, i

											controlli sugli aspetti contabili da rispettare.
Settore Servizi Finanziari	Area specifica Ragioneria	emissioni mandati di pagamento	Istruttoria di adozione di provvedimento	/Mancato controllo della documentazione, mancati controlli fiscali e contributivi, disparità di trattamento, mancato avvio del procedimento, inosservanza dei termini del procedimento.	Alto	Medio Alto	Basso	Medio	Alto	Medio/Alto	L'attività è stata regolata anche da una Circolare interna del Segretario Generale. Nel corso dell'ultimo biennio i tempi medi per emissione dei mandati di pagamento si sono notevolmente ridotti con conseguente riduzione del rischio.
Settore Servizi Finanziari	Area specifica Ragioneria	emissioni mandati di pagamento	Istruttoria di adozione di provvedimento	/Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle pratiche	Alto	Medio Alto	Basso	Medio	Alto	Medio/Alto	L'attività è stata regolata anche da una Circolare interna del Segretario Generale
Settore Servizi Finanziari	Area specifica Tributi Contenzioso	ACCERTAMENTO CONADESIONE TRIBUTI COMUNALI	Istruttoria, fase del contraddittorio con il contribuente, determinazione del tributo dovuto	Interpretazione eccessivamente favorevole al contribuente, mancata trasparenza	Alto	Medio Alto	Basso	Basso	Medio	Medio	L'attività si espleta attraverso la redazione di un verbale sottoscritto da almeno due dipendenti del servizio.
Settore Servizi Finanziari	Area specifica Tributi Contenzioso	INTERPELLEO TRIBUTI COMUNALI	Istruttoria	Interpretazione eccessivamente favorevole	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Il servizio Tributi fornisce l'interpretazione richiesta sulla base della normativa e giurisprudenza vigente.
Settore Servizi Finanziari	Area specifica Tributi Contenzioso	ACCERTAMENTO OMESSA E/OMESSA DENUNCIA TRIBUTI COMUNALI	Istruttoria di adozione di provvedimento	Omesso controllo o controllo parziale, mancata individuazione delle fattispecie da controllare	Alto	Medio alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Trattasi di attività di verifica che viene effettuata a campione, su segnalazione e analizzando situazioni patrimoniali anomale.
Settore Servizi Finanziari	Area specifica Tributi Contenzioso	AGGIORNAMENTO CATASTALE ART.1 C.336 L.311/2004	Verifica della difformità catastale	Discrezionalità nel valutare i presupposti dell'avvio di attività di aggiornamento	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Trattasi di attività vincolata all'utilizzo di una procedura informatica messa a disposizione dall'agenzia del territorio tramite

											apposito portale.
Settore Servizi Finanziari	Are di rischio specifiche Tributi e contenzioso	Costituzione in giudizio	Fase giudiziaria pre	Mancata costituzione in giudizio, accoglimento in autotutela delle osservazioni	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Scadenziario digitale e supervisione del dirigente unitamente al Segretario Generale
Settore Servizi Finanziari	Are di rischio specifiche Riscossione Coattiva	RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI COMUNALI	Istruttoria e adozione provvedimento	Mancato rispetto termini di procedimento	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	L'attività viene svolta attraverso il supporto esterno di ditta specializzata o dell'Agenzia delle Entrate
Settore Servizi Finanziari	Are generali -Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	-Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Istruttoria	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Basso	Trattasi di attività tracciata e regolamentata sottoposta a verifiche
Trasversale	Are generali -Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	-Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Basso	Trattasi di attività tracciata e regolamentata sottoposta a verifiche
Trasversale	Are generali -Affidamento di incarichi esterni	-Procedure di affidamento di incarichi esterni	Affidamento incarico	Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti	Medio	Medio	Molto basso	Basso	Medio	Basso	Attività disciplinata da specifico regolamento
Settore Servizi Finanziari	Area rischio specifica Corpo Speciale di Controllo Casinò	Procedure di controllo dell'andamento della regolarità del gioco ai tavoli e alle slot machine presso il Casinò	Esercizio delle procedure di controllo	Omesso o irregolare controllo; carenza dell'attività di controllo, utilizzo di mezzi di controllo obsoleti, mancata segnalazione su operazioni sospette, mancata vigilanza.	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Alto	Il rischio è medio – alto. In passato si sono verificati vari illeciti penali che hanno coinvolto non soltanto i dipendenti del Corpo Controllori, ma anche croupier del casinò e clienti. Tuttavia l'implementazione dell'organico del

											Corpo di Controllo e l'adozione di impianti di videosorveglianza sempre più sofisticati consentono di monitorare in modo dettagliato non solo lo svolgimento del gioco, ma altresì il comportamento del personale addetto
Settore Servizi Finanziari	Area rischio specifica del Corpo Speciale di controllo Casinò	Procedure di controllo e accesso ai conti e alle movimentazioni dei giocatori online	Esercizio delle procedure di controllo	Omesso controllo. Carenza di trasparenza nelle procedure adottate. Non corretta applicazione della legge sull'antiriciclaggio	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Alto	La regolarità del gioco online viene controllata dal Monopolio di Stato. Il Corpo Controllori effettua un monitoraggio periodico sui conti online dei giocatori al fine di individuare movimentazioni sospette.
Trasversale	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Istruttoria	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Basso	Basso	Trattasi di attività tracciata e regolamentata sottoposta a verifiche
Trasversale	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Basso	Basso	Trattasi di attività tracciata e regolamentata sottoposta a verifiche
Trasversale	Aree generali - Affidamento di incarichi esterni	- Procedure di affidamento di incarichi esterni	Affidamento incarico	Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti	Medio	Medio	Molto basso	Basso	Basso	Basso	Attività disciplinata da specifico regolamento

Settore di competenza	Aree di rischio	Descrizione processo	Fasi/Attività del processo	Rischio	Livello di Interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	GIUDIZIO SINTETICO	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Settore Corpo Polizia Municipale	Aree rischio specifiche Corpo di polizia Municipale Gestione delle infrazioni del Codice della Strada	Procedimenti di accertamento, notifica definizione	Verbalizzazione, incasso o emissione ruolo.	Mancata attivazione delle fasi procedurali	Alto	Basso	Molto basso	Basso	Alto	Basso	Gli accertamenti sono tutti tracciabili perché rilevati attraverso un palmare che non può essere, una volta attivata la procedura, annullato. Inoltre nelle varie fasi del procedimento interviene una pluralità di soggetti di cui rimane traccia in riferimento all'attività svolta.
Settore Corpo Polizia Municipale	Aree rischio specifiche Corpo di Polizia Municipale	Rilascio di autorizzazione e concessioni: per manifestazioni, contrassegno per invalidi	Istruttoria	Mancanza di trasparenza. Disomogeneità nella valutazione delle richieste.	Alto	Molto basso	Molto basso	Alto	Medio	Basso	Il procedimento è regolato da norme precise e in alcuni casi certificato da altri enti. La procedura è gestita da più soggetti.
Settore Corpo Polizia Municipale	Aree rischio specifiche – Corpo di Polizia Municipale	Gestione degli oggetti e dei documenti rinvenuti	Procedura per la restituzione ed eventuale deposito di oggetti di valore	Occultamento del bene rinvenuto quando ha valore	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Nelle diverse fasi intervengono più soggetti e il deposito avviene presso un servizio differente dal Corpo di Polizia Municipale.
Settore Corpo Polizia Municipale	Aree rischio specifiche – Corpo di Polizia Municipale	Rilevazione dei sinistri stradali	Redazione del verbale	Infedele ricostruzione o omissione di elementi utili alla definizione	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Le fasi di rilevamento sono condotte da due o più agenti e le procedure amministrative sono strettamente disciplinate dal Codice della Strada. L'attività nel complesso è sottoposta ad

											accertamenti da parte di Assicurazioni, Avvocati, e Giudici di Pace
Settore Corpo Polizia Municipale	Aree rischio specifiche – Corpo di Polizia Municipale	Videosorveglianza cittadina	Visione e salvataggio delle immagini	Utilizzo improprio delle immagini	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Medio	L'accesso al sistema di visione e di salvataggio delle immagini è tracciato dalle password di accesso quindi un utilizzo improprio viene individuato.
Settore Corpo Polizia Municipale	Aree rischio specifiche- Corpo di Polizia Municipale - Vigilanza commerciale (in sede fissa e su aree pubbliche) e sui pubblici esercizi	Effettuazione controlli	Programmazione dei controlli	Mancato avvio del procedimento sanzionatorio	Alto	Medio basso	Molto basso	Medio	Medio	Medio	I controlli sono effettuati da più soggetti e sempre da due o più unità
Settore Corpo Polizia Municipale	Aree rischio specifiche- Corpo di Polizia Municipale Vigilanza edilizia e ambientale	Effettuazione controlli	Gestione degli esposti e delle segnalazioni	Mancato controllo o controllo infedele	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	I controlli sono effettuati unitamente al Servizio Infrazioni Edilizie e anche da più operatori di Polizia Municipale
Settore Corpo Polizia Municipale	Aree rischio specifiche – Corpo di Polizia Municipale Polizia Giudiziaria	Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria	Indagini per l'accertamento dei reati	Mancato controllo o controllo infedele	Basso	Basso	Molto basso	Basso	Alto	Basso	Gli operatori operano sotto la direzione della Procura della Repubblica. Attività svolta sempre da due o più operatori.
Settore Corpo Polizia Municipale	Aree rischio specifiche: Protezione Civile Gestione	Attività per pubblica incolumità in occasione di allerte e di	Gestione delle procedure	Omissione degli atti e delle azioni dovute in base al Piano di Protezione Civile	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Le procedure e le azioni sono definite in modo puntuale dal Piano di Protezione Civile e dalla

	emergenze	disastri									normativa del settore. Tutta l'attività si coordina con gli organi periferici dello Stato (Prefetture, Regione, Forze statali di soccorso, Forze di Polizia )
Settore Corpo Polizia Municipale	Aree rischio specifiche Protezione Civile Gestione emergenze	Erogazione di contributi in occasione di alluvioni o altri disastri	Istruttoria, adozione del provvedimento, verifica dei requisiti, esame della perizia asseverata	Esame infedele della perizia asseverata.	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Le regole ben dettagliate sono definite a livello regionale. Nell'esame delle richieste viene costituita una commissione con pluralità di soggetti provenienti anche da settori diversi dell'ente.
Trasversale	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Istruttoria	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Medio	Trattasi di attività tracciata e regolamentata sottoposta a verifiche
Trasversale	Aree generali - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Medio	Trattasi di attività tracciata e regolamentata sottoposta a verifiche
Trasversale	Aree generali - Affidamento di incarichi	Procedure di affidamento di incarichi esterni	Affidamento incarico	Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti	Medio	Medio	Molto basso	Basso	Alto	Medio	Attività disciplinata da specifico regolamento

	esterni			discriminazione arbitraria di altri soggetti								
--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Settore di competenza	Aree di rischio	Descrizione processo	Fasi/Attività del processo	Rischio	Livello di Interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	GIUDIZIO SINTETICO	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	Aree rischio specifiche : Gestione amministrativa patrimoniale ERP Demanio Marittimo	Istanze di rinnovo, ampliamento, subingresso delle concessioni patrimoniali e demaniali marittime	Pubblicazione istanza Istruttoria procedimento con acquisizione di pareri da uffici interni all'ente ed esterni, adozione del provvedimento.	Verifica approssimativa della ricorrenza dei presupposti e requisiti di legge Scarsa trasparenza nel riaffidamento del contratto concessorio Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Trattasi di attività sottoposta al controllo da parte di più soggetti e vincolata da normativa statale e regionale specifica.
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	Area rischio specifica: Gestione amministrativa patrimoniale	Assentimento concessione e/o locazioni  Alienazione beni immobili	Istruttoria / Bandi/ adozione provvedimento	Carenza di controlli, mancato rispetto dei termini del procedimento, verifica approssimativa delle perizie, disomogeneità nelle valutazioni, non corretta applicazione della normativa	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso		L'attività è tracciabile, vincolata a specifica normativa e sottoposta al controllo da parte di più soggetti.
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	Aree specifiche: Ambiente e Floricoltura	Autorizzazioni sanitarie per la detenzione di animali esotici	Gestione delle istanze	Inosservanza del regolamento di Polizia Veterinaria	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	L'attività è a basso rischio in quanto il numero delle richieste non è elevato, inoltre è vincolata da specifico Regolamento oltre che sottoposta al preventivo controllo da parte di Sul.
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	Aree specifiche: Ambiente e Floricoltura	Procedimenti per messa in sicurezza e bonifica di siti inquinati	Gestione del procedimento	Mancata applicazione della legge regionale	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Trattasi di attività dagli esiti estremamente vincolati in quanto l'iter del procedimento è strettamente definito da normativa e soggetto al controllo di più Enti
Settore Sviluppo Economico, Ambientale e Floricoltura	Aree specifiche: Ambiente e Floricoltura	Verifica degli impianti termici	Controllo Esecuzione delle verifiche da parte della ditta incaricata	Omessa verifica, verifica mendace, mancata segnalazione di anomalie, mancata comminazione di sanzioni.	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Trattasi di attività vincolata da normativa regionale e sottoposta a controllo amministrativo e tecnico.

Settore di competenza	Aree di rischio	Descrizione processo	Fasi/Attività del processo	Rischio	Livello di Interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Medio	Motivazione della misurazione applicata
Settore Turismo, Cultura e Servizi cittadino	Aree rischio specifica Turismo	Gestione manifestazioni	Istruttoria/adozione provvedimenti/organizzazione materiale dell'evento	Non corretta applicazione della normativa	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Al fine di ridurre fenomeni di consolidamento di rapporti tra ufficio ed organizzatore di eventi viene applicata la rotazione con riferimento alla figura del responsabile di procedimento
Settore Turismo, Cultura e Servizi cittadino	Aree rischio specifica – Turismo	Redazione calendario manifestazioni	Istruttoria/adozione provvedimento	Non corretta applicazione del vigente regolamento per la concessione di contributi e della normative di riferimento in generale	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	L'attività è disciplinata da convenzioni e regolamenti ed è tracciabile nelle varie fasi del processo. Nell'ambito delle scelte operate dall'Amministrazione il Servizio verifica la regolarità della procedura di applicazione del vigente Regolamento dei contributi e della normativa in materia
Settore Turismo, Cultura e Servizi cittadino	Aree rischio specifica – Turismo	Sponsorizzazioni	Istruttoria/adozione provvedimento	Non corretta applicazione della normativa sulle sponsorizzazioni con conseguente disparità di trattamento al fine di agevolare determinati operatori economici	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	L'attività è disciplinata da convenzioni e regolamenti ed è tracciabile nelle varie fasi del processo. Al fine di garantire la massima imparzialità e trasparenza viene attuata la rotazione con riferimento alla figura del Responsabile di Procedimento

Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Aree rischio specifiche Servizio Biblioteca Civica e Servizi Culturali	Prestito libri e iscrizione utenti	Tesseramento tramite documento di identità e consegna volumi	Omissioni di controllo, disparità di trattamento, diffusione di dati personali	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Attività a rischio minimo non sussiste alcun conflitto di interessi, il solo obiettivo è quello di favorire e incentivare la lettura
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Aree rischio specifiche Servizio Biblioteca Civica e Servizi Culturali	Attività di consulenza /o supporto a studiosi	Informazioni e librerie e consulenze a studiosi/studenti e utenza in generale	Informazioni inesatte, consulenze non veritiere	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Per sua natura trattasi di attività a rischio minimo
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Aree rischio specifiche Servizio Biblioteca Civica e Servizi Culturali	Acquisto libri	Istruttoria / adozione provvedimento	Disomogeneità nelle valutazioni, non corretta applicazione della normativa	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Attività vincolata dal rispetto della normativa sugli acquisti di beni e servizi.
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Aree rischio specifiche Servizio Biblioteca Civica e Servizi Culturali	Attività di promozione della lettura	Presentazione libri, scaffali tematici, visite guidate, bibliografie, brochure novità	Disparità di trattamento	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Il rischio è minimo in quanto il numero delle richieste è limitato
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Aree rischio specifiche Servizio Biblioteca Civica e Servizi Culturali	Collaborazione con enti e istituzioni per sviluppo delle politiche culturali	Attività con scuole, enti regionali e istituzioni culturali locali	Disparità di trattamento	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Il rischio è minimo in quanto il numero di operatori del settore è limitato

	Aree rischio specifiche: Musei	Attività di consulenza artistica/archeologica e/o supporto ai studiosi	Informazioni e consulenze a studiosi/studenti eutenza in generale	Informazioni inesatte, consulenze non veritiere	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	L'attività è per sua natura a rischio basso.
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Aree generali e ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	-Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Istruttoria	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Basso	Trattasi di attività tracciata e regolamentata sottoposta a verifiche
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Aree generali e ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	-Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Basso	Trattasi di attività tracciata e regolamentata sottoposta a verifiche
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Aree generali e incarichi esterni	-Procedure di affidamento incarichi esterni	Affidamento incarico	Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti	Medio	Medio	Molto basso	Basso	Medio	Basso	Attività disciplinata da specifico regolamento
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Aree rischio specifiche Stato Civile	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti. Iscrizioni e trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o estero.	Istruttoria	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti, mancato avvio del procedimento, mancato rispetto del procedimento, non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni, non corretta applicazione della normativa, previsione di requisiti di accesso personalizzati. Discrezionalità nell'adozione del provvedimento, disparità di trattamento, mancato rispetto dei termini procedurali	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Attività disciplinata da dettagliata normativa e il cui iter procedimentale è sottoposto a controllo e verifiche da parte di una pluralità di soggetti.

		Dichiarazioni di nascita. Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio, trascrizione di decreti di adozione nazionale o internazionale, separazione personale fra coniugi, trascrizioni, sentenze di divorzio, rilascio certificati									
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Are a rischio specifiche – Stato e Civile	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana e procedure conseguenti: Iscrizioni e trascrizioni atti di stato civile anche provenienti da altri Comuni o Estero. Dichiarazioni di nascita. Pubblicazioni, trascrizioni e celebrazioni di matrimonio,	Adozione del provvedimento	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disparità di trattamento; Mancata pubblicazione; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Non corretta applicazione della normativa	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Attività disciplinata da dettagliata normativa e il cui iter procedimentale è sottoposto a controllo e verifiche da parte di una pluralità di soggetti.

		trascrizione di decreti di adozione nazionale o internazionale, separazione personale fra coniugi, trascrizioni sentenze di divorzio, rilascio certificati									
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Area rischio specifica: Anagrafe, AIRE, al	Anagrafe: Iscrizione all'anagrafe della popolazione residente per immigrazione da altro comune italiano o da estero, cambio di indirizzo all'interno del Comune, iscrizioni, variazioni e cancellazioni anagrafiche a seguito di irreperibilità, istituzione di convivenza di fatto, passaggio di proprietà, rilascio carta	Istruttoria	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria; Disomogeneità nella valutazione delle richieste; Disomogeneità nelle valutazioni; Disparità di trattamento; Insufficiente verifica della documentazione a supporto; Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti; Mancato avvio del procedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni; Non corretta applicazione della normativa; Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Basso	Trattasi di procedimenti molto numerosi tuttavia è bassa la probabilità di accadimento del rischio in quanto l'attività è effettuata attraverso apposita procedura informatica che riduce il margine di discrezionalità e di errore.



		<p>profughi e rifugiati anche alla luce delle sentenze di Cassazione e Corte Costituzionale</p> <p>AIRE gestione pratiche - valutazione delle comunicazioni da parte dei Consolati Generali d'Italia e collegamenti con l'ufficio elettorale.</p> <p>Rapporti con il ministero dell'Interno per la corretta gestione dell'AIRE e degli elenchi da predisporre - inserimento nella piattaforma ANPR</p>									
<p>Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino</p>	<p>Aree specifiche Elettorale</p>	<p>Elettorale: Tenuta e revisione dinamica semestrale delle liste elettorali; Revisione</p>	<p>Istruttoria</p>	<p>Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disparità di trattamento; Mancata pubblicazione; Mancato rispetto dei termini del procedimento;</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>Alto</p>	<p>Basso</p>	<p>Il rischio corruttivo è basso in considerazione dell'alto livello di standardizzazione e controllo dei procedimenti in oggetto e del basso livello di</p>

	straordinaria delle stesse in occasione di ogni consultazione elettorale; Tenuta degli Albi		Non corretta applicazione della normativa							discrezionalità applicabile agli stessi
	iscrizione dei presidenti di seggio, scrutatori di seggio e giudici popolari; Nomina degli scrutatori di seggio; Rilascio e rinnovo tessere elettorali, rilascio duplicato di tessere elettorali; rilascio certificati elettorali; Gestione della commissione elettorale e della commissione elettorale circondariale; Consulenza agli uffici elettorali dei Comuni del Circondario; Organizzazione e gestione del procediment	Adozione provvedimento Valutazione delle richieste che pervengono all'accesso alle banche dati e al rilascio di elenchi elettorali	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disparità di trattamento; Mancata pubblicazione; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Non corretta applicazione della normativa	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Basso	Il rischio corruttivo è basso in considerazione dell'alto livello di standardizzazione e controllo dei procedimenti elettorali e del basso livello di discrezionalità applicabile agli stessi

		o elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie. Pubblicità delle liste elettorali – richieste di accesso alle liste e rilascio di elenchi – rispetto del regolamento europeo ed interazioni con la banca dati anagrafica									
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Aree specifiche: Servizi Cimiteriali	Concessione / rinnovo concessione di loculi, ossari, aree cimiteriali – verifica accessi e condizioni per accedere – verifica condizioni	Istruttoria	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza; Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria; Disomogeneità nella valutazione delle richieste; Disomogeneità nelle valutazioni;	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Il rischio corruttivo è basso in considerazione dell'alto livello di standardizzazione e controllo dei procedimenti in oggetto e della dettagliata disciplina in materia

		di sicurezza all'interno dei cimiteri e rapporti con l'azienda che vi opera – gestione dei rapporti con le imprese di pompe funebri e relative istruzioni e adempimenti che le stesse devono osservare		Disparità di trattamento; Insufficiente verifica della documentazione a supporto; Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti; Mancato avvio del procedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Non conformità alla situazione di fatto nelle attestazioni; Non corretta applicazione della normativa; previsione di requisiti di accesso “personalizzati”								
			Adozione del provvedimento	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; disparità di trattamento; mancato rispetto dei termini del procedimento; non corretta applicazione della normativa.	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Basso		Il rischio corruttivo è basso in considerazione dell'alto livello di standardizzazione e controllo dei procedimenti in oggetto e della dettagliata disciplina in materia

Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Aree specifiche – Servizi Cimiteriali e Polizia Mortuaria al DAT (DICHIARAZIONE ANTICIPATE TRATTAMENTO DI FINE VITA). Ricezione e verifiche e conservazione delle condizioni relative al deposito di volontà da parte dei privati.	Autorizzazioni trasporto salme/ dispersione ceneri/ cremazione/ ricezione volontà relative al trattamento di fine vita (testamento biologico) - rapporti con le istituzioni (Capitaneria di Porto) e con le imprese di Pompe funebri	Istruttoria	Verifica del rispetto delle relative norme – rapporti con i Comuni, la Capitaneria di Porto, le Imprese di Pompe Funebri, i cittadini interessati. Verifica delle volontà del de cuius.	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Il rischio corruttivo è basso in considerazione dell'alto livello di standardizzazione e controllo dei procedimenti in oggetto e della dettagliata disciplina in materia
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Aree specifiche: Servizio Leva	Produzione elenchi aggiornati cittadini in fase di reclutamento	Gestione aggiornamento degli elenchi	Carenza di controllo sul possesso dei requisiti, illecito utilizzo degli elenchi, non corretta applicazione della normativa	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	L'attività è vincolata da dettagliata normativa statale
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Aree specifiche: Servizio Statistica	Gestione delle operazioni censuarie sul territorio. (Censimento della popolazione e delle abitazioni, Censimento delle Istituzioni Pubbliche, Censimento delle Attività Economiche, Censimento	Divisione ruoli e funzioni dei componenti di staff, coordinatori, back-office e rilevatori interni appartenenti all'UCC. Gestione del dato	Carenza di controlli sul possesso dei requisiti, scarsa trasparenza rilevazione non veritiera, questionari non compilati correttamente, diffusione di informazioni riservate, non corretta applicazione della normativa	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	L'attività è svolta applicando la specifica circolare Istat, i dati devono essere restituiti ad Istat dopo un attento controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio.

		delle attività di vita quotidiana) EHIS sulla salute									
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Aree specifiche: Servizio Statistica e Rilevazioni statistiche Istat	Svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici demografici, sociali, economici ed ambientali secondo quanto previsto dal Sistema Statistico Nazionale, nel quadro metodologico definito da Istat	Organizzazione e coordinamento rilevatori interni Compilazione e invio modelli questionari Istat (stato civile, anagrafe, ambiente, trasporti..) e di altre amministrazioni centrali	Discrezionalità nella scelta dei candidati, rilevazione non veritiera, questionari non compilati correttamente o non veritieri, mancata attivazione di procedure sanzionatorie, non corretta applicazione della normativa, diffusione di informazioni riservate	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Basso	Trattasi di attività che deve essere svolta secondo specifiche istruzioni date da Istat per la corretta compilazione dei questionari. Inoltre ci sono circolari Istat che disciplinano le specifiche modalità di invio.
Trasversale	Aree generali di Affidamento incarichi esterni	-Procedure di affidamento incarichi esterni (servizi di comunicazione e informazione)	Affidamento incarico	Adozione di atti volti a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Basso	
Trasversale	Aree generali di Provvedimenti ampliativi della sfera	-Accesso agli atti e accesso	Istruttoria	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Basso	Trattasi di attività tracciata e regolamentata

	giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	civico generalizzato										sottoposta a verifiche
Trasversale	Aree generali Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	-Accesso agli atti e accesso civico generalizzato	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Basso		Trattasi di attività tracciata e regolamentata sottoposta a verifiche
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Area specifica: Protocollo, Archivi, eFlussi Documentali e alUrp	Scarto archivistico	Istruttoria	Valutazione non corretta o eccessivamente discrezionale della documentazione da proporre alla Soprintendenza Archivistica per lo scarto	Basso	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Molto basso	Lo scarto avviene secondo dei massimari prestabiliti; la soprintendenza archivistica ha un controllo sull'intero processo	
			Operazione materiale di scarto fino alla triturazione in cartiera	Omesso controllo durante lo svolgimento della distruzione dei documenti tramite triturazione e conseguente rischio di non totale distruzione di documentazione che può contenere dati riservati e/o compromettenti	Medio	Basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Molto basso	Il processo prevede la redazione del formulario dei rifiuti (per il trasporto) oltre che di un verbale di distruzione da trasmettere alla Soprintendenza	
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Area specifica: Protocollo, Archivi, eFlussi Documentali e alUrp	Certificazioni di protocollazione o assenza di documentazione all'interno delle pratiche	Istruttoria/ Ricerca della pratica/ Rilascio certificazioni	Rilascio di certificazioni mendaci sia relative alla protocollazione sia all'assenza di documentazione presso gli archivi al fine di favorire particolari soggetti	Alto	Medio Alto	Basso	Medio	Alto	Medio	Trattasi di attività condotta direttamente dall'incaricato di posizione organizzativa con controllo delle pratiche oggetto	

											della richiesta con certificazione controfirmata dallo stesso oltre che successivamente dal dirigente competente
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Area specifica: Protocollo, Archivi e Flussi Documentali e alUrp	Gestione protocollo	Gestione protocollo	Violazione del segreto di ufficio - Omissione di protocollazione volta a favorire particolari soggetti e/o discriminazione arbitraria di altri soggetti	Medio Alto	Alto	Molto basso	Medio	Alto	Medio Alto	Trattasi di attività controllata oltre che dai soggetti responsabili anche dal programma software di gestione del protocollo e dei flussi documentali
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Area specifica: Protocollo, Archivi e Flussi Documentali e alUrp	Attività di notifica atti	Gestione della richiesta di notifica	Ritardata od omessa notifica al fine di agevolare un determinato soggetto da parte degli uffici di back office	Alto	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Medio	Azione di contrasto: complessità della procedura gestita tramite un software
			Attività di notifica materiale	Ritardata od omessa notifica al fine di agevolare un determinato soggetto da parte del messo oppure dagli uffici di back office nei casi attribuiti dalla legge	Alto	Molto basso	Molto basso	Molto basso	Alto	Medio	Azione di contrasto: complessità della procedura seppur disciplinata rigidamente dalla norma, interessi sottesi (avvisi di accertamento, verbali di contravvenzione e accertamenti dell'Agenzia delle Entrate, etc..)

Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Area specifica: Protocollo, Archivi, eFlussi Documentali e alUrp	Gestione reclami	Istruttoria e controllo	Mancanza di controllo, valutazione non corretta ed eccessivamente discrezionale della problematica oggetto del reclamo, inosservanza delle norme sul conflitto di interessi, inosservanza del rispetto dei termini procedurali	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	La procedura di gestione del reclamo è sottoposta al controllo di una pluralità di soggetti anche esterni (Segreteria Generale, Dirigenti competenti per materia, Assessori di riferimento Amaie, Asl, Riviera Trasporti). E' attiva una statistica mensile che monitora l'esito delle segnalazioni individuando i reclami evasi, quelli inevasi e le motivazioni
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Area specifica: Protocollo, Archivi, eFlussi Documentali e alUrp	Assistenza al cittadino qualsiasi servizio dell'ente	Divulgazione delle informazioni, rilascio di copie documenti, assistenza on line nella compilazione di moduli.	Omessa diffusione di informazioni di pubblico interesse, diffusione di informazioni non corrette, rifiuto ingiustificato di rilascio di documenti, mancata assistenza al cittadino	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Attività soggetta a controllo da parte di più soggetti quindi poco discrezionale. Feedback positivo dell'utenza.
Settore Turismo, Cultura Servizi cittadino	Area specifica: Protocollo, Archivi, eFlussi Documentali e alUrp	Gestione dei biglietti omaggio galleria del Festival di Sanremo ad estrazione seguito di apposita domanda del cittadino	Istruttoria conseguente assegnazione agli aventi diritto	Mancanza di trasparenza	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	La procedura complessivamente è a basso rischio in quanto l'estrazione casuale avviene tramite software interno predisposto ad hoc.

Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Aree specifiche-Scuola	Gestione domande buone mensa / riduzione mensa scolastica / gratuità mensa scolastica	Domanda on line Istruttoria e adozione provvedimento	Assegnazione di benefici economici non dovuti o mancata assegnazione del beneficio economico	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio-alto	Medio	Istruttoria delle domande si basa su presentazione ISEE con controllo c/o agenzia delle entrate – concessione del beneficio si basa su criteri stabiliti da regolamento comunale
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Aree specifiche-Scuola	Domanda di iscrizione al servizio di trasporto scolastico	Istruttoria e adozione del provvedimento	Omesso controllo dei dati relativi al nucleo – mancata ammissione al servizio –anche in relazione alle risorse economiche e ai mezzi disponibili	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Verifica delle domande degli aventi diritto anche con gestore del servizio di trasporto scolastico in relazione ai percorsi/capienza mezzi
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Aree specifiche-Scuola	Istanze rimborso libri testo trasmesse dagli istituti scolastici	Istruttoria e adozione provvedimento	Assegnazione di benefici economici non dovuti per mendaci dichiarazioni ISE	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Verifica delle domande borse di studio in base all'ISEE e ai criteri stabiliti da Regione Liguria
Settore Turismo, Cultura e Servizi al cittadino	Aree specifiche-Scuola	Domande per assegnazione premio GHERZI MARIA	Istruttoria e adozione provvedimento	Assegnazione di benefici economici non dovuti per mendaci dichiarazioni	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Verifica delle domande premio Gherzi Maria in base alla volontà testamentaria e da parte di apposita commissione interna

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione <u>Altri contenuti/Anticorruzione</u> ).	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza.	Tutti i servizi per quanto di competenza.
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza Per il Manuale di gestione del Protocollo il Servizio Protocollo, Archivio e flussi documentali	Tutti i servizi per quanto di competenza Per il Manuale di gestione del Protocollo il Servizio Protocollo, Archivio, Flussi documentali e URP
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio programmazione e controllo strategico e Settore Servizi Finanziari	Ufficio programmazione e controllo strategico e Settore Servizi Finanziari
			Statuto e regolamenti/leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati dello Statuto, dei regolamenti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per lo Statuto Servizio Segreteria e Organi Istituzionali - Tutti i Settori per i regolamenti e per le leggi regionali	Per lo Statuto Servizio Segreteria e Organi Istituzionali - Tutti i Settori per i regolamenti e per le leggi regionali
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi per quanto di competenza	Servizio sistemi informativi
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Paghe	Servizio Paghe
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane - Paghe	Servizio Risorse Umane - Paghe
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON SI APPLICA AL COMUNE DI SANREMO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON SI APPLICA AL COMUNE DI SANREMO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON SI APPLICA AL COMUNE DI SANREMO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON SI APPLICA AL COMUNE DI SANREMO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON SI APPLICA AL COMUNE DI SANREMO

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON SI APPLICA AL COMUNE DI SANREMO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del		NON SI APPLICA AL COMUNE DI SANREMO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		NON SI APPLICA AL COMUNE DI SANREMO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON SI APPLICA AL COMUNE DI SANREMO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		NON SI APPLICA AL COMUNE DI SANREMO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Paghe	Servizio Paghe	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Paghe	Servizio Paghe	

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Titolari di incarichi politici	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della Corruzione	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Tutti i servizi	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sistemi Informativi	Servizi Sistemi Informativi
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Segretario Generale	Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Servizio Risorse Umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Servizio Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	Servizio Risorse Umane	
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Servizio Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Servizio Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Servizio Risorse Umane	

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	selezionati e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigenti	Servizio Risorse Umane		
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigenti	Servizio Risorse Umane		
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigenti	Servizio Risorse Umane		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti	Servizio Risorse Umane		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti	Servizio Risorse Umane		
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigenti	Servizio Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013							
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane		

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi relativi al periodo dell'incarico, 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'Amministrazione, la pubblicazione dei dati	Nessuno	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
				Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio risorse Umane
				Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricati di Posizione Organizzativa	Servizio Risorse Umane
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori per i dati di competenza	Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Servizio Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale e Organi Istituzionali	Servizio Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale e Organi Istituzionali	Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale e Organi Istituzionali	Servizio Segreteria Generale e Organi Istituzionali
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmissione criteri di valutazione e tracce prove scritte da parte dei Presidenti delle Commissioni	Servizio Risorse Umane
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Controllo di Gestione	Ufficio Programmazione, Controllo strategico e di gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali	Ufficio Programmazione, Controllo strategico e di gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane	Servizio Risorse Umane	

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle) <b>NON RICORRE LA FATTISPECIE</b>	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati				

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni	

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Partecipate e Controllo di gestione	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Partecipate e Organismi esterni	Servizio Partecipate e Organismi esterni	
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza				

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Attività e Procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per i procedimenti di competenza	Ogni servizio per i procedimenti di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sistemi Informativi	Servizi Sistemi Informativi

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ELENCHI OGGETTI DELIBERE: Servizio Segreteria e Organi istituzionali e Servizi Sistemi Informativi; LINK ALLA SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Servizi Sistemi Informativi; PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI ALLA LETT. D) - ACCORDI: Ogni servizio per i provvedimenti di competenza.	ELENCHI OGGETTI DELIBERE: Servizio Segreteria e Organi istituzionali e Servizi Sistemi Informativi; LINK ALLA SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Servizi Sistemi Informativi; PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI ALLA LETT. D) - ACCORDI: Ogni servizio per i provvedimenti di competenza.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ELENCHI OGGETTI DETERMINAZIONI: Ogni servizio per le determinazioni di competenza e Servizi Sistemi Informativi; LINK ALLA SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Servizi Sistemi Informativi; PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI ALLA LETT. D) - ACCORDI: Ogni servizio per i provvedimenti di competenza.	ELENCHI OGGETTI DETERMINAZIONI: Ogni servizio per le determinazioni di competenza e Servizi Sistemi Informativi; LINK ALLA SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Servizi Sistemi Informativi; PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI ALLA LETT. D) - ACCORDI: Ogni servizio per i provvedimenti di competenza.

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Sistemi Informativi	Servizio Sistemi Informativi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore Lavori Pubblici espropri fondi Europei	Settore Lavori Pubblici espropri fondi Europei - Servizio Amministrativo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); <del>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di</del>	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Servizio Legale (comprende anche contratti)	Servizio Legale (comprende anche contratti)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutti i servizi interessati dalla procedure di appalti di lavori, servizi e forniture
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi per quanto di competenza	Tutti i Servizi per quanto di competenza
					Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

**ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione amministrativa patrimoniale
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione amministrativa patrimoniale	Servizio gestione amministrativa patrimoniale
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV/NDV	Servizio Segreteria e Organi Istituzionali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV/NDV	Ufficio Programmazione, controllo strategico e di gestione

**ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV/NDV	Servizio Risorse Umane
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV/NDV	Servizio Risorse Umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo di Revisione	Servizio Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi per quanto di competenza	Tutti i servizi per quanto di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Tributi e Servizio Legale	Servizio Tributi e Servizio Legale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Tributi e Servizio Legale	Servizio Tributi e Servizio Legale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizi interessati in base all'oggetto del ricorso	Servizi interessati in base all'oggetto del ricorso
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizi Sistemi Informativi	Servizi Sistemi Informativi	

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria	Servizio Ragioneria
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici Fondi Europei ed Espropri Servizio Amministrativo	Settore Lavori Pubblici Fondi Europei ed Espropri Servizio Amministrativo
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle sulla	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi interessati alle procedure di affidamento dei lavori pubblici	Settore Lavori Pubblici Fondi Europei ed Espropri Servizio Amministrativo

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi interessati alle procedure di affidamento dei lavori pubblici	Settore Lavori Pubblici Fondi Europei ed Espropri Servizio Amministrativo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Territoriale	Servizio Pianificazione Territoriale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Territoriale e Servizio SUE- Edilizia Privata	Servizio Pianificazione Territoriale e Servizio SUE - Edilizia Privata
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs 50/2016	Tutti i servizi che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs 50/2016
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs 50/2016	Tutti i servizi che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs. 50/2016
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs. 50/2016	Tutti i servizi che adottano provvedimenti contingibili ed urgenti e provv. di somma urgenza di cui art. 163 dlgs 50/2016
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Segreteria e Organi istituzionali

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Segreteria e Organi istituzionali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Segreteria e Organi istituzionali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Segreteria e Organi istituzionali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Segreteria e Organi istituzionali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Segreteria e Organi istituzionali
		articolo 54 – bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dalla Legge n. 190/2012 e poi modificato dalla legge 179/2017	Nuova piattaforma Whistleblowing PA per la tutela dell'anonimato di chi fa le segnalazioni	Il Comune di Sanremo ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali ed ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni		Responsabile per la prevenzione della corruzione	Segreteria e Organi Istituzionali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Servizio Segreteria ed Organi Istituzionali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Segreteria e Organi istituzionali

ALLEGATO 2 al piano di prevenzione della corruzione 2023-2024-2025 tabella SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Trasmissione	Responsabile Pubblicazione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Protocollo, Archivio, Flussi Documentali e URP	Servizio Protocollo, Archivio, Flussi Documentali e URP
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Sistemi Informativi	Servizio Sistemi Informativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Sistemi Informativi	Servizio Sistemi Informativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Sistemi Informativi	Servizio Sistemi Informativi
Altri contenuti	Dati ulteriori		Referti sul controllo di gestione - Relazioni per il Referto annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni	Referti sul controllo di gestione ai sensi artt. 198 e 198 bis TUEL 267/2000 - Relazioni per il Referto annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni (art. 148 TUEL) per ogni esercizio finanziario	Annuale	Ufficio Programmazione, controllo strategico e di gestione	Ufficio Programmazione, controllo strategico e di gestione
Altri contenuti	Spese di rappresentanza	Art.16, c.26, D.L. n.138/2011 convertito con modificazioni dalla L. n. 148/2011.	Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'ente	Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali sono elencate, per ciascun anno, in apposito prospetto allegato al rendiconto di cui all'articolo 227 del TUEL n.267/2000.Tale prospetto è pubblicato, entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, nel sito internet dell'ente locale.	Annuale	Settore Servizi Finanziari	Servizio Segreteria e Organi istituzionali



## Allegato 3

### Piano della formazione

**Allegato \_\_\_\_\_**

**PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE  
TRIENNIO 2024-2026**

## INTRODUZIONE

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono per la pubblica amministrazione uno strumento fondamentale per gestire ed investire sulle risorse umane, per riconoscere e valorizzare il capitale umano.

La formazione e la riqualificazione costituiscono per il personale un diritto soggettivo e al tempo stesso un dovere e per le amministrazioni, non una mera voce di costo, ma un investimento organizzativo e una variabile strategica necessaria.

Rafforzare le competenze del personale pubblico costituisce altresì uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e pertanto per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini ed alle imprese.

A tal fine occorre inserire la formazione al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, coordinandola e integrandola con gli obiettivi programmatici e strategici di performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane. Tra gli strumenti di programmazione vi è il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) tramite il quale è possibile sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, processo mirato per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale.

Si rende necessario investire in ambito formativo per sviluppare le competenze del personale pubblico, per la transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse, per strutturare percorsi di formazione iniziale per il personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che andrà a ricoprire, per riservare un'attenzione particolare alle competenze trasversali, legate alla leadership e alla capacità di adattamento al cambiamento e alla comunicazione, ecc.

Ai dirigenti è affidato, quale obiettivo di performance, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita professionale, garantendo loro la partecipazione attiva alle iniziative formative promosse dall'Ente.

Le attività di apprendimento e di formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative che costituiscono per i dipendenti un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere.

Il nuovo contesto ordinamentale ha innovato significativamente le modalità di programmazione della formazione per le amministrazioni pubbliche. Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022, ha definito il contenuto del PIAO, prevedendo una sezione dedicata alla programmazione delle attività di formazione, che mira allo sviluppo di competenze di tutte le figure professionali delle amministrazioni, in particolare allo sviluppo delle competenze digitali necessarie per modificare, innovare e migliorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini ed alle imprese.

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni, deve essere condotta con strategia tenendo conto dei bisogni organizzativi e delle competenze individuali dei dipendenti, dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

Un adeguato sistema formativo determina risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico e di impatto sui processi di cambiamento e di innovazione, con l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie da destinare alla formazione, nel rispetto delle priorità definite e ai fabbisogni reali.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, occorre individuare obiettivi formativi di carattere generale rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici connessi a finalità strategiche dell'amministrazione.

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato altresì dalla misurazione dei risultati conseguiti, prevedendo sistemi di monitoraggio e valutazione, anche in termini di scostamento rispetto agli obiettivi programmati.

Di ulteriore rilievo è quanto espresso dal nuovo Codice dei contratti sull'innovazione della figura del RUP "Responsabile Unico di Progetto" e l'obbligo formativo che le amministrazioni devono garantire loro (art. 15 comma 7 del D.lgs 31/03/2023 – n. 36) e, precisamente: contestualmente all'adozione del programma degli acquisiti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all'articolo 37, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno adottare il connesso piano di formazione specialistica per il proprio personale, attività formative che verranno comprese nella valutazione delle prestazioni dei dipendenti, per le progressioni economiche e di carriera, secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con le direttive del 23/03/2023 in materia di formazione del personale e del 28/11/2023 in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale con successive indicazioni operative impartite con nota prot. n. 430 del 24/01/2024 ha altresì disposto che le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/annue, e ciascuna amministrazione dovrà darne conto nel proprio PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso, prevedendo sistemi di monitoraggio e valutazione tramite i relativi indicatori. A tal proposito il Dipartimento della funzione pubblica promuoverà un apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma "Syllabus".

Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa, prevedendo una sezione dedicata agli obiettivi formativi, per valutare la performance individuale di ciascun dipendente rilevando il raggiungimento degli obiettivi formativi in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva".

## **RISORSE FINANZIARE PER LA FORMAZIONE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione, come disposto dall'articolo 57 comma 2 del D.L. 124/2019 convertito con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che recita *"a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122"*.

A Bilancio sono stati previsti stanziamenti adeguati e specifici per finanziare la spesa inerente la formazione, in particolare, sono stati individuati capitoli di spesa per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e per la formazione generale e specifica - obbligatoria e non obbligatoria - rivolta al personale e ai dirigenti.

Inoltre, su richiesta delle organizzazioni sindacali e in virtù di quanto previsto dall'art. 55 c.13 del CCNL del 16/11/2002 *"Al finanziamento dell'attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL"* è stato incrementato lo stanziamento a Bilancio per la spesa inerente la formazione.

## CONTENUTI DEL PIANO FORMATIVO

La redazione del presente Piano Triennale è stata preceduta da una preliminare ricognizione dei fabbisogni al fine di intercettare le priorità formative del personale ed intervenire con una programmazione coerente rispetto alle esigenze, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'azione formativa per il triennio 2024-2026, si propone l'obiettivo di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- Obblighi di legge;
- Necessità di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionali specifici;
- Particolari obiettivi di P.E.G. che implicino conoscenze e competenze nuove;
- attuazione del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Particolare attenzione è dedicata alla formazione obbligatoria:

- in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione; in particolare, l'art. 1 c. 8 della L. 190/2012 dispone che il Responsabile della prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruttivo;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- in materia di codice dei contratti pubblici, misura obbligatoria prevista dall'art. 15 comma 7 del D.lgs 36/2023, per il personale con funzioni di RUP "Responsabile unico del progetto";
- in materia di sicurezza sul lavoro, come da disposizioni contenute nel Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro – D.lgs 81/2008 e s.m.i.

Parte delle attività formative sono inoltre riservate a corsi e seminari:

- promossi gratuitamente da Enti diversi, Scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, IFEL Fondazione dell'Anci, ASMEL, ecc.);
- realizzati con docenza interna, con lo scopo di valorizzare le competenze qualificate presenti all'interno dell'Ente oltre che contenere i costi;
- attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, su tematiche di interesse generale e rivolte gratuitamente alle pubbliche amministrazioni;

- attivati tramite Enti formatori a cui il nostro Ente si è abbonato o associato, (ACSEL - ANUSCA, ANUTEL) su tematiche specifiche e trasversali, ai quali il personale partecipa da remoto, in diretta streaming o differita e accede tramite link alla piattaforma dedicata e dalla propria postazione lavorativa.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate, ad esempio a Circolari Enti on line, Gazzetta Enti Locali, PA Web, Leggi d'Italia che forniscono un costante aggiornamento sulle novità legislative e giurisprudenziali nelle materie di competenza degli Enti locali.

L'attività formativa viene altresì erogata in aula a cura di relatori di alta professionalità e competenza, coinvolgendo il personale dell'Ente, compresi i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato e, per alcuni eventi formativi, viene estesa anche al personale di Enti esterni limitrofi.

Si intende altresì avvalersi maggiormente della piattaforma Syllabus, che:

- offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove e dare maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.
- supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi;
- consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

## **ARTICOLAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2024/2026**

Il piano si articola su due livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere **trasversale e specialistico**, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree dell'Ente;
- interventi formativi **obbligatori** in materia di rischi corruttivi, trasparenza e protezione dei dati, di sicurezza sul lavoro e codice degli appalti.

Si elencano, in particolare, gli interventi formativi previsti durante il triennio 2024/2026 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

### **• Formazione obbligatoria:**

- Corso base su Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- Corso su misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione;
- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Codice di comportamento;
- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- Corso a tema "Ruolo del RUP – Responsabile Unico di Progetto";
- Corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (formazione generale, formazione specifica, aggiornamento della formazione specifica, ASPP ecc.)
- Corsi di formazione iniziale e di aggiornamento per addetti all'emergenza con ruolo di addetto antincendio e primo soccorso.

- **Formazione trasversale e specialistica:**

- Innovazioni di carattere normativo riguardante il controllo delle Società partecipate e l'aggiornamento degli obblighi di legge ad esso collegati;
- Aggiornamento sulla disciplina di entrate e tributi locali;
- Statuto del contribuente e disciplina del contenzioso;
- Notifiche digitali;
- Sistemi informatici di gestione e archiviazione documentale;
- Innovazioni di carattere normativo riguardanti gli adempimenti in materia di Bilancio e contabilità pubblica;
  
- Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente tra cui: (DPR 380/2001 – Piattaforma Starch) – Abusi edilizi tra cui: (Repressione e prevenzione Ordinanze demolitorie - fiscalizzazione degli abusi edilizi - Procedimenti infrazionistici edilizi – Demolizioni coattiva delle opere abusive) – DPR 380/2001 – PUC – Difesa del suolo vincolo idrogeologico – gestione dei sistemi informativi territoriali – SUA – concessioni;
- L'agibilità degli immobili attraverso la S.C.A.;
- Gli accertamenti di Conformità, la regolarizzazione e le tolleranze costruttive;
- La disciplina sulle distanze legali in edilizia;
- Conferenza dei servizi – rapporti con gli enti esterni;
- Stesura e revisione dei regolamenti in materia di edilizia;
- Contenimento energetico in materia edilizia: risvolti pratici sulle costruzioni nel rispetto delle norme in materia di edilizia;
- Normativa su accesso agli atti e tutela della privacy;
- Corsi di aggiornamento su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici - utilizzo della piattaforma HYPERSIC/APK (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni ecc.);
  
- Corsi sulla gestione della Biblioteca e Musei;
- Corsi sulla gestione dell'anagrafe, aie, elettorale a seguito della digitalizzazione;
- Corsi sulla gestione dello stato civile in previsione della digitalizzazione;
- Corsi sulla gestione del protocollo e dei flussi documentali;
- Corsi sulla gestione di eventi e manifestazioni;
- Corsi su procedure di acquisto e digitalizzazione dei contratti pubblici;
- Corsi su sovvenzioni, contributi e sussidi;
- Corsi su sponsorizzazioni;
  
- Corsi a tema: ISE/ISEE ;
- Corsi di lingue inglese/ altre lingue;
- Corsi in ambito giuridico degli assistenti sociale – riforma CARTABIA;
- Corsi sulla riforma del processo di famiglia e minori;
- Fornire una supervisione metodologica per gli operatori del sociale attraverso il confronto di gruppo guidato da un esperto;
- Aggiornamenti su cure e processi integrati tra servizi a favore di persone con patologie e loro familiari;
- Aggiornamenti su adempimenti obblighi formativi specifici, come stabilito da ordini professionali ( coord. Pedagogica/psicologici/assistenti sociali);
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture – MEPA e responsabilità erariale - Rup;
  
- Corsi in materia di appalti pubblici con particolare riferimento:
  - La rotazione;
  - Programmazione appalti;

- Conferenza dei servizi
- Appalti, Sub Appalti e Sicurezza
- Verifiche stazioni appaltanti
- Attestazioni SOA
- Grandi Opere
- Antiriciclaggio
  
- Corsi su gare e gestione impianti sportivi con e senza rilevanza economica;
- Corso progettazione anti-incendio;
- Corso su “Linee guida per classificazione e gestione rischio ponti esistenti” – DM 01/07/22;
- Corsi su manutenzione delle strade – profili di responsabilità dei dipendenti pubblici;
  
- Corsi su procedimenti amministrativi, redazione dei relativi atti;
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, excel) – Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- Corsi su rapporti con il pubblico – front/office;
  
- Gestione del patrimonio comunale, demaniale, demanio marittimo (ricognizione, assegnazione, contratti, gestione, inquadramento e procedure amministrative);
- Accertamenti e riscossione coattiva imposta regionale
- Introduzione ed approfondimento sul sistema informativo territoriale Q Gis;
- Tematiche varie su Codice dell’Ambiente (procedure in ambito ambientale – difesa del suolo – gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati – inquinamento acustico – tutela degli animali
- Procedimenti sulla gestione delle attività relative all’Edilizia convenzionata;
- Corsi in materia di valutazione immobiliare – perizie di stima;
- Corso aggiornamento – responsabile sicurezza nei cantieri;
- Procedura concorsuali;
- PIAO – performance – organizzazione;
- Innovazione digitale nelle pubbliche amministrazioni;

## **GESTIONE E MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE**

L’accentramento delle attività di ricognizione, programmazione ed erogazione della formazione da rivolgere a favore del personale dell’Ente rende possibile rendicontare con maggiore puntualità la formazione di cui ha usufruito il personale, documentando il percorso specifico di ciascun dipendente.

L’organizzare aule di formazione in house determina un significativo e certo risparmio dei costi inerenti alla formazione, ai tempi e ai costi di trasferta del personale, con il vantaggio di sottoporre a formazione un numero maggiore di dipendenti.

Affinché l’azione formativa risulti efficace, occorre dare spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

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

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

Nella intranet del Comune è presente una sezione dedicata alla formazione dove ciascun dipendente potrà visionare per ciascun corso organizzato direttamente dall'Ente o erogati da Enti formatori a cui l'Amministrazione si è abbonato e/o associato: gli attestati di partecipazione, il materiale didattico messo a disposizione dal relatore, i registri firma e per alcune giornate formative realizzate in House, il link e la password per vedere la registrazione dei corsi di formazione effettuati.

Al fine di documentare il percorso formativo di ciascun dipendente, gli attestati di partecipazione inerenti le giornate formative che verranno realizzate, saranno inseriti nei fascicoli personali presenti nel programma informatico "Halley" e cartaceo.

## **RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA SVOLTA NEL 2023**

### **Formazione trasversale - specialistica - obbligatoria:**

- Tramite l'abbonamento alla società **ACSEL Srl**, periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2023, il personale dell'Ente, su indicazione dei Dirigenti di competenza, ha potuto decidere, rispetto alla propria disponibilità e alle esigenze di servizio, di partecipare in modalità in diretta, on-line e/o in differita a corsi di formazione realizzati dall'Ente formatore e conseguire relativo attestato di partecipazione.

Ai dirigenti e referenti della formazione sono stati inviati **circa 70 programmi formativi per i corsi** realizzati dall'Ente formatore. Il numero parziale degli **attestati verificati ad oggi sono circa 112.**

- Tramite la **Società Maggioli**, è stato realizzato in aula e presso il nostro Ente, un corso di formazione a tema "La gestione degli acquisti sul nuovo portale MEPA". **Hanno partecipato n. 39 dipendenti;**

- Tramite la **Società Centroservizi Srl – relatore Avv. Alessandro Berta** – sono stati realizzati corsi di formazione sul codice dei contratti, estesi ad Enti limitrofi e, precisamente:

- "Nuovo codice dei contratti pubblici": **hanno partecipato n. 70 dipendenti dell'Ente;**
- "Nuovo codice dei contratti – Affidamento diretto": **hanno partecipato n.58 dipendenti dell'Ente;**
- "Nuovo codice dei contratti – Cause di esclusione": **hanno partecipato n.42 dipendenti dell'Ente.**

- A cura del **Dott. Oliveri Luigi** è stato realizzato un seminario a tema "CCNL Funzioni locali 2022" – aperto ad Enti esterni – per l'Ente **hanno partecipato n. 33 dipendenti;**

- A cura del **Dott. Marco Rossi** è stato realizzato un Corso di formazione a tema "D.lgs 201/2022 – Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica" - per l'Ente **hanno partecipato n. 16 dipendenti;**

- A cura dello **Studio Legale Bonura Fonderico** sono stati realizzati corsi di formazione estesi ad Enti limitrofi e, precisamente:

- “Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”: **hanno partecipato n. 18 dipendenti dell’Ente;**
  - “La disciplina delle concessioni demaniali marittime nel prisma della concorrenza”: **hanno partecipato n. 23 dipendenti dell’Ente;**
  - “Servizi Pubblici – Relazione annuale servizi e aggiornamento procedura di gara – affidamento concessioni balneari”: **hanno partecipato n. 16 dipendenti dell’Ente.**
- A cura del **Dott. Maurizio Delfino** sono stati realizzati corsi di formazione, estesi ad Enti limitrofi e, precisamente:
- “Aggiornamenti principi contabili D.lgs 118/201 e smi”: **hanno partecipato n. 42 dipendenti dell’Ente;**
  - “Legge di Bilancio 2024”: **hanno partecipato n. 42 dipendenti dell’Ente;**
- A cura del **Dott. Santo Fabiano**, è stato realizzato un corso di formazione – webinar a tema: “La prevenzione della corruzione”: **hanno partecipato n. 52 dipendenti;**
- Tramite adesione a **Valore PA 2023**, e nell’ambito delle aree tematiche proposte, sono stati **avviati a formazione n. 11 dipendenti.**

**Formazione obbligatoria in materia di sicurezza:**

- Corso di aggiornamento formazione per RLS – durata 8h: avviati a formazione **tre dipendenti;**
- Corso di Formazione “Preposti” iniziale e aggiornamento: avviati a formazione **n. 22 dipendenti;**
- Corso di formazione Antincendio – durata Durata 8h - per lavoratori incaricati ad attuare le misure di prevenzione incendi e gestione emergenze nei luoghi di lavoro: avviati a formazione **n. 60 dipendenti – corsi avviati nel 2023 e realizzati nel 2024;**
- Corso di Formazione Primo Soccorso Iniziale e aggiornamento: avviati a formazione complessivamente **n. 60 dipendenti – (corsi avviati nel 2023 e realizzati a dicembre 2023 e gennaio 2024);**
- Corso di Formazione Specifica – durata 8h – Corso di aggiornamento formazione specifica – durata 6h in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Art. 37 D.lgs 81/08 – Accordo Stato/Regioni 21/12/11: avviati a formazione **n. 95 dipendenti;**
- Corso di formazione generale – durata 4h: avviati a formazione **n. 25 dipendenti.**

Sanremo, 04/04/2024

IL DIRIGENTE  
Dott.ssa Monica Di Marco

Allegato 4  
Piano delle Azioni Positive



**COMUNE di SANREMO**

# **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026**

## **Indice**

- 1. Fonti normative**
- 2. Rilevazione di genere del personale del Comune di Sanremo**
- 3. Piano Azioni positive 2024-2026**

## 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione art. 3, comma 2: “pari dignità sociale ed eguaglianza di tutti i cittadini davanti alla legge”;
- Costituzione art. 37, comma 1: “uguaglianza di diritti e parità di retribuzione fra uomini e donne nel rapporto di lavoro”;
- D. Lgs. n. 165 del 30/3/2001, art. 57 comma 1 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” in cui sono stati definiti alcune tipologie di *Azioni Positive* D. Lgs. n. 198 dell'11/4/2006 - Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 246 del 28/11/2005 - che prevede l'obbligo dell'adozione del “Piano Triennale di Azioni positive” per le PP. AA. e relative sanzioni per l'amministrazione inadempiente;
- D. Lgs. n. 198 dell'11/4/2006, Art. 48, comma 1, in cui viene sottolineato che il Piano di Azioni Positive debba assicurare “*la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità*” nonché “*realizzi la migliore utilizzazione delle risorse umane nella P.A.*” aggiungendo che i Piani devono promuovere l'inserimento delle donne nei settori dove sono sottorappresentate;
- Direttiva del 4/3/2011 “Linee guida sul funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia” nella quale si esplicitano i ruoli e le funzioni dei CUG;
- Direttiva n. 2/2019 congiunta del Ministero della Pubblica Amministrazione e del Delegato alle Pari Opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”
- Decreto Legislativo n. 5/2010 – Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Legge n. 162/2021 – Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.
- La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 novembre 2023, avente ad oggetto il riconoscimento, la prevenzione e il superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme;

## 2 RILEVAZIONI DI GENERE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SANREMO

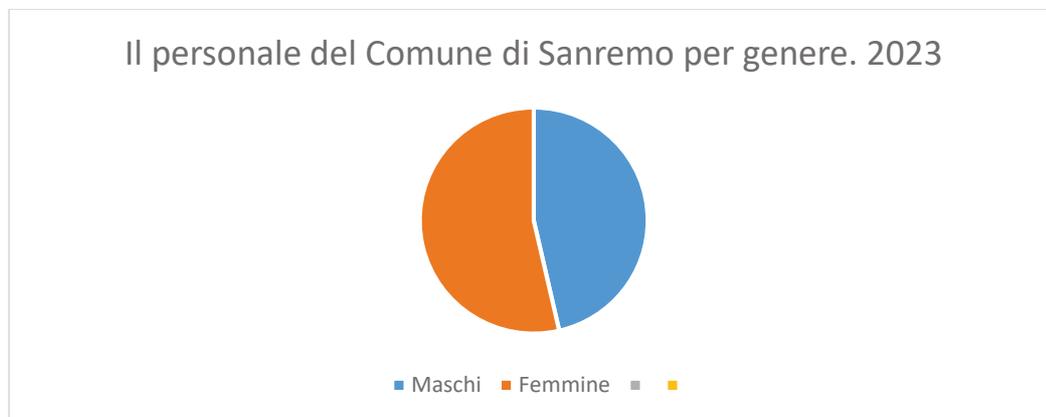
In questa parte del Piano viene offerta una lettura statistica delle risorse umane presenti nel Comune di Sanremo, con un'attenzione specifica alle cosiddette statistiche di genere.

I dati relativi al personale, in un'ottica di genere, sono analizzati con l'obiettivo di restituire una fotografia dei dipendenti maschi e femmine e per comprendere dove si posiziona attualmente l'Ente in questo senso, ma anche se sono riscontrabili dei cambiamenti (e in quale direzione) rispetto agli anni passati.

Le variabili generali considerate sono state le seguenti:

- La presenza numerica di uomini e donne;
- L'età e l'anzianità del personale;
- Il sistema degli orari e le forme di flessibilità
- La salute e sicurezza
- La formazione del personale

Al 31 dicembre 2023, lo stock di personale in servizio presso il Comune di Sanremo ammontava a 362 unità. Per quanto riguarda la composizione del personale fra i due generi, il dato generale 2023 conferma una maggior presenza di femmine che sono 194 unità pari al 53,59% del personale in servizio presso l'Ente, mentre gli uomini sono il 46,40% (168 unità)



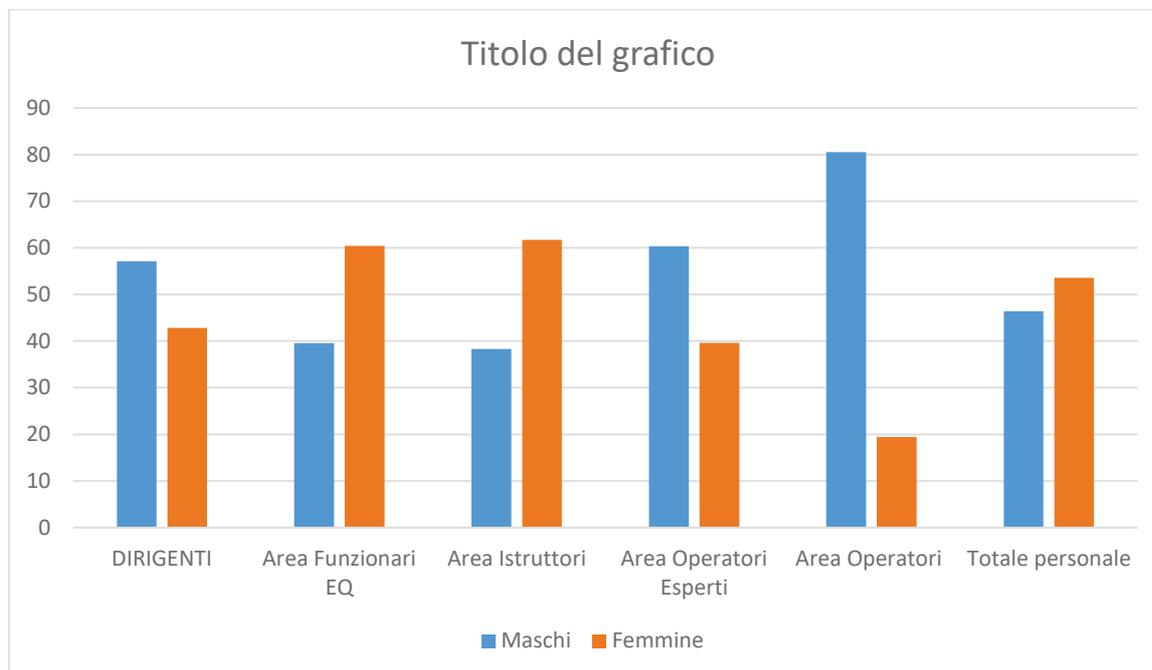
Volendo effettuare un'analisi di genere per inquadramento professionale, la percentuale di donne è superiore nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, rappresentando il 60,43 %, nell'Area degli Istruttori pari al 61,71%, mentre i maschi sono maggiormente rappresentati nella categoria dirigenziale (57,14 %), nell'Area degli Operatori Esperti (60,37 %) e nell'Area degli Operatori (80,55%).

Nel confronto che riguarda la sola categoria Dirigenti la percentuale del genere femminile è pari a 42,85 %.

Tab. 1 Personale dipendente al 31/12/2023 suddiviso per genere, classe d'età e inquadramento professionale.

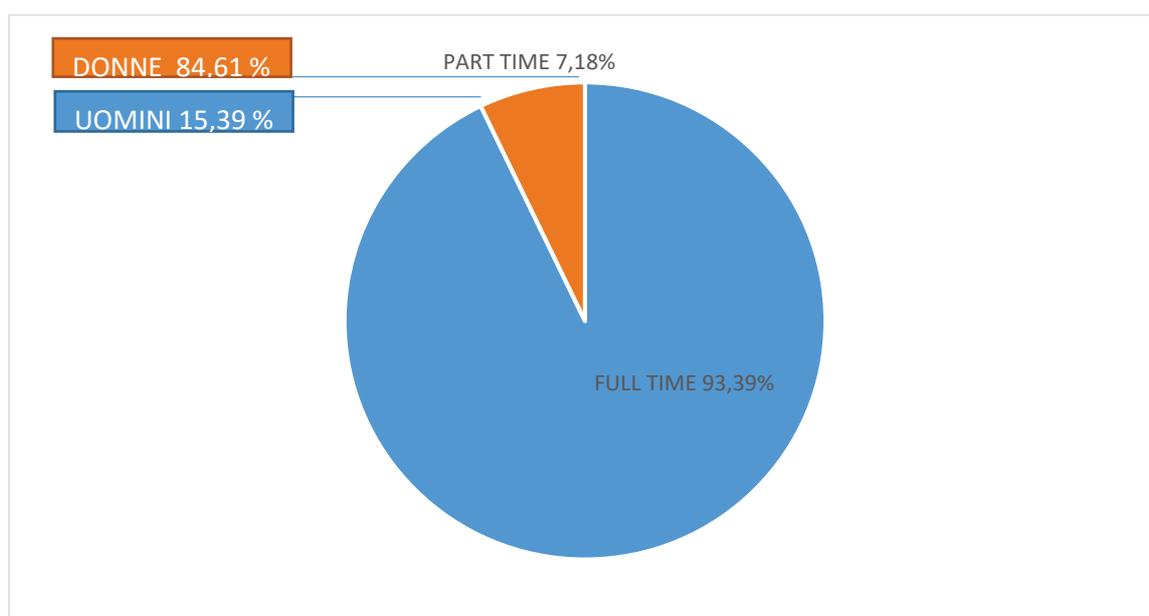
Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
<b>DIRIGENTI</b>				3	1			2	1	
<b>AREA FUNZIONARI EQ</b>	1	8	10	5	12	7	12	11	16	9
<b>AREA ISTRUTTORI</b>	4	13	14	28	8	6	9	35	46	12
<b>AREA OPERATORI ESPERTI</b>			3	20	9			2	13	6
<b>AREA OPERATORI</b>			17	12			7			
<b>TOTALE PERSONALE</b>	5	21	44	68	30	13	28	50	76	27

## Il personale del Comune di Sanremo: composizione di genere per categoria – Anno 2023



Per quanto riguarda le forme di flessibilità, è importante sottolineare che il 93,39% del personale ha un contratto a tempo pieno. Solo 26 dipendenti (il 7,18 % del totale) ha un contratto part-time e di questi è composto da n. 22 (84.61% del totale part-time) personale femminile. Questo a conferma di come questo istituto contrattuale sia scelto soprattutto dalle donne per poter conciliare al meglio tempi di vita a carichi familiari.

## Il personale del Comune di Sanremo per genere. Orario di lavoro full-time e part-time (suddivisione per genere). Anno 2023



**Tab. 2 Personale dipendente al 31/12/2023 suddiviso per genere, classe d'età e tipologia contrattuale**

Tipo di presenza	UOMINI					DONNE				
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
Tempo pieno	5	21	27	73	42	13	21	50	83	27
Part time			2	0	2		1	10	10	1
Totale personale	5	21	29	73	44	13	22	60	93	28

## PIANO AZIONI POSITIVE 2024-2026

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO) del Comune di Sanremo. L'arco temporale del Piano è triennale 2024-2026.

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta per l'Amministrazione un'opportunità, un approccio ed è uno strumento concreto orientato alle politiche del personale, finalizzato al raggiungimento delle pari opportunità, pari dignità, benessere organizzativo e sicurezza nei luoghi di lavoro del nostro Ente.

Il Piano si concretizza con azioni rivolte principalmente al miglioramento dell'ambiente lavorativo, alla condivisione di valori di equità, parità e di rispetto, salvaguardando la cultura organizzativa dell'Ente. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **"Speciali"** - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e **"Temporanee"**, necessarie per favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La creazione di un ambiente di lavoro inclusivo favorisce l'espressione del potenziale individuale e del benessere psico-fisico delle persone ed è leva strategica per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il piano triennale delle azioni positive si prefigge quindi di individuare quelle azioni che incidendo significativamente nell'organizzazione dell'Ente e nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni.

A tal fine il nostro "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità" (CUG), istituito ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n.165 del 2001, esercita le proprie competenze al fine di assicurare, a tutti i lavoratori parità e pari

opportunità di genere, tutela contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

## **OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO:**

Il Comune di Sanremo, nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di uscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
2. Prevenire e rimuovere le discriminazioni eventuali;
3. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
5. Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
6. Istituzione sportello di ascolto

## **PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

### **PROGETTO N. 1**

#### **Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente**

##### **Azioni positive:**

- Promuovere la partecipazione del personale alle iniziative di formazione, garantendo equa partecipazione a tutto il personale, non in funzione del genere, ma della concreta attività lavorativa svolta;
- favorire la formazione "in house" e "in differita" su tematiche specifiche e trasversali alle attività del servizio/settore di appartenenza;
- sostenere il reinserimento lavorativo, le giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino e i lavoratori assenti per problematiche familiari, soprattutto legate a genitori anziani e/o malattie, anche proprie;
- incentivare la crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne/uomini sono sotto rappresentate/i (progressioni verticali);
- sostenere il personale over 50 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera. L'aumento dell'età media del personale in servizio sta cambiando le priorità di tutela dei lavoratori, spostando l'attenzione dalle problematiche dell'età adulta (carriera, matrimoni, figli) alle problematiche dell'età più avanzata (malattie, assistenza ai genitori, pensionamento);
- valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'inserimento dell'eventuale personale subentrante.

## **PROGETTO N. 2**

### **Prevenzione e rimozione delle discriminazioni**

#### **Azioni positive:**

- Esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di valutare il rispetto della normativa in materia concorsuale che prevede, a determinate condizioni, l'assunzione prioritaria del sesso meno rappresentato in una determinata Area. Ogni bando viene redatto assicurando le pari opportunità;
- Assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dalla normativa in materia di molestie e molestie sessuali. La prevista istituzione del C.U.G. si colloca anche come strumento di restituzione all'Amministrazione delle azioni in tal senso;
- Monitorare affinché non vi siano atti discriminatori relativi al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico dei dipendenti (artt. 28 e 29 d.lgs. n.198/2006).

## **PROGETTO N. 3**

### **Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:**

#### **- disciplina forme di flessibilità lavorativa**

#### **- flessibilità orario**

#### **Azioni positive:**

- migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. Si richiama sul punto l'articolo 36 del CCNL 2019-2021, in forza del quale: *“In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:*
  - *beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;*
  - *assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;*
  - *siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;*
  - *si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;*
  - *siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge;*
  - *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi”.*

## **PROGETTO N. 4**

### **Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti:**

#### **Azioni positive:**

- realizzare corsi di informazione/formazione rivolti a tutti i lavoratori su tematiche generali e sui rischi specifici legati ai luoghi di lavoro, alle attrezzature e alle mansioni svolte (corsi di formazione: generale – specifica – preposti alla sicurezza – antincendio – primo soccorso e altra formazione specifica alla mansione svolta);

- indagine sul personale dell'Ente, riguardo il "benessere organizzativo" finalizzata a rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro e ad identificare, di conseguenza, possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei dipendenti dell'Ente. Il benessere organizzativo è strettamente collegato alla performance; infatti, il miglioramento del benessere organizzativo può comportare un concreto salto di qualità nella performance dell'intero sistema;

## **PROGETTO N. 5**

### **Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità**

#### **Azione positiva:**

- Pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive, anche tramite il sito internet comunale.

## **PROGETTO N. 6**

### **Istituzione sportello di ascolto**

- Valutare la fattibilità di istituire un servizio volto ad individuare situazioni di disagio psicologico attraverso l'ascolto dei bisogni psicologici dei dipendenti da parte di professionisti esperti della consulenza e della salute psico-fisica.  
Servizio da destinare a tutti i dipendenti portatori di disagio psicologico nell'ambito del proprio ruolo professionale,

## **RENDICONTAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE 2023/2025:**

- CUG (incontro tra componenti rappresentativi dell'Amministrazione comunale e organizzazioni sindacali – Verbale 30/05/2023);
- Piano Formazione (rendicontato nel Piano della Formazione 2024/2026)
- Lavoro agile/smart working – disciplinato dal regolamento approvato con delibera n. 151 del 30 giugno 2023.

## **MONITORAGGIO E DURATA PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026:**

- Ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 198/2006 e al fine di acquisire parere, il piano delle azioni positive anno 2024-2026 verrà inoltrato alla consigliera di Parità competente;
- Il presente Piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale (2024/2026) - Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità;
- Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti: pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.
- Con il CUG, calendarizzate attività ed incontri, per condividere e confrontarsi su tematiche organizzative, strutturali e formative in materia di benessere organizzativo.
- Mediante informative, anche a mezzo Intranet, verrà sensibilizzato il personale sulle funzioni e poteri propositivi, consultivi e di verifica del CUG.

Allegato 5  
Lavoro Agile



**COMUNE di SANREMO**

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE**

### **Sommario**

[Articolo 1 – Definizione](#)

[Articolo 2 – Individuazione attività lavorative oggetto di lavoro agile](#)

[Articolo 3 – Destinatari e modalità di accesso al lavoro agile](#)

[Articolo 4 – Accordo Individuale](#)

[Articolo 5 – Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile](#)

[Articolo 6 – Rapporto di lavoro e Diritti/Doveri del dipendente](#)

[Articolo 7 - Recesso e revoca dall'accordo individuale](#)

[Articolo 8 - Strumenti tecnologici](#)

[Articolo 9 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare](#)

[Articolo 10 - Protezione dei dati personali](#)

[Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro](#)

[Articolo 12 - Norma generale](#)

### [ALLEGATI](#)

[Domanda di attivazione del lavoro agile](#)

[Accordo individuale](#)

[Istruzioni di lavoro da osservare durante le sessioni remote](#)

[Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017](#)

## **Articolo 1 – Definizione**

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.
2. Il lavoro agile si caratterizza per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale, in postazioni individuate dal lavoratore con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale, e nel rispetto delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché della più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
3. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Si applica al personale dipendente dell'Ente in possesso dei requisiti prescritti, adibito a mansioni individuate secondo i criteri evidenziati al successivo articolo 2 e che abbia stipulato con l'Ente un *“Accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile”* di durata non superiore ad un anno.

## **Articolo 2 – Individuazione attività lavorative oggetto di lavoro agile**

1. Ai fini del presente Regolamento, possono essere svolte in modalità agile le attività di lavoro che saranno censite con apposito provvedimento adottato dal Dirigente del Settore Risorse Umane, nel rispetto delle relazioni sindacali di cui al CCNL 16.11.2022.
2. In ogni caso, ai fini dell'individuazione di cui sopra, dovranno ricorrere le seguenti condizioni minime:
  - a) sia possibile delocalizzare le attività assegnate al dipendente;
  - b) sia possibile organizzare le attività per obiettivi;
  - c) sia possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
  - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - e) sia fornita dall'Ente (o sia nella disponibilità del dipendente, qualora il numero di richieste sia particolarmente elevato o vi siano ragioni di urgenza) la strumentazione informatica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
  - f) sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
  - g) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **Articolo 3 – Destinatari e modalità di accesso al lavoro agile**

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, nel rispetto della percentuale massima del 10% di dipendenti dell'Ente.
2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Sanremo, a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Qualora le richieste di lavoro agile risultino numericamente superiori alla percentuale di cui al punto 1, è riconosciuta priorità alle richieste formulate:
  - a) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del *"Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità"*, di cui al decreto legislativo n. 151/2001;
  - b) dai/dalle lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
  - c) dai/dalle lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di dodici anni.
4. È sempre garantito il ricorso al lavoro agile, su richiesta, anche in deroga alla percentuale del 10% per i lavoratori/trici fragili in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità della legge n. 104/1992.
5. Il dipendente che intende svolgere la propria attività in modalità agile deve presentare al Dirigente del Settore al quale è assegnato apposita domanda da predisporre secondo il modello allegato (**Allegato A**).
6. Il Dirigente - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile - predispone gli obiettivi e/o le fasi di lavoro che il dipendente deve raggiungere nello svolgimento del lavoro agile.

### **Articolo 4 – Accordo Individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.
2. L'accordo può essere stipulato esclusivamente a tempo determinato, con durata massima di 1 anno. L'accordo individuale deve redigersi secondo il modello allegato (**Allegato B**).
3. Nell'accordo individuale devono essere definiti:
  - a) gli specifici obiettivi e le attività da espletare in lavoro agile;
  - b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione in lavoro agile;
  - c) fasce di contattabilità e di disconnessione dal lavoratore dagli apparati di lavoro;
  - d) modalità e criteri di misurazione della prestazione medesima.

4. L'accordo individuale, sottoscritto dal Dirigente del Settore di assegnazione e dal dipendente interessato, è tempestivamente trasmesso, per i provvedimenti di competenza, al Servizio Personale, che provvede alle comunicazioni previste dalla normativa vigente.

5. Nel periodo di validità dell'accordo è possibile modificare le giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente il quale ne autorizza o meno la variazione per scritto (anche a mezzo e-mail); lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione e deve essere inoltrato dal lavoratore al Servizio Personale.

6. L'accordo individuale deve prevedere che l'esecuzione della prestazione avvenga, per il periodo prevalente oggetto dell'accordo, in presenza. Unica esclusione è rappresentata dai dipendenti lavoratori di cui all'articolo 3, comma 4.

7. L'accordo costituisce un *addendum* al contratto individuale di lavoro.

#### **Articolo 5 – Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile**

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione collettiva di comparto.

2. Il lavoratore agile è tenuto, altresì, al rispetto:

- ✓ della fascia di svolgimento dell'attività lavorativa: dalle ore 7:30 alle ore 20:00;
- ✓ delle fasce di contattabilità telefonica: dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e nella fascia oraria 15:00-17:00 nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, fatte salve diverse esigenze organizzative del Settore di appartenenza;
- ✓ della fascia di disconnessione standard: dalle ore 20:00 alle ore 7:30 di ogni giorno lavorativo, oltre al sabato (per prestazioni lavorative articolate su cinque giorni settimanali), alla domenica ed ai giorni festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa complessivamente intesa, ivi comprese la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore è tenuto ad inserire sul Portale del dipendente specifico giustificativo legato allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

4. Il lavoratore agile è tenuto rispettare le disposizioni sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo sei ore di lavoro.

5. L'Amministrazione, per esigenze di servizio, rappresentate dal Dirigente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore agile è tenuto a prestare l'attività lavorativa in spazi privati (di norma, il proprio domicilio abituale) e/o in spazi pubblici idonei a garantire la necessaria sicurezza e la riservatezza delle attività.

## **Articolo 6 – Rapporto di lavoro e Diritti/Doveri del dipendente**

1. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che presta la propria attività in modalità agile.
2. Qualora il dipendente non possa garantire la contattabilità nelle fasce obbligatorie previste, è ammesso l'utilizzo dei permessi brevi e degli altri istituti che comportino riduzioni di orario, di cui agli articoli art. 41, 42, 44 e 66/II del C.C.N.L. 16.11.2022, nonché di eventuali permessi sindacali.
3. Nelle giornate in cui il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario né può utilizzare i riposi compensativi.
4. Il buono pasto non è dovuto.
5. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
6. La prestazione di lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e mantiene le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
7. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

## **Articolo 7 - Recesso e revoca dall'accordo individuale**

1. Il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.
2. L'accordo individuale di lavoro agile può essere revocato in qualsiasi momento dal Dirigente competente:
  - ✓ nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile;
  - ✓ in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
  - ✓ nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale.
3. In caso di revoca dell'accordo individuale, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza a decorrere dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione di revoca.
4. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio Personale ai fini dei conseguenti adempimenti.
5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **Articolo 8 - Strumenti tecnologici**

1. L'Amministrazione fornisce ai dipendenti apparati digitali e tecnologici adeguati allo svolgimento del lavoro in modalità agile e ne garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e

sicurezza.

2. Qualora le richieste di lavoro agile risultino numerose, o vi siano particolari ragioni di urgenza, il dipendente potrà essere autorizzato ad utilizzare la propria strumentazione, impegnandosi a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.
3. Il dipendente si impegna a rispettare quanto previsto dalle *“Istruzioni di lavoro da osservare durante le sessioni remote”* **(Allegato C)**.
4. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
5. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
6. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio, ove assegnato, o sul proprio cellulare personale in caso contrario.
7. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
8. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante le giornate di lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro di cui dovrà essere data tempestiva comunicazione al Servizio Personale.

#### **Articolo 9 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede comunale.
2. Tra lavoratore agile e dirigente saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Il lavoratore agile è tenuto a rendicontare l'attività svolta con le modalità concordate con il Dirigente. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### **Articolo 10 - Protezione dei dati personali**

1. Il dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto dei principi sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE 679/2016, dal D.Lgs. 196/03 e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in materia.

## **Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (**Allegato D**).
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

## **Articolo 12 - Norma generale**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Sanremo.

## DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a

in servizio presso

### CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

di possedere già la strumentazione tecnologica richiesta per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto

### DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all’occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19n. 151;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di dodici anni;

Lavoratore/trice fragile in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

### DICHIARA

di aver preso visione del Regolamento per l’applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta comunale\_\_\_\_\_ e di accettarne tutte le disposizioni, comprese quelle previste nei relativi allegati;

Individua il/i seguenti luogo/luoghi prevalenti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

1)  ;

2)  ;

3)  ,

**CHIEDE**

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile preferibilmente (*indicare decorrenza, il/i giorno/i della settimana o il/i periodo/i individuato/i*):

Data

Firma

---

# COMUNE DI SANREMO

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

L'anno  () , il giorno   del mese di   
presso la sede comunale,

tra

il dipendente

a tempo indeterminato  determinato  del Comune di Sanremo

e

l'Amministrazione Comunale di Sanremo, rappresentata dal Dirigente del Settore   
che dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente suddetto;

Premesso che, con deliberazione di Giunta Comunale n.  del  , è stato approvato il  
"Regolamento in materia di lavoro agile";

preso atto delle disposizioni ivi contenute;

ai fini dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile **si conviene e stipula** quantosegue:

### Oggetto dell'Accordo

Il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato.

### Durata e articolazione

Il presente accordo decorre dal giorno  e resta efficace fino al giorno  (*durata massima un anno*).

La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta (*indicare il/i giorno/i della settimana o il/i periodo/i individuato/i*):

L'Amministrazione si impegna a fornire la seguente dotazione tecnologica (ove necessaria):

Eventuali inconvenienti tecnici che non consentano la prosecuzione del lavoro agile in una o più giornate, comportano il rientro del dipendente presso la sede di lavoro ordinaria, fatti salvi diversi accordi con il Dirigente.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance vigente in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Descrizione Obiettivi:

--

Fasi da realizzare in lavoro agile:

--

Modalità e tempi dell'attività di monitoraggio:

--

#### Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente è tenuto a verificare:

- che i luoghi individuati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile consentano di operare in condizioni di sicurezza e riservatezza;
- la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente svolgerà l'attività lavorativa in modalità agile (*indicare il luogo*):

1)
2)

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile restano, in ogni caso, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### Fasce di contattabilità

Il Dipendente deve rendersi disponibile nelle seguenti fasce orarie:

dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e nella fascia oraria 15:00-17:00 nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, fatte salve diverse esigenze organizzative del Settore di appartenenza.

Nelle fasce orarie di contattabilità, il Dipendente deve assicurarsi di essere nelle condizioni - anche tecniche - di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Dirigente di riferimento.

Per la restante parte della giornata lavorativa, il dipendente può gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

### Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferme restando le fasce di contattabilità sopra individuate, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 20:00 alle ore 7:30 del mattino seguente, oltre al sabato (per prestazioni lavorative articolate su cinque giorni settimanali), alla domenica ed ai giorni festivi, salvo casi di comprovata urgenza, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa complessivamente intesa, ivi comprese la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

### Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede comunale.

Tra lavoratore agile e dirigente saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Il potere di controllo sulla prestazione resa in modalità agile si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

### Protezione e riservatezza dei dati

Il Dipendente è tenuto al rispetto dei principi sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE 679/2016, dal D.Lgs. 196/03 e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione in materia.

Il Dipendente è tenuto ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

### Recesso e revoca dall'Accordo

Il Dipendente e il Dirigente possono recedere dal presente Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, nel rispetto dei termini di preavviso previsti dal regolamento, salvo il caso di giustificato motivo.

In ogni caso, il presente Accordo può essere revocato dal Dirigente nei casi previsti dal Regolamento. In caso di revoca il Dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza a decorrere dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione della revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio Personale.

### Presenza in sede

L'Amministrazione, per esigenze di servizio, rappresentate dal Dirigente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### Informative

Con la sottoscrizione del presente Accordo, il dipendente conferma di avere preso visione e si impegna a rispettare quanto previsto nelle *“Istruzioni di lavoro da osservare durante le sessioni remote”* e quanto previsto dall'*“Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile”*.

### Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia alle vigenti disposizioni dettate dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti adottati dall'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Firma del Dirigente

---

Firma del dipendente

---

## ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza il dipendente \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

### Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'Ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

### **Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro**

#### **Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]**

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

#### **Documenti e supporti, analogici e digitali:**

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, etc.) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

#### **Strumenti di elaborazione:**

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'Ente];
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) - controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...) - presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

### **Credenziali di accesso:**

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti etc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

### **Posta elettronica e internet:**

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

### **Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:**

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. È importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono

persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.

- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

### **Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione**

- È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

### **Rapporto con soggetti terzi**

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

### **Incidenti di sicurezza**

- Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

### **Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato**

- In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data \_\_\_\_\_ Per presa visione \_\_\_\_\_

## **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informa il lavoratore  degli obblighi e dei diritti previsti dall'art. 22 della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali della sede comunale.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi

presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

- a. Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- b. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- c. Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *lavoro agile* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- d. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

### **CAPITOLO 1**

#### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbagliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

### **CAPITOLO 2**

#### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

##### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inhalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a

seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

### **In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano

- sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

#### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

#### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

#### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità vivavoce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di

derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**CAPITOLO 5**

**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC) Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Data

Firma del Datore di Lavoro

\_\_\_\_\_

Firma del Lavoratore

\_\_\_\_\_