



PIAO

Piano integrato di attività e di organizzazione 2022-2024



Comune della Spezia

SOMMARIO

| | |
|--|-------------------|
| <u>PREMESSA</u> | <u>3</u> |
| <u>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</u> | <u>4</u> |
| <u>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u> | <u>5</u> |
| 2.1 VALORE PUBBLICO | 6 |
| 2.2. PERFORMANCE | 46 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 69 |
| <u>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u> | <u>109</u> |
| 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 110 |
| 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 112 |
| 3.3.: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022 – 2023 - 2024 | 113 |
| 3.4: AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ | 130 |
| <u>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</u> | <u>132</u> |
| <u>ALLEGATO 1: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI</u> | <u>137</u> |
| <u>ALLEGATO 2: VALUTAZIONE DEL RISCHIO</u> | <u>173</u> |

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

La nuova norma tuttora in evoluzione, secondo le indicazioni della bozza di Linee Guida per la definizione del documento in corso di definizione, delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune della spezia

INDIRIZZO: Piazza Europa 1- 19124 La Spezia SITO

INTERNET ISTITUZIONALE: <http://www.comune.laspezia.it/>

TELEFONO:0187.727.1

EMAIL PEC: protocollo.comune.laspezia@legalmail.it

PARTITA IVA: 00211160114

CODICE AUSA: 0000159339

PAGINA FACEBOOK: <https://www.facebook.com/comune.dellaspezia>

ACCOUNT TWITTER<https://twitter.com/ComuneSpezia>

INSTAGRAM: <https://www.instagram.com/comune.della.spezia/>

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il programma di mandato 2017 – 2022 ha individuato 10 indirizzi perseguiti mediante linee di azione di breve e medio periodo quali:

1. *Il decoro, la pulizia e la sicurezza.*
2. *La gestione dei rifiuti, attraverso la realizzazione di un nuovo sistema di raccolta dei rifiuti urbani.*
3. *Le aree di sosta gratuite in città, il ripensamento del TPL e del PUC.*
4. *La progressiva dismissione delle aree militari e demaniali e l'attuazione del Piano Regolatore Portuale, entro il quale si colloca il progetto del nuovo Waterfront per La Spezia.*
5. *La fiscalità, agevolata e semplificata.*
6. *Il sostegno all'economia, al commercio e al lavoro, anche attraverso la valorizzazione della Blue economy e del progetto del "Miglio Blu" focalizzato sullo sviluppo della nautica.*
7. *Il Piano Casa, con la previsione di agevolazioni per affitti e concessioni degli alloggi dell'edilizia popolare.*
8. *I servizi sociali, sanitari e solidali.*
9. *La Spezia giovane e sportiva, con l'organizzazione di grandi eventi musicali e sportivi in città e il potenziamento degli impianti per lo svolgimento di attività sportive.*
10. *La Spezia turistica, culturale e museale, con un ruolo di traino fornito dal progetto "La Spezia Forte" per la valorizzazione del patrimonio storico-artistico in chiave di attrattore turistico.*

Ciascuna di queste linee strategiche risponde a chiari obiettivi e si è tradotta in una serie di azioni e interventi mirati che sono indicati del Piano della performance:

1. "La Spezia del buon governo": garantire un trattamento più equo dei cittadini con la riduzione delle tasse, costruire una Pubblica Amministrazione efficiente e sostenibile dal punto di vista economico e organizzativo, rafforzando il dialogo con i cittadini attraverso i nuovi strumenti digitali.
2. "La Spezia nautica e del mare": promuovere l'Economia del Mare, con focus sull'innovazione tecnologica e sullo sviluppo della filiera della nautica (megayacht, diporto e refitting), anche recuperando la vocazione della Spezia come "città di mare" e di polo della nautica (negata negli ultimi 70 anni), ed intervenendo sul fronte infrastrutturale, economico e formativo.
3. "La Spezia green": valorizzare il territorio e l'ambiente nella Città tramite il completamento della rete fognaria, l'efficientamento della gestione delle risorse idriche e del ciclo dei rifiuti, la riduzione dell'inquinamento (acustico e dell'aria) e la transizione green della mobilità urbana.
4. "La Spezia sicura": rendere i quartieri della Città sicuri per i cittadini, tramite interventi mirati, come la riqualificazione degli spazi pubblici potenziamento e rinnovo del sistema di illuminazione e installazione di telecamere di sicurezza, e il rafforzamento della dotazione per la Polizia Locale (con l'inaugurazione della nuova Caserma, il potenziamento dell'organico, l'acquisto di droni e la dotazione di cane anti-droga).

5. "La Spezia sociale e solidale, sensibile ai bisogni dei cittadini": sostenere l'inclusione sociale e interventi a favore di famiglie e infanzia, anziani e fasce svantaggiate della popolazione, anche tramite il coinvolgimento attivo del Terzo Settore, e assicurare una crescente sensibilità verso i bisogni emergenti dei cittadini (come, tra gli altri, i servizi per gli animali domestici).
6. "La Spezia giovane e sportiva": rispondere sempre più ai bisogni delle nuove generazioni, valorizzando il ruolo dello sport, e offrire strutture adeguate e una ricca programmazione di iniziative sportive ed eventi di intrattenimento.
7. "La Spezia bellezza da scoprire e da vivere": affermare La Spezia come centro del turismo a supporto delle bellezze del territorio circostante, rilanciando le diverse forme di turismo (è il caso della promozione di attività outdoor, dell'organizzazione di grandi eventi musicali e culturali, e della valorizzazione delle tradizioni locali) e rafforzando l'identità della città della Spezia nel corso dei secoli, dal passato al presente.



In questa sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di **obiettivi generali e specifici**, programmati in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2022-2024

Nelle pagine seguenti vengono quindi definite in formato tabellare gli obiettivi strategici, gli Stakeholder di riferimento, i tempi pluriennali **gli indicatori di misurazione e i target previsti**.

Ambito strategico 1: Il decoro, la pulizia e la sicurezza

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|-----------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Tutela del decoro e della sicurezza in ambito urbano | 1) <i>Servizi per controlli di aree sensibili</i> 2) <i>Servizi per controllo isole zonali e siti di abbandono rifiuti</i> 3) <i>Servizi per controllo rispetto norme sulla circolazione stradale</i> 4) <i>Servizi a tutela delle persone invalide</i> | 100 60 50 50 | Cittadini e Forze di Polizia statali | 2022-2024 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---------------------------|--------|--|---------------------|
| Manutenzione edilizia degli edifici scolastici e comunali | Fatto/non fatto | Fatto | Cittadini, studenti e personale scolastico, Comune della Spezia. | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---------------------------|--------|---|---------------------|
| Manutenzione straordinaria, riqualificazione ed adeguamenti normativi degli edifici scolastici e comunali | Fatto/non fatto | Fatto | Cittadini, studenti e personale scolastico, Comune della Spezia | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|------------------------------------|---------------------------|--|--------------------|---------------------|
| Riqualificazione edilizia pubblica | Progetti approvati Sì/no | Approvazione del progetto di rigenerazione urbana/modifica del PUC | ARTE, Cittadini | 2021- 2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|--|--|---------------------------------------|---------------------|
| Servizi di contrasto all'abusivismo nelle sue diverse tipologie | <ol style="list-style-type: none"> 1) Controlli per vendita abusiva merce 2) Controlli per esercizio abusivo professioni (NCC, trasporto rifiuti, trasporto merci, etc.) 3) Controlli per vendita prodotti privi di tracciabilità | <p>120 controlli</p> <p>50 controlli</p> <p>60 controlli</p> | Cittadini e associazioni di categoria | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-----------------------------|--|---|--------------------------------------|---------------------|
| Sicurezza serale e notturna | <ol style="list-style-type: none"> 1) Servizi notturni nel fine settimana per contrasto alla mala movida 2) Servizi interforze per controllo pubblici esercizi e circoli 3) Servizi notturni di controllo stradale per contrasto guida in stato di alterazione, rispetto limiti di velocità ed altre normative di settore | <p>50 servizi</p> <p>20 servizi</p> <p>30 servizi</p> | Cittadini e Forze di Polizia statali | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Gestione del sistema videosorveglianza ai fini sicurezza | <ol style="list-style-type: none"> 1) Numero nuove telecamere 2) Numero nuove aree coperte dal sistema 3) Numero controlli per conferimento illeciti di rifiuti con video | <p>7</p> <p>4</p> <p>260</p> | Cittadini e Forze di Polizia statali | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|---|--------------------|---------------------|
| Controllo telematico transiti e soste nel centro urbano | <ol style="list-style-type: none"> 1) Numero verbalizzazioni da remoto 2) Numero report su esiti videocontrollo 3) Numero ricorsi da gestire | <p>10000 verbali</p> <p>5 report</p> <p>130 ricorsi</p> | Cittadini | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|----------------|--------------------------------------|---------------------|
| Lotta al consumo di sostanze stupefacenti in particolare da parte di minorenni | 1) <i>Numero servizi in abiti borghesi</i> 2) <i>Numero segnalazioni di consumatori</i> 3) <i>Numero arresti e denunce per spaccio</i> | 60 25 10 | Cittadini e Forze di Polizia statali | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---|-----------------|--------------------|---|
| Servizi per la prevenzione dal contagio COVID-19 | 1) Numero servizi di controllo 2) Numero servizi coordinati con Forze di Polizia in orario pomeridiano, serale e notturno 3) Numero controlli specifici in attività commerciali | 150 50 50 | Cittadini | 2020-2021 2022 in base all'evoluzione dell'emergenza pandemica in atto |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|-----------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Tutela del decoro e della sicurezza in ambito urbano | 5) <i>Servizi per controlli di aree sensibili</i> 6) <i>Servizi per controllo isole zonali e siti di abbandono rifiuti</i> 7) <i>Servizi per controllo rispetto norme sulla circolazione stradale</i> 8) <i>Servizi a tutela delle persone invalide</i> | 100 60 50 50 | Cittadini e Forze di Polizia statali | 2022-2024 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|--|--------------------|---------------------|
| Migliorare la manutenzione del verde attraverso una programmazione e gestione pluriennale | Tempi di esecuzione: riduzione dei reclami per mancati sfalci | Almeno 30%: percentuale di miglioramento della manutenzione del verde che si dovrà ottenere ottimizzando la programmazione ed esecuzione | cittadini | 2021-2022 |

| | | | | |
|--|---|---|-------------------------|---------------------|
| | | dei servizi in funzione delle risorse accertate per tempo | | |
| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
| Piano di gestione delle alberature | Tempi di esecuzione | Entro il 31.12 2024 | Cittadini | 2022-2024 |
| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
| Piano di gestione di giochi e arredi | Tempi di esecuzione | Entro il 31.12 2024 | cittadini | 2022-2024 |
| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
| Recupero terre incolte | Area di terreno recuperata | 10 ettari al 2022 | Cittadini | 2022-2023 |
| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
| Progetto partecipativo ambientale | N° incontri nei quartieri | Raggiungimento di tutti i quartieri | Cittadini, associazioni | 2021-2023 |
| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
| Aumentare la resilienza delle città di fronte ai cambiamenti climatici | Realizzazione azioni piano di adattamento | 2 | Cittadini | 2020-2022 |
| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
| Costituzione del POINT AMIANTO | n. di attività front office svolte /mese | n. 15/anno | Cittadini | 2021-2022 |
| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
| Aumento della resilienza del territorio ai cambiamenti climatici e riduzione del rischio | n. interventi di mitigazione/riduzione del rischio geo-idrologico | Avvio 75% degli interventi | Cittadini | 3 anni |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| geo-idrologico attraverso una programmazione e gestione pluriennale | | | | |
|---|--|--|--|--|

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|------------------------------------|--------|--------------------|---------------------|
| Migliorare la manutenzione stradale (Accordo quadro pluriennale) | % risposta a richieste manutentive | 75% | Cittadini | |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|--|--|--------------------|---------------------|
| Migliorare la resilienza dei cittadini e del territorio ai cambiamenti climatici e ai rischi geo-idrologici e sismici, mediante il mantenimento in efficienza di un servizio di protezione civile capace di svolgere una continua attività di pianificazione e gestione delle emergenze | - aggiornamento piano di protezione civile - n. progetti II fase POR FESR - adozione MS1 - completamento studio idraulico | 100% avvio 75% interventi 100% 100% | Cittadini | 3 anni |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|-----------------------------|--------|---------------------------|---------------------|
| Efficientamento di Illuminazione pubblica e riduzione "inquinamento luminoso" | Elaborazione Adozione GC | 1 1 | Professionisti, cittadini | Annuale |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|--|---|-----------------------|---------------------------------|
| Efficientamento impianti di competenza Comunale | n. punti luce LED installati n. impianti Numero Riquilificazione impianti termici. Progetti efficientamento energetico (coibentazione, copertura, impianti FV, IP...). | 12590 Da 1 a 6 da 1 a 3 1 1 | City green, cittadini | Annuale 2021-2023 Annuale |

| | | | | |
|--|---------------------------|----------|---|---------------------|
| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
| Promozione interventi di riqualificazione energetica proprietà privati e razionalizzazione consumi | n. incontri | Da 1 a 3 | Ordini professionali, cittadini, Amministrazioni, altre | Annuale |

| | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
| Piano razionalizzazione consumi idrici | n. contatori acqua | Da 1 a 5 | ACAM ACQUE | Annuale |

Ambito strategico 2: Garantire una bella immagine alla città (la gestione dei rifiuti)

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|--|---|---------------------|
| Partecipare a reti e progetti europei e gestione sovrintendere alla gestione di progetti strategici finanziati con fondi nazionali o regionali | Risorse esterne conseguite a termine programma su risorse concesse % copertura progetti con risorse esterne all'Ente Nuovi progetti inter-settoriali avviati N. partenariati attivati | 90% almeno il 50% almeno 2 almeno 2 | Cittadini, associazioni di rappresentanza mondo economico e sociale, altri enti | 2020-2023 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---|---|---|---------------------|
| Sviluppo di una Strategia territoriale urbana sostenibile - Programma regionale FESR 21-27 | Ambiti di sviluppo previsti nella strategia territoriale (per gli indicatori verranno utilizzati gli indicatori di misurazione e monitoraggio della strategia elaborata) | per gli indicatori e i target verranno utilizzati gli indicatori di misurazione e monitoraggio della strategia elaborata) | Cittadini e utenti dei servizi pubblici | 22-27 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Riforma delle società partecipate | Monitoraggio attuazione Piano di Razionalizzazione; | Effettiva attuazione del Piano | | 2020 - 2023 |

| | | | | |
|--|---|------|--|-------------|
| | % società controllate (indicatori quantitativi e qualitativi) | 100% | | 2020 - 2023 |
|--|---|------|--|-------------|

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|---------------------------------------|--|---------------------|
| Contenere la produzione dei rifiuti indifferenziati | Incremento % RD Riduzione Quantità di PRODUZIONE RIFIUTI INDIFFERENZIATA | 76% < 10.000 ton. | Cittadini, grandi utenze, associazioni varie ed in particolare le scuole | 2021-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|--|---|--|---------------------|
| Migliorare i sistemi di raccolta differenziata con l'introduzione di misurazioni per i conferimenti di rifiuti di tutte le utenze | % RD Maggiore valorizzazione economica RD Riordino Regolamento Comunale di Igiene Urbana /Adozione Ordinanze | 76% > € 1.000.000 Nuovo Regolamento / Nuove Ordinanze | Cittadini e Utenze non domestiche (commercio/impresa/ associazioni/enti) | 2021-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|---|---|---------------------|
| Potenziare le attività di ricezione rifiuti nei centri di raccolta comunale | Incremento accessi agli impianti; Incremento quantità raccolta rifiuti conferite c/o CRC | - % incremento ACCESSI rispetto al 2021 -Maggiori quantità conferite rispetto alla media dell'ultimo biennio | Cittadini Imprese Associazioni di categoria | 2020 -2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali |
|---|--|---|--|
| Costruire una nuova cultura nei confronti dei rifiuti ed incentivare la pratica del compostaggio domestico monitorandone i risultati ed i comportamenti | Numero Utenti che praticano il compostaggio domestico | Almeno 10% in più rispetto al 2019 | Cittadini Studenti Istituti Scolastici |
| | Numero iniziative di comunicazione avviate | Almeno 4 azioni comunicative all'anno | |
| | Numero istituti scolastici coinvolti in azioni formative | Maggior numero di istituti coinvolti rispetto al 2019 Almeno 4 iniziative formative nelle scuole | |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|---|---------------------------|-----------------------|--|---------------------|
| La riqualificazione di Piazza del Mercato | Avvio lavori | Si/no | Cittadini e operatori della Piazza | 2021-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|---------------------|
| Riqualificazione di Piazzale Kennedy | Tasso di implementazione attività di food | positivo | Cittadini, Associazioni di categoria, Commercianti di Piazzale Kennedy, | 2021- 2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali |
|-------------------------------|--|--|--|
| Incentivazione commercio | Sottoscrizione ed applicazione dell'Intesa. Realizzazione di manifestazioni varie | Azioni: da 3 a 6 Manifestazioni: da 10 a 20 | Cittadini, esercizi commerciali, Civ, Associazioni di Categoria, Regione Liguria, Sovrintendenza dei Beni Culturali, Camera di |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Realizzazione azioni Piano di Marketing: Campagna pubblicitaria a sostegno del commercio di prossimità, implementazione elementi di arredo urbano.</p> <p>Riconoscimento ed inserimento nell'apposito registro dei prodotti De.Co. dei soggetti che ne faranno richiesta</p> <p>Approvazione ed applicazione del Piano del Paesaggio Urbano</p> <p>Approvazione Piano della somministrazione alimenti e bevande</p> | | Commercio, Blue Hub, produttori agricoli |
|--|--|--|--|

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|--|--|---------------------|
| Misure a sostegno del commercio.(emergenza sanitaria da covid 19) | Realizzazioni azioni dirette a sgravi tributari Realizzazione mercati straordinari | Erogazione contributi si/no N. mercati straordinari da 3 a 5 Attivazione misure sgravi tributari SI/no | Esercizi commerciali, Associazioni di categoria, CIV | 2021-2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---|--------|---|---------------------|
| Sviluppo rapporti di cooperazione internazionale e di gemellaggi tra città | N. nuovi partenariati/accordi e collaborazioni attivate anche nell'ambito dei patti già in vigore | Min. 2 | Cittadini, studenti, istituti scolastici, associazioni ed altri enti del territorio | 2021-2023 |

Ambito strategico 3: Le aree di sosta gratuite in città, il ripensamento del TPL e del PUC

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| La ristrutturazione del TPL | incremento % passeggeri trasportati anno | + 3% | cittadini | triennale |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Potenziare il sistema dei parcheggi di interscambio in corrispondenza delle principali porte di accesso alla città | Approvazione progetto esecutivo | Entro 31.12.2021 | Cittadini | Triennale |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|-----------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|
| Miglioramento della mobilità, della qualità dell'aria, dell'inquinamento acustico, nonché degli aspetti paesaggistici ed ambientali della città | Attuazione degli interventi | Rispetto tempistiche | Cittadini | 2020-2022 |

Ambito strategico 4: Dismissione delle aree militari e demaniali e attuazione del PRP

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|------------------------------|--------|---|---------------------|
| Convivenza porto-città | Numero interventi effettuati | 3 | Autorità di sistema portuale, Isct, capitaneria di porto, cittadini, associazione ambientaliste | 2021-2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|------------------------|---|---|--------------------|---------------------|
| Convivenza Enel -città | Costituzione di tavolo tecnico-politico | Raggiungimento di una valutazione complessiva e condivisa | cittadini | biennio |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|--|---|---------------------------------------|--|---------------------|
| Razionalizzazione del Patrimonio Comunale attraverso alienazioni, valorizzazioni, permute, concessioni | numero procedure di gara espletate diminuzione costi di gestione dei beni alienati/valorizzati | Valore risorse risparmiate | enti, associazioni, cittadini | 2021 - 2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|--|--------------------|---------------------|
| Gestione del Piano urbanistico comunale | n. adeguamenti fatti Pareri su iniziative di attuazione del piano/elaborazione di varianti o schede normative per l'attuazione di progetti di rigenerazione urbana ex L.R. 23/2018 | Da 3 a 5 Adattamento progressivo del PUC (stimati circa 50 pareri su pratiche edilizie e urbanistiche. Le schede normative in applicazione della L.r. 23/18 - essendo anche in parte di iniziativa privata - non sono preventivabili. | Cittadini | 2022 - 2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| MASTERPLAN 2022 | Definizione del Masterplan | Definizione del Masterplan | Cittadini | 2021-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|---|---------------------|---------------------|
| Elaborazione e gestione valutazioni ambientali e strategiche | Numero di VAS istruite. Numero di rapporti ambientali redatti | 3 (valori stimati perché in funzione delle iniziative pubbliche attivate o private indipendenti dalla competenza decisionale dell'ufficio) | Cittadini e Imprese | 2022-2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Realizzazione di un masterplan dedicato ai temi ambientali | Redazione del Masterplan Sì/no | Redazione entro 2021 Attuazione | Cittadini | 2022-2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|---|---|---------------------------------------|--|---------------------|
| Federalismo demaniale –prosecuzione fase 2 di passaggio dei beni dal demanio dello Stato al Comune in particolare i beni Militari dismessi e attuazione fase 3 diretta alla loro valorizzazione | N. terreni/beni pervenuti in proprietà Proposta: % riutilizzo beni acquisiti | (entro 2021) | cittadini e imprese | 2021-2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|--|--------------------------|-------|---|-----------|
| Supportare la riorganizzazione della linea di costa in attuazione del PRP in particolare con la riprogettazione del Waterfront | Elaborazione progettuale | Si/no | Autorità di Sistema Portuale e Compagnie crocieristiche | 2020-2024 |
|--|--------------------------|-------|---|-----------|

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|
| Azioni volte a favorire la realizzazione degli interventi infrastrutturale sulle aree portuali per accelerare il passaggio dell'area di Calata Paita alla città. | Realizzazione interventi | Rispetto tempistiche | | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---------------------------|---------------------------------------|---|---------------------|
| Supportare la riorganizzazione della linea di costa del Golfo prevista nel PRG con particolare attenzione alla creazione di una fascia di rispetto | Realizzazione interventi | Rispetto delle tempistiche | Cittadini Autorità di Sistema Portuale | 2020-2021 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| 3° Lotto variante Aurelia | ripresa lavori | completamento lavori | cittadini | triennale |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Rilancio sistema Bike Sharing | Numero spostamenti medi con il sistema Bicincittà | +20% al 31.12 | cittadini | triennale |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Attuazione Bando MIT | Approvazione progetti Attuazione interventi | Rispetto cronoprogrammi | cittadini | triennale |

Ambito strategico 5: La fiscalità agevolata e semplificata

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|---|-------------------------------|---------------------|
| Razionalizzare la spesa: Pianificazione, programmazione, gestione delle risorse economico-finanziarie e controlli | Razionalizzazione della spesa corrente non compensativa | Riduzione voci di spesa ridotte e percentuali | enti, cittadini, associazioni | 2021-2023 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|--|---|-------------------------------|---------------------|
| Razionalizzare l'entrata: Politica delle entrate e lotta all'evasione | a) Importo avvisi di accertamento emessi IMU/TASI b) Importo avvisi di accertamento emessi TARI c) Importo ingiunzioni emesse d) Importo emesso in procedura (post ingiunzione) | a) euro 5.500.000 b) euro 5.000.0000 c) euro 6.500.000 d) Euro 7.500.000 | enti, cittadini, associazioni | 2021-2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali |
|--|---|---------------------------------------|--------------------|
| Favorire lo sviluppo economico attraendo nuove imprese | 1)risorse stanziare per agevolare le imprese (importo in €) 2)nuove imprese insediate nel territorio | 1) da definire 2) > 0 | Imprese |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|----------------------------------|---------------------------|--|-----------------------|------------------------|
| Riduzione del contenzioso | Riduzione del contenzioso | 5% nel 2020 10% nel 2021 | | 2021-2023 |

Ambito strategico 6: Economia e lavoro

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali |
|---|--|---------------------------------------|---------------------|
| Trasformare La Spezia nella "Capitale Mondiale dello yacht e della nautica" | Attuazione del protocollo per la costruzione di un distretto della nautica e apertura dello stesso della sottoscrizione ai soggetti interessati Tasso di crescita imprese del settore. Numero di soggetti coinvolti nel Tavolo della subacquea | SI > 0 | Cittadini – imprese |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|--|--------------------|---------------------|
| Attuazione della zona delle Casermette per lo sviluppo del distretto nautico | 1) Realizzazione Polo del refit & repair nautico 2) numero aziende insediate nell'area Casermette 3) n. nuovi occupati | 1) entro 36 mesi dall'approvazione del PUO 2) almeno 15 3) almeno 38 | Imprese | 2020-2023 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Costruire un Polo della difesa | Stipula Accordi | | Imprese | 2020-2021 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Favorire la nascita di giovani imprese e sostenere la nascita di start up | Tasso di incremento nuove imprese (dati Movimprese) | > 0,5% | Imprese e giovani | 2020- 2023 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Costruire un legame più forte tra Università, mondo delle imprese e distretto delle tecnologie marine | 1) Sottoscrizione accordo per avvio dei laboratori 2) N. progetti di ricerca avviati | SI > 0 | Imprese | 2020 - 2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Creare occupazione di qualità anche attraverso un sistema formativo in grado di soddisfare i fabbisogni del comparto nautico | Accademy del mare: fattibilità progettuale | SI/NO | Cittadini e imprese | 2020-2021 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|--|--------|--|---|
| Sviluppo progetto pilota "La Rete per il Lavoro" nel quadro del progetto strategico "MA.R.E." | N. beneficiari raggiunti dal progetto: | 200 | Docenti e alunni delle ultime classi degli istituti superiori, aziende della filiera della blue economy, utenti dei servizi info-orientativi | 2021-2022 (termine previsto a marzo 2022) |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| Lavoro: migliorare la rete dei servizi per chi cerca occupazione | Tasso di disoccupazione N. scuole coinvolte | Decremento Almeno 3 Almeno 15 | Cittadini, lavoratori e persone i cerca di occupazione | 2020 - 2023 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | N. aziende coinvolte nel salone orientamento | | | |
|--|--|--|--|--|

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|---------------------------------------|---|---------------------|
| Sviluppo di una programmazione territoriale formativa | n. Progetti finanziati dal I bando e II bando (1° fase) Figure professionali formate Inserimenti previsti | (occorre attendere uscita del bando) | disoccupati in cerca di occupazione, occupati (destinatari formazione continua) | 2020-2023 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Il Polo universitario: la nuova sede universitaria del Polo Marconi presso l'ex ospedale militare Falcomatà | 1) andamento delle iscrizioni e (% iscritti fuori provincia / incremento % iscrizioni) 2) progetti di ricerca avviati nei laboratori 3) Nuovi master avviati | Trend in incremento | Studenti/impres | 2020 - 2022 |

Ambito strategico 7: Il Piano Casa

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|--|--------------------|---------------------|
| Avviare il piano straordinario delle case popolari anche attraverso il recupero del Patrimonio Comunale e il social housing | Incremento N. appartamenti ad uso social housing N. unità abitative riqualificate Bando ERP | n. nuovi appartamenti N. nuove unità abit. Riqualificate Pubblicazione Bando ERP | cittadini | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---|--|--------------------|---------------------|
| Piano per l'alienazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica | numero alloggi posti in vendita numero contratti di vendita da stipulare | numero procedure avviate numero contratti stipulati | cittadini | triennale |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---|---|--|---------------------|
| Diritto ad una abitazione dignitosa (co-housing e sostegno agli individui sfrattati) | Soluzioni abitative in emergenza Bando affitti Bando Arte | attivazione collaborazione con il terzo settore: 2021 elenco beneficiari contributi affitto: 2021 fatto | Nuclei familiari numerosi morosi e/o sottoposti a procedura di sfratto | 2020-2022 |

Ambito strategico 8 : I servizi sociali, sociosanitari, sanitari e solidali: una città a misura di tutte le generazioni

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|--|---------------------|
| Accoglienza e grave emarginazione | gestione Accordo di rete; individuazione nuovi servizi/prestazioni Potenziali destinatari | 100% Almeno 1 n. persone | Persone in stato di disagio sociosanitario | 2022-2024 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|---|--|---|---|---------------------|
| Senior Cohousing: per diminuire i costi dell'abitare e per un benessere condiviso | Creazione coabitazione tra anziani con la supervisione di un assistente familiare dedicato | Attivazione mini appartamenti con zone comuni: 2021 (100%) Coinvolgimento del terzo settore: 1 assistente familiare; Realizzazione Piani di assistenza personalizzati: sì | Persone ultrasessantenni che vogliono far parte di una piccola comunità | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|---|--|--|--|---------------------|
| Contenimento dell'esclusione sociale e lotta alle nuove povertà | gestione della misura RdC PUC da caricare su Piattaforma Ministeriale | 1) presa in carico delle domande di RdC assegnate ai Servizi Sociali: almeno 1000 2)Minimo 5 progetti PUC | Famiglie e/o persone in condizione di povertà | 2020 - 2022 |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | Informazioni, orientamento e supporto a nuclei in condizioni di povertà | 3)almeno 400 colloqui di segretariato sociale | | |
|--|---|---|--|--|

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|--|--|--|--|---------------------|
| Un Osservatorio per conoscere e programmare, un Distretto per progettare | Programmazione e attuazione di nuove ricerche da parte dell' Osservatorio del Cambiamento Sociale del DSS 18 | Realizzazione del Quaderno di ricerca n. 5 - Profilo Cambiamento Sociale | Famiglie con persone non autosufficienti | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|---|--|--|---|---------------------|
| Favorire il diritto all'apprendimento dalle opportunità culturali e educative al diritto al gioco | Azioni integrate di contrasto alla povertà educativa | Percorso di co-programmazione coinvolgendo il terzo settore) | Soggetti con fragilità socio-sanitarie Cittadinanza | 2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|--|---------------------------|---------------------------------------|---|---------------------|
| Costruire un Polo di servizi per le famiglie | Avvio attività | Controllo gestione | Famiglie con figli Insegnanti Associazione di settore | 2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|------------------------------|---------------------|---|-----------|
| Centro di aggregazione e inclusione inter-generazionale | Realizzazione delle attività | Avvio realizzazione | Comunità locale Minori seguiti da Servizi Sociali | 2021-2022 |
|---|------------------------------|---------------------|---|-----------|

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|---|-------------------------------|---------------------|
| Dare pari opportunità nell'affido di minori in coppie separate | Creazione di offerta di ospitalità temporanea e agevolazione per l'accesso negli alloggi ERP | Mettere a disposizione 1 appartamento a favore di genitori separati per superare le necessità di alloggio degli stessi Agevolazioni previste nel nuovo Regolamento ERP | Famiglie di genitori separati | 2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|---|---|--|---|---------------------|
| Lavoro con la comunità e per la comunità – Favorire uno scambio generazionale giovani e anziani anche con l'avvio di modelli sociali innovativi | Consolidamento della figura dell'operatore di comunità Consolidamento del servizio progetto di ascolto | Contatto con almeno 1200 anziani soli Iniziative di scambio intergenerazionale: almeno 1 nel 2022 Anziani raggiunti a seguito dell'attività degli operatori di comunità: almeno 30 | Popolazione anziana e giovane | 2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Potenziare i Centri sociali anziani | Formalizzazione istituzionalizzazione di forme di collaborazione tra il Pubblico ed i Centri Anziani | Riqualificazione dei locali: 2022 | Anziani | 2020-2022 |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|--|
| | Importo medio finanziabile per anno | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|--|

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|--|--|---|---------------------|
| Assistenza domiciliare ed esigenze di flessibilità dei care giver | Modalità operative assegno di cura Servizio a supporto del tempo libero Servizio caregiver a domicilio | Approvazione Modalità Operative Assegno di Cura 100% 2022 Realizzazione servizio: 50% nel 2022 | Anziani non autosufficienti e rispettive famiglie | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|--|--|---------------------------------|---------------------|
| Integrazione sociosanitaria | Definizione contenuti della convenzione Per il 2022: Redazione Piano di Distretto | Approvazione Convenzione Per il 2022: Approvazione Piano di Distretto | Cittadini, enti e terzo settore | 2021-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Politiche per favorire le pari opportunità e politiche di contrasto alla violenza - Centro Antiviolenza Irene | N. donne accolte N iniziative e progetti | > 7 > 3 | Collettività | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|---------------------------|--------|--------------------|---------------------|
|-------------------------------|---------------------------|--------|--------------------|---------------------|

| | | | | |
|--|---|---|--|-----------|
| Assistenza alla popolazione emergenza Covid-19 | N. interventi erogati in emergenza Riorganizzazione accesso ai Servizi Accordi di rete con il Terzo Settore | Rendicontazione a fine anno Riorganizzazione effettuata Accordo di rete | | 2020-2022 |
|--|---|---|--|-----------|

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|--|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Appalto per la costruzione dell'impianto di cremazione attraverso project financing | Rispetto dei tempi Affidamento project financing | Entro aprile 2022 | Cittadini e imprese | 2022 -2024 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------|
| Appalto per la gestione dei servizi: cimiteriale, sorveglianza, custodia, pulizia, edile, verde, luce votiva | Rispetto dei tempi | | Cittadini e imprese | 2022 -2024 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---------------------------|---|--------------------|---------------------|
| Gestione cimitero per animali d'affezione | Rispetto dei tempi | Al massimo due mesi di ritardo rispetto alle previsioni | Cittadini | 2021-2023 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|----------------------|---------------------------|---------------------------------------|---|---------------------|
| Nuovo Ospedale | Monitoraggio | Definizione di un cronoprogramma | Cittadini Enti Regione provincia ASL | 2021 - 2023 |

Ambito Strategico 9 : La Spezia giovane e sportiva

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|--|---|--|---------------------|
| La Spezia Città dei Bambini | N soggetti pubblici e privati coinvolti nel progetto Città dei bambini N. Centri estivi mappati | Almeno 1 Associazione 3 Istituti Scolastici 2 Scuole Infanzia comunali Almeno 20 centri estivi mappati | Bambini e ragazzi associazioni Scuole del territorio Terzo Settore | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|-----------------------------|-----------|--|---------------------|
| La Spezia Città dei Bambini – progetto sperimentale | N. dei soggetti individuati | Almeno 12 | Bambini, ragazzi e famiglie del territorio | 2021-2023 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|--|--------|---|----------------------------------|
| Garantire il livello della qualità dei servizi scolastici | Percentuale di raggiungimento degli standard di qualità definiti nelle Carte di Servizio | 100% | Comunità scolastica (studenti, famiglie, Istituzioni del territorio e scuole) | ANNUALITA' SCOLASTICHE 2020/2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|---------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| Ampliare le agevolazioni tariffarie relative alla mensa scolastica ed ai servizi educativi comunali a supporto delle famiglie | Percentuale delle famiglie beneficiarie rispetto all'utenza complessiva dei servizi | 10% | Utenti dei servizi | ANNUALITA' SCOLASTICHE 2020/2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|
| Promuovere la continuità dell'offerta educativa tra scuola e territorio. | Numero dei progetti attivati ad anno scolastico % bambini coinvolti in progetti culturali rispetto agli iscritti ai servizi educativi comunali | 8 80% | Cittadini minori e famiglie, sistema educativo e scolastico, sistema culturale, servizi socio sanitari, istituzioni del territorio | ANNUALITA' SCOLASTICHE 2020/2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Aumentare i servizi per sostenere le famiglie che lavorano | N. nuove azioni realizzate a favore dei genitori lavoratori | N. nuove azioni realizzate: 2 | Cittadini minori e famiglie | ANNUALITA' SCOLASTICHE 2020/2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Dare continuità di gestione al sistema dei servizi educativi 0-6 anni al fine di garantire la qualità dell'offerta e la continuità dei servizi per l'infanzia. | Rapporto posti disponibili nell'annualità scolastica pregressa /posti disponibili nell'annualità scolastica successiva | 100% | Cittadini minori e famiglie | ANNUALITA' SCOLASTICHE 2020/2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---------------------------|---|--------------------|---------------------|
| Sistema dei servizi educativi 0-6 anni: implementazione dei servizi a supporto delle famiglie | Prolungamento orario | N. ore giornaliere di prolungamento sperimentate ≥ 1 | minori e famiglie | 2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|------|
| Finanza di progetto ai sensi dell'art. 183 comma 15 del D. Lgs. 50/2016 | Rispetto del cronoprogramma | Consegna nuovo centro cottura | Cittadini, scuole | 2022 |
|---|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|------|

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---------------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| Realizzazione Poli dell'Infanzia ai sensi Decreto Legislativo n.65/2017 | n. Poli istituiti | n.3 | Cittadini, scuole | ANNUALITA' SCOLASTICHE 2020/2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|--|--|---|--|---------------------|
| Promozione e sviluppo dell'associazionismo giovanile e dei talenti giovanili | Mappatura delle esigenze giovanili e delle iniziative in corso come piattaforma iniziale di lavoro Azioni concrete messe in campo tramite atti, finanziamenti, accordi e progetti realizzati giovani/associazioni giovanili coinvolte partecipazione a bandi | Censimento dei centri di aggregazione Creazione di una rete per buone pratiche condivise e partecipate Almeno 5 Almeno 1 | Associazioni giovanile Centri di creatività Centri di formazione | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|---|---------------------------|---------------------------------------|---|---------------------|
| Diritto al benessere fisico e diritto allo sport: il Campo Montagna | | Fatto/non fatto | Cittadini, scolaresche, studenti universitari ed associazioni sportive. | 2021-2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|---------------------------------------|---|---------------------|
| Una città in movimento: la pratica sportiva per tutti | Numero percorsi realizzati Numero aree riservate al work out | 3 4 | Cittadini ed associazioni sportive, CAI, CONI | 2021-2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|------------------------------------|---------------------------|--|------------------------------------|---------------------|
| Implementazione impianti sportivi. | Fatto/Non Fatto | Realizzazione del nuovo campo da calcio. | Società sportive dilettantistiche. | 2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Farsi portavoce dei diritti degli animali | n. iniziative e servizi attivati | Da 1 a 2 | | 2021/2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Aumentare la propensione ad adottare amici a quattro zampe | n. iniziative | Da 5 a 10 | cittadini | 2021/2022 2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---------------------------|---|--------------------|---------------------|
| Realizzare Centro di primo soccorso per il recupero degli animali selvatici feriti o in difficoltà | Nuova area | Disponibilità ad accogliere in via temporanea n. 8/10 animali | | 2021/2023 |

Ambito strategico 10: La Spezia Turistica, culturale e museale

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|---------------------------|--------|--------------------|---------------------|
| Parco delle mura | Tempi di esecuzione | 2022 | Cittadini | 2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|---------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|
| Parco della Rimembranza | Tempi di esecuzione | Rispetto tempistiche | Cittadini | 2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Migliorare la manutenzione della sentieristica, della palestra nel verde e delle aree boschive in località Parodi | Tempi di esecuzione | Completamento lavori entro 30/06/2022 | Cittadini | |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|--|---------------------------------------|----------------------|---------------------|
| Installazione di un sommergibile in dismissione a scopo turistico su Calata Paita | Valutazione della proposta Individuazione del soggetto attuatore da parte dei soggetti partner del progetto | Fattibilità giuridica ed economica | Cittadini Turisti | 2020-2021 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, associazioni) cittadini, | Orizzonte temporale |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------|
| Valorizzazione del sistema delle fortificazioni del golfo | Accatastamento e recupero dei Forti | 1 bando di valorizzazione all'anno | cittadini, turisti, associazioni | 2020-2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|---------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| Valorizzazione fortificazioni | Progetti approvati | Approvazione di due progetti (Mura parte interna e Forte Montalbano) | Cittadini e associazioni | 2021-2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------------|--|--|--|---------------------|
| Programmazione e offerta espositiva | Numeri di mostre Numeri di cataloghi pubblicati Numero di artisti e tematiche trattate Attività per le scuole: numeri delle classi e degli incontri | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 ➤ 3 ➤ 1 0 | Cittadini Turisti Docenti e allievi delle scuole Utenti in genere | 2021-2023 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|---|--|---------------------|
| Estate in città: la linea storica Consolidare e sviluppare La Spezia Estate Festival, rassegna dedicata al teatro | Numeri di concerti Numero di laboratori Artisti ospiti internazionali Quantità di pubblico partecipante | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 ➤ 3 ➤ 3 ➤ 1500 | Cittadini Utenti diversi e turisti Giovani partecipanti a. workshop e al Premio Tiberio Nicola | 2021-2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|---|--|---------------------|
| Il Teatro, la città e i giovani: Nuova composizione stagione teatrale con accordi con realtà regionali e nazionali | Spettacoli di valenza nazionale e internazionale Spettacoli in abbonamento Stagione Teatro Ragazzi Nuovo progetto con la Scuola Normale Superiore - Pisa Produzione annuale di uno spettacolo di rilievo nazionale | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 ➤ 10 ➤ 3 ➤ <i>Progetto di produzione</i> | Pubblico della città e della Lunigiana storica Docenti e allievi scuole cittadine Nuovi pubblici | 2021-2022 |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|--|--|
| | | <i>teatrale realizzato</i> | | |
|--|--|--------------------------------|--|--|

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|----------------------------|--------|-------------------------------------|---------------------|
| Potenziamento Digital Library | Numero lotti digitalizzati | > 3 | Utenti del SBU Tutti i cittadini | 2021-2023 |
| | Numero lotti pubblicati | > 3 | | |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|--------------------|-------------------------------------|---------------------|
| Funzionamento e sviluppo archivi, biblioteche, e mediateca. | Numero volumi scartati Numero record | > 200 > 100 | Utenti del SBU Tutti i cittadini | 2021-2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---|--|--|---------------------|
| Progetto eventi in biblioteche e altre sedi del SBU (promozione e invito alla lettura, presentazione libri ecc.) | Numero incontri Numero presenze Numero incontri Numero presenze Numero alunni coinvolti | > 10 > 700 > 9 > 300 > 500 | Tutti i cittadini e alunni delle scuole del territorio | 2020-2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|----------------------|---------------------------|--------|--------------------|---------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|--|---------------|-------|--------------------------------|-----------|
| Sviluppo servizi Mediateca Regionale (archivio fotografico, filmico, musicale) e affidamento gestione servizio cinematografico | Numero record | > 200 | Utenti SBU e tutti i cittadini | 2021-2023 |
|--|---------------|-------|--------------------------------|-----------|

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|--|---|---------------------|
| Approvazione nuovo regolamento rete urbana musei civici | Ricerca materiali di studio e confronto Riunioni di verifica articolato redazionato Comunicazione e assegnazioni di lavoro in esito alle disposizioni del Regolamento | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 casi ➤ 4 ➤ 5 | Utenti interni ed esterni dei servizi museali civici Altre istituzioni museali | 2021-2022 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|------------------------------|---|--|---|---------------------|
| Potenziamento Digital Museum | Numero di schede digitalizzate Numero di fotografie digitalizzate e/o realizzate | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 200 ➤ 200 | Utenti museali Ricercatori e studiosi Cittadini | 2021-2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---|--------|--|---------------------|
| Valorizzazione dei materiali in deposito e del patrimonio artistico urbano | Revisione dei materiali Percorsi di valorizzazione | | Cittadini Turisti Docenti e allievi delle scuole Utenti in genere | 2020-2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|---------------------------|--------|--------------------|---------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--------|---|-------------|
| Promuovere nel mondo la destinazione "Golfo e Terre dei Poeti" a livello nazionale e internazionale | Progetti Progetti/eventi | 2 2 | ASSOCIAZIONI CATEGORIA - CONSORZI - COMUNI ED ENTE PARCO 5 TERRE | 2021 - 2023 |
|---|-----------------------------|--------|---|-------------|

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--------------------------------|--|-----------------|--|---------------------|
| Qualità nei servizi al turista | n. nuovi servizi offerti Incremento flussi turistici (arrivi e presenze). Gestione servizio informazione turistica tramite bando Agenzia commerciale all'Info | Da 2 a 5 5%. | Turisti ASSOC CATEGORIA - ASP - MP ATC | 2021-2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | di | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---------------------------|----|-------------|---|---------------------|
| Creare nuovi turismi per La Spezia (turismo esperienziale, outdoor, sentieristica, sportivo, culturale e religioso) | PROGETTI | 10 | 2 SI'/NO | PARCO NAZ 5 TERRE - COMUNI- ASSOC CATEG - CAI | 2021 - 2023 |
| | ACCORDO QUADRO | | SI'/NO | | |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | di | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|----|-----------------------|---|---------------------|
| Adesione al Patto per lo sviluppo strategico del turismo e collaborazione tra territori nell'ottica della completa realizzazione del DMO. | Progetti - CARD TURISTICA ACCORDO PER CARD CON ATC SERVIZI | | 2 SI'/NO SI'/NO | Regione - Parco Naz 5 Terre - Comuni - ATC SERVIZI - Turisti Associazioni di categoria | 2021 -2023 |

| Obiettivo strategico | Indicatore di misurazione | di | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|----------------------|---------------------------|----|--------|--------------------|---------------------|
|----------------------|---------------------------|----|--------|--------------------|---------------------|

| | | | | |
|---------------------------|---------------------|----|--|------------|
| Nuovo Portale del Turismo | Realizzazione sì/no | sì | Turisti, operatori commerciali della città | 31/12/2022 |
|---------------------------|---------------------|----|--|------------|

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|--|--|--------------------|---------------------|
| Trasformare il Palio del Golfo nell'evento culminante dell'estate spezzina | N. uscite su stampa e networks nazionali/internazionali mandare su tv nazionale la diretta dell'evento. | Incremento uscite stampa rispetto a edizione precedente Fatto/Non fatti | Cittadini/Borgate | 2022 |

Trasparenza e informatizzazione

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|-----------------------|--------------------|---------------------|
| Il sistema di Prevenzione della corruzione, della Trasparenza, dell'Accesso e della Privacy | N. software ottimizzati Processi inseriti nel software anticorruzione tracciabili informaticamente | 3 70% | Cittadini | 2021 - 2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali (enti, cittadini, associazioni) | Orizzonte temporale |
|---------------------------------|--|---|--|---------------------|
| RETE MAN di competenza Comunale | a. Numero di FO spostate b. n. vie/piazze c. N impianti d. n. punti e. Gestione rete MAN f. nuove connessioni | a. 288 FO b. Da 1 a 5 c. 1 d. Da 1 a 40 e. 1 f. Da 1 a 5 | | 2021-2023 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---|------------------------|---|-----------------------------------|-----------|
| Implementare i sistemi informatici di gestione dei servizi socioassistenziali | Analisi di fattibilità | n. processi informatizzati individuati: 1 | Uffici interni, Cittadini, scuole | 2020/2022 |
|---|------------------------|---|-----------------------------------|-----------|

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|--|---------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| Implementare i sistemi informatici di gestione dei servizi educativi | Analisi di fattibilità | n. processi informatizzati individuati: 2 | Uffici interni, Cittadini, scuole | ANNUALITA' SCOLASTICHE 2020/2022 |

| Obiettivo strategico (Titolo) | Indicatore di misurazione | Target da raggiungere dell'indicatore | Stakeholder finali | Orizzonte temporale |
|---|---|---------------------------------------|---|---------------------|
| Progetti POR - FESR Piano informatizzazione | N. interventi programmati Importi finanziati | Importi finanziati | Cittadini e portatori di interessi interni (servizi comunali) ed esterni (ordini, aziende ecc.) | 2021-2022 |

2.2. PERFORMANCE

In tale ambito sono definiti gli obiettivi di performance assegnati ai Dirigenti tramite il Piano dettagliato degli obiettivi e approvati quale parte integrante del PEG.

Gli obiettivi sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati del relazione sulla

1. La Spezia del buon governo

“La Spezia del buon governo”: garantire un trattamento più equo dei cittadini con la riduzione delle tasse, costruire una Pubblica Amministrazione efficiente e sostenibile dal punto di vista economico e organizzativo, rafforzando il dialogo con i cittadini attraverso i nuovi strumenti digitali

| | Obiettivo | Azioni | Indicatore | Target | Dirigente |
|---|-------------------------------------|---|--|--|-----------------------------|
| 1 | Attuazione del Piano anticorruzione | 1. definizione nuovi obiettivi anticorruzione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2. rendicontazione semestrale scritta degli obiettivi attuati 3. attuazione degli adempimenti previsti nel Piano prevenzione corruzione e trasparenza | 1. Individuazione e trasmissione delle misure e degli obiettivi ai Dirigenti 2. monitoraggio stato di attuazione delle misure contenute nel piano 2022 - trasmissione e predisposizione del report di rendicontazione 3.1.Valutazione del rischio corruttivo ed individuazione di misure di contenimento del rischio 3.2 monitoraggio attuazione misure di contenimento del rischio 3.3 N. sezioni di Amministrazione Trasparente oggetto delle pubblicazioni di pertinenza monitorate | 1. entro 31.03.2022 2. trasmissione report semestrale all'OIV tramite Cdr Controllo di gestione 3.1 si/No n. misure previste 3.2 fatto/non fatto 3.3 N. Sezioni: 22 | Responsabile Anticorruzione |
| 2 | Sedi comunali | 1) LAVORI RISTRUTTURAZIONE FACCIATA NUOVA CASERMA POLIZIA MUNICIPALE (finanziamento con alienazioni non certo) 2) trasferimenti di ATC MP e SpeziaRisorse nel quartiere Umbertino | Pieno funzionamento delle nuove sedi | entro 31.12.2022 | Rinaldi Trapani - |
| 3 | Piano di Alienazioni immobiliari | 1) attuazione del Piano di Alienazioni immobiliari 2) Locazione/concessione edificio scolastico posto nel quartiere Umbertino in via Firenze angolo Via Napoli. | 1.1 n. aste previste 1.2. importo beni messi all'asta 1.3. Entrate da alienazioni 2. concessione 3) acquisizione dei due beni e progetto di riutilizzo | 1.1) 2 1.2.) 3 mln 1.3. previste da bilancio e realizzate 2. entro 30.03.2022 | Curletto |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--------------------------|
| | | 3) Beni ai sensi del federalismo demaniale: beni – ex rifugio antiaereo "Quintino Sella"; – parte della palazzina dell'associazione d'Armi Viale Amendola per Viale Garibaldi 4) ex - Caserma Comando Vigili urbani ubicata in Via Lamarmora: trasferimenti ATC MP S.p.A. e Spezia Risorse S.p.A e alienazione via pascoli | 4) trasferimento Completato avvio procedure di alienazione | 3) entro 31.12.2022 4) entro fine anno | |
| 7 | Completa Informatizzazione della gestione opere pubbliche | 1. completo utilizzo del programma STR o individuazione nuovo applicativo 2. integrazione tra le attività di programmazione della spesa, rendicontazione delle stesse e ufficio bilancio 3. costituzione di una unità integrata | 1. individuazione applicativo gestionale 2. eventuale implementazione del programma con il fornitore 3. attività di formazione 4. utilizzo nuovo programma | 1. entro primo semestre 2022 2. entro primo semestre 2022 3. n. persone formate: almeno 10 4. entro 31.12.2022 | Rinaldi |
| 8 | Upgrade programma Maggioli: Sicraweb | 1. Passaggio ai nuovi applicativi gestionali (Servizi finanziari , gestione atti, controllo di gestione e Personale) | 1. importazione sistema 2. avvio attività di formazione 3. avvio utilizzo nuovi programmi | entro 31.12.2022 | Piazzini - Rodighiero |
| 9 | Stato di attuazione del Piano delle opere Pubbliche (CUAC) | 1. realizzazione del Piano delle opere pubbliche e rispetto del cronoprogramma della gare | 1. definizione del cronoprogramma della gare di lavori 2. rendicontazione semestrale delle gare realizzate e dei ritardi 3 . N. progetti trasmessi dagli uffici oltre i termini previsti | 1. entro 30.01.2022 2. rendicontazione semestrale e trasmissione al NUV 3. minori di 3 | Rinaldi - Curletto |
| 10 | Attuazione del Piano Occupazionale | 1. Attuazione del Piano 2. favorire un trasferimento delle competenze prima dei pensionamenti 3. procedure per ingresso nuovi dirigenti | 1. N. procedure concorsuali attivate nel corso dell'anno 2022 1.1 n. ingressi previsti nel 2022 2. Affiancamento del personale prossimo al pensionamento | 1. (90% delle procedure concorsuali previste nel Piano Occupazionale 2022 di futura approvazione) 1.1 unità (90% delle unità previste nel | Piazzini |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|
| | | 4. attivare specifiche attività formative per i neo assunti | 3. nuovi dirigenti: _2 4. n. ore di formazione attivate: % neo assunti formati | Piano Occupazionale 2022 di futura approvazione) 2. almeno 30 gg prima 3. Ingresso nuovi dirigenti 4. almeno 80% | |
| 11 | Proposta riorganizzativa per un comune più moderno | 1. Definire una proposta riorganizzativa di medio periodo per la comune più moderno coerente con le riforme in atto: definizione misure 2022 | 1. Trasmissione del Piano al NUV e definizione misure anno 2022 2. stato attuazione misure individuate | 1. entro 31.12.2022 | Piazzini |
| 12 | PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) | 1) redazione e approvazione del Piano 2) monitoraggio del Piano Come da normativa nazionale, di competenza anche di: Segretario Generale (anticorruzione), Branchini (pari opportunità e parità di genere), Rinaldi (accessibilità fisica dell'Ente), Servizi Informatici (accessibilità digitale e digitalizzazione) | 1) Rispetto della tempistica di Legge | secondo normativa (31.01.2022 approvazione + tempi per monitoraggio | Piazzini - Ghirri - Branchini - Rinaldi - Servizi Informatici |
| 13 | Piano della formazione 2022 | 1) definizione di un piano di formazione triennale basato sulla rilevazione delle esigenze dei diversi servizi 2) attivazione di corsi di informatica di base (utilizzo power point e Excel) + corsi di project management | 1. attivazione corsi 1.1 n. discenti | 1. Fatto 1.1 300 discenti | Piazzini |
| 14 | Miglioramento accesso alle opportunità di finanziamento sui fondi nazionali ed europei per la realizzazione di progetti e | Attività di coordinamento inter-dipartimentale per la valutazione delle opportunità di finanziamento di interesse dell'Ente su specifici bandi ed il sostegno in fase di | 1) Riunioni di coordinamento 2) Progettazioni avviate a seguito segnalazioni N. progettazioni / n. bandi segnalati. | 1) n. riunioni nell'anno = 3 2) n. progettazioni=3 a livello di ente tasso di risposta alle | tutti i dirigenti - Ghirri |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|----------------------------|
| | investimenti di interesse dell'Ente | progettazione delle istanze. L'attività si svolge attraverso segnalazioni generali (newsletter) e specifiche per settore, oltre che con riunioni periodiche con i Direttori di Dipartimento e gli altri dirigenti interessati, sotto il coordinamento del Dirigente del Dipartimento I e del Funzionario del CdR dedicato all'assistenza tecnica su piani e progetti. | | segnalazioni ufficio Politiche comunitarie: almeno 75% | |
| 15 | Accesso alle misure del PNRR | 1) Attività di informazione, consultazione e coordinamento inter-dipartimentale su bandi/misure PNRR di possibile interesse dell'Ente e sostegno in fase di progettazione e presentazione delle istanze 2) Le attività di informazione e assistenza all'accesso saranno garantite dalla Struttura di assistenza alla progettazione e gestione di piani e progetti sotto il coordinamento del Dirigente del Dipartimento I e del Raggruppamento funzionale Strategico. | 1) domande di contributo presentate su bandi accessibili all'ente locale | 1) N. domande di contributo/bandi accessibili all'ente | Tutti i dirigenti - Ghirri |
| 16 | Assistenza a progettazione e monitoraggio dei finanziamenti ottenuti | Assistenza ai RUP di progetto e di intervento ed ai dirigenti/referenti dei vari servizi nelle attività di progettazione, monitoraggio dell'avanzamento dei progetti beneficiari di finanziamento, rendicontazione delle spese sostenute e per le attività di controllo e chiusura degli interventi. | 1) solo per i servizi interessati 2) N. progetti assistiti e rispetto delle tempistiche previste | 1) n. 2) n. progetti assistiti: _____ monitoraggio rispetto delle tempistiche a cura del CDR Politiche comunitarie | Ghirri |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|
| 17 | Avvocatura: rispetto dei termini processuali | puntuale rispetto dei termini processuali dai quali possano conseguire decadenze o preclusioni o, comunque, effetti pregiudizievoli dell'attività istituzionale | invio report attività 2022 | Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione | Carrabba |
| 18 | Avvocatura: sentenze favorevoli | Indicatore sentenze favorevoli all'Ente, anche non definitive e al netto di quelle con torto evidente, su sentenze totali. Per "sentenza favorevole all'Ente" si intendono tutti quei provvedimenti giudiziari (sentenze, decisioni, decreti, ordinanze, lodi, ecc) con pronunciamento in merito o in rito di irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità, rigetto | a) indicatore sentenze favorevoli all'Ente anche non definitive su sentenze totali b) redazione di un report di tutti i contenziosi in corso specificando le attività previste nel corso dell'anno, le scadenze, l'ammontare della causa e il rischio di soccombenza | a) rilevazione serie storica dell'indicatore b) invio del report al Servizio Controllo di gestione quadrimestralmente | Carrabba |
| 19 | Riduzione del contenzioso | Riduzione del contenzioso attraverso l'avvio di attività preliminari alla costituzione in giudizio sia per i ricorsi amministrativi che per i ricorsi al Giudice di pace. | Riduzione del contenzioso | 10% 2022 | Carrabba |
| 20 | Avvocatura: rispetto delle direttive dell'amministrazione a attività consultiva in generale | Rispetto delle direttive dell'Amministrazione in materia di trattazione di affari e di partecipazione alle attività istituzionali e attività di consulenza per l'Ente | | Certificazione da parte del Segretario generale, dei Dirigenti e verifica del NUV | Carrabba |
| 21 | Piani di qualità dell'Ente: Customer satisfaction 2022 e indicatori di performance del Dipartimento della Funzione Pubblica | 1) Avviare almeno un attività di indagine di customer satisfaction per uno dei servizi erogati sia interni che esterni secondo quanto previsto dalla circolare del dipartimento della funzione pubblica del 28.11.2019 "Linee guida sulla valutazione | 1.1. definizione del Piano di customer 2022 1.2. definizione del questionario e delle più efficaci modalità di rilevazione 1.3. Somministrazione del questionario 1.4. definizione report e azioni di | 1.1 e 1.2) entro 30.05.2022 1.3) entro 31.11.2022 1.4) entro 31.12.2022 2) rilevazione | Branchini - Curletto - Niggi - Carrabba |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|------------|
| | | <p>partecipativa di cittadini e utenti. Servizi esterni: servizi sociali, sportello edilizia, Servizio Ambiente, Servizi demografici Customer Interna - completamento indagine di customer del servizio avvocatura CUAC - 2) indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni pubbliche 3) eventuale aggiornamento delle carte dei servizi (in particolare per i settori: turismo (attualmente non pubblicata sul sito) Musei e teatro (valutare aggiornamento alla carta dei servizi del 2010) Ludoteca (da aggiornare) Struttura organizzativa Servizi Sociali e Sociosanitari (da aggiornare) Suap (da aggiornare anno 2013)</p> | <p>miglioramento 2) rilevazione degli indicatori di cui all'ALLEGATO B 3) Carte dei servizi aggiornate</p> | <p>indicatori entro 31.12.2022 3) n. carte: almeno 3</p> | |
| 41 | Miglioramento Finanziario mutui Bando Periferie | 1) Adeguamento bilancio a tiraggi mutui e rimborsi quota capitale a seguito analisi cronoprogramma | <p>1.1)Predisposizione piani migliorativi di rientro del debito 1.2) n. riunioni con CDR LLPP 3) variazioni al bilancio per adeguamento</p> | <p>1.1) predisposizione report 1.2) n.2 riunioni: - entro 30.5.2022 (per variazione luglio) Entro 30.10.2022 (per variazione novembre) 3)n. 2 variazioni</p> | Rodighiero |
| 42 | Miglioramento dei tempi di pagamento | 1. miglioramento dei tempi di pagamento dei debiti commerciali | 1) confronto tempi di pagamento anno 2021 e 2022 | Indicare target miglioramento | Rodighiero |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|------------|
| 43 | Analisi ed eventuale rimodulazione per riduzione dell'onere del debito degli enti locali | <p>1) Ristrutturazione e accollo mutui da parte dello Stato</p> <p>I Comuni, le province e le città metropolitane che abbiano contratto con banche o intermediari finanziari mutui in essere alla data del 30 giugno 2019, con scadenza successiva al 31 dicembre 2024 e con debito residuo superiore a 50.000 euro, o di valore inferiore nei casi di enti con un'incidenza degli oneri complessivi per rimborso prestiti e interessi sulla spesa corrente media del triennio 2016-2018 superiore all'8 per cento, possono presentare al Ministero dell'economia e delle finanze, con le modalità e nei termini stabiliti con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze da adottare, previa intesa in Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro novanta giorni dall'entrata in vigore del presente decreto, apposita istanza affinché tali mutui vengano ristrutturati dallo stesso Ministero, con accollo da parte dello Stato, al fine di conseguire una riduzione totale del valore finanziario delle passività totali a carico delle finanze pubbliche</p> | <p>1) Analisi mutui e presentazione istanza in caso di possibile accollo</p> <p>2) Variazione bilancio se istanza accolta</p> | <p>1) Entro 30.9.2022</p> <p>2) Delibera C.C. entro 30.11.2022</p> | Rodighiero |
| 44 | Recupero evasione tributaria 2022/2024 | Rispetto previsioni inserire nel bilancio 2022 | <p>1) riaccertamento IMU decorsi esercizi</p> <p>2) riaccertamento IMU a finanziamento spese non ricorrenti</p> | <p>(indicare andamento accertato e riscosso)</p> <p>1) 3.950.000</p> | Rodighiero |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|---|--|---|------------|
| | | | 3) riaccertamento IMU a carico amministrazioni pubbliche 4) recupero evasione TARI 5) Importo avvisi di accertamento esecutivo emessi euro 6) Importo emesso in procedura (post ingiunzione) | 2) 1.914.832,87 3) 756.741,39 4) 120.000,00 5) euro 5.000.000 6) euro 7.500.000,00 | |
| 62 | Gestione finanziaria mutui MIT | 1) Gestione e monitoraggio dei mutui flessibili "ponte" a finanziamento delle risorse del bando MIT 2) Adeguamento bilancio a tiraggi mutui e rimborsi quota capitale a seguito analisi cronoprogramma | 1.1) Monitoraggio piano di rientro del contributo MIT e contestuale riduzione del debito con CDP 1.2) n. riunioni con CDR LLPP 2) richiesta interessi mutui a seguito tiraggi per Atc Esercizio ed Atc Mp 3) variazioni al bilancio per adeguamento | 1.1) predisposizione report 1.2) n.2 riunioni: - entro 30.5.2022 (per variazione luglio) Entro 30.10.2022 (per variazione novembre) 2) n.1 determinazione dirigenziale per accertamento interessi a rimborso (subordinata a tiraggi effettivi) 3)n. 2 variazioni | Rodighiero |
| 27 | Innovazione POR FESR | 1) nuovo portale turismo: realizzazione e rivisitazione del sito del turismo e della cultura del comunale con le nuove risorse POR FESR 2) Digitalizzazione pratiche II lotto Sue e Suap | 1. progettazione intervento 2. attuazione intervento | 1. nuovo sito : primo semestre 2022 2. numero nuove pratiche digitalizzate: pratiche antecedenti il 2006 (indicativamente 10 anni) | Niggi |

2 La Spezia nautica e del mare

“La Spezia nautica e del mare”: promuovere l’Economia del Mare, con focus sull’innovazione tecnologica e sullo sviluppo della filiera della nautica (megayacht, diporto e refitting), anche recuperando la vocazione della Spezia come “città di mare” e di polo della nautica (negata negli ultimi 70 anni), ed intervenendo sul fronte infrastrutturale, economico e formativo.

| Obiettivo | Azioni | Indicatore | Target | Assessore | Dirigente |
|-----------|---------------------------------------|--|---|--|--------------------------------|
| 53 | Polo universitario: gestione immobili | 1) approvazione regolamenti di gestione dell'area con DLTM, Promostudi e MM 2) Comitato di vigilanza: definizione progetto fase II del comprensorio Falcomatà 3) manutenzione straordinaria immobile: gestione rapporti con MM 4) affidamento gestione Bar - Punto ristoro all'interno del complesso Falcomatà 5) Bando Residenze: valorizzazione immobile Falcomatà | 1) approvazione Regolamenti 2) definizione progetto fase II in accordo con MM 3) Interventi manutenzione realizzati 4) realizzazione punto ristoro 5) In caso di partecipate al bando attivazione delle procedure amministrative (comodato d'uso spazi ASL 5 e definizione rapporti con UNIGE - Promostudi) | 1) entro aprile 2022 2) entro 30.06.2022 3) indicare importo stanziato e importo realizzato 4) entro fine anno scolastico 22/23 5) concessione immobili in caso di partecipazione al bando | Curletto Rinaldi (Punto 2 e 3) |

3. La Spezia green

“La Spezia green”: valorizzare il territorio e l’ambiente nella Città tramite il completamento della rete fognaria, l’efficientamento della gestione delle risorse idriche e del ciclo dei rifiuti, la riduzione dell’inquinamento (acustico e dell’aria) e la transizione green della mobilità urbana

| | Obiettivo | Azioni | Indicatore | Target | Dirigente |
|----|--|--|--|--|-----------|
| 31 | Elaborazione e gestione valutazioni ambientali e strategiche | 1) CASERMETTE: avvio la procedura di VAS (Autorità Competente: Comune della Spezia) per il Compendio “Casermette” a Pagliari (Distretto API 3a) 2) Elaborazione un masterplan che integra gli elementi di disciplina ambientale e quelli di rigenerazione urbana. | 1) stato avanzamento procedura Approvazione VAS Approvazione PUO 2) predisposizione e approvazione Piano | Vas febbraio 2022 PUO aprile 2022 Elaborazione del piano entro maggio 2022 | Niggi |
| 48 | Rischio idrogeologico | 1. interventi di manutenzione straordinaria del reticolo idrico-fognario di drenaggio zona ponente; 2. intervento di adeguamento tratta di attraversamento al Viale San Bartolomeo del T. Cappelletto; 3. intervento di rinforzo strutturale del ponte Via XV giugno sul Canale Lagora; 4. Intervento di mitigazione del rischio idraulico di Via Cantarana | Indicate tempistiche di riferimento per gli interventi: 1) progettazione esecutiva entro 31/12/2022 2) progettazione definitiva 31/12/2022 3) progetto esecutivo entro 31/12/2022 4) progetto esecutivo entro 31/12/2022 | Realizzazione interventi nei tempo indicati | Trapani |
| 57 | Progetto pulizia e decoro della città | 1) Sostituzione di tutte le dotazioni (carretti) degli operatori ecologici con mezzi elettrici e/o innovativi. 2) Incrementare la frequenza di pulizia di tutti i quartieri della città (frequenza 6/7) 3) Incrementare i controlli della corretta pulizia della città. | 1) realizzazione sostituzione (2022) 2) Introduzione modifica servizio (2022) 3) Introduzione modifica servizio (2022) | 1) 100% 2) entro febbraio 2022 Entro giugno 2022 | Niggi |
| 32 | Progetto MIT sulla mobilità | 1) Progetto MIT intervento 3 - ristrutturazione fermate | 1) realizzazione intervento (importo 2022: 443.000 euro) | 1) Avvio dei lavori entro 30/7/22 | Rinaldi |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|---------|
| | | 2) MIT - Intervento 4: centralizzazione semaforica 3) Intervento 5: Polo interscambio Migliarina 4) monitoraggio stato avanzamenti dei progetti come da cronoprogramma allegato alla Convenzione | 2) realizzazione intervento (importo 2022 527.000,00) 3) realizzazione intervento (importo 2022 - 1.168.000) 4) incontri di coordinamento e monitoraggio | 2) Avvio dei lavori entro 30/7/22 3) Avvio dei lavori entro 30/7/22 4) n. 10 incontri | |
| 49 | Potenziamento di servizio di protezione civile | 1. completare aggiornamento del Piano di Protezione Civile 2. attuare la II fase dei progetti POR FESR 3. adottare lo studio di Microzonazione sismica di 1° livello (MS1) 4. completare lo studio idraulico comunale | Indicare tempistiche di riferimento: 1) entro 31/12/2022 2) progettazioni entro 31/12/2022 3) entro 31/12/2022 4) entro 31/12/2022 | Realizzazione interventi nei tempi indicati | Trapani |

4. La Spezia Sicura

“La Spezia sicura”: rendere i quartieri della Città sicuri per i cittadini, tramite interventi mirati, come la riqualificazione degli spazi pubblici potenziamento e rinnovo del sistema di illuminazione e installazione di telecamere di sicurezza, e il rafforzamento della dotazione per la Polizia Locale (con l’inaugurazione della nuova Caserma, il potenziamento dell’organico, l’acquisto di droni e la dotazione di cane anti-droga).

| | Obiettivo | Azioni | Indicatore | Target | Dirigente |
|--------|---|---|--|---|----------------------|
| 2 2 | La videosorveglianza ai fini di tutela, sicurezza e decoro | 1) Gestione del sistema di videosorveglianza e limitato ampliamento degli impianti. 2) affidamento servizio impianto di video sorveglianza (120 mesi 500.000 euro) | 1) Numero nuovi impianti 1.2) Numero nuove aree coperte dal sistema 2) affidamento | 1) 50 2) 35 2) primo semestre 2022 / 31.12.2022 | Rinaldi |
| 4 7 | Manutenzione straordinaria, riqualificazione ed adeguamenti normativi degli edifici scolastici e comunali | Attuazione del programma annuale delle opere pubbliche, mediante predisposizione dei progetti esecutivi, Direzione Lavori e collaudo, da attuarsi sia con professionisti esterni sia con personale dell’ufficio In particolare: 1.ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA DI PREVENZIONE INCENDI EDIFICIO "EX GARIBALDI" (importo complessivo progetto euro 180.000,00 2.INTERVENTI DI MESSA A NORMA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PALAZZO CIVICO (importo 2022 454.000 euro) 3. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CORTILE INTERNO PALAZZO CIVICO (importo 250.000 euro) | 1. N. progetti FTE 2. N. progetti definitivi 3. N. progetti esecutivi 4. n. direzioni lavori 5. n. incarichi affidati a soggetti esterni | 1) 3 2) 2 3) 2 4) 2 5) 2 | Trapani |
| 6 5 | Manutenzione stradale: mantenimento in efficienza di chiusini e cunette | 1) chiusini stradali: predisposizione di programma di attività volto a ridurre le problematiche sui chiusini stradali | 1) redazione report - chiusini stradali 2) attuazione di quanto | 1) entro 31/1/2022 | Rinaldi - Trapani |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | <p>2) chiusini stradali: attuazione programma</p> <p>3) cunette stradali: predisposizione di programma di attività volto a migliorare il grado di efficienza delle cunette laterali stradali</p> <p>4) cunette stradali: attuazione programma</p> | <p>previsto nel programma annuale - chiusini stradali</p> <p>3) redazione report cunette stradali</p> <p>4) attuazione di almeno l'80% di quanto previsto nel programma annuale cunette stradali</p> | <p>2) almeno l'80% entro 31/12/2022</p> <p>3) entro 31/1/2022</p> <p>4) almeno l'80% entro 31/12/2022</p> | |
|--|--|---|--|---|--|

5. La Spezia sociale e solidale, sensibile ai bisogni dei cittadini

La Spezia sociale e solidale, sensibile ai bisogni dei cittadini”: sostenere l’inclusione sociale e interventi a favore di famiglie e infanzia, anziani e fasce svantaggiate della popolazione, anche tramite il coinvolgimento attivo del Terzo Settore, e assicurare una crescente sensibilità verso i bisogni emergenti dei cittadini (come, tra gli altri, i servizi per gli animali domestici).

| | Obiettivo | Azioni | Indicatore | Target | Dirigente |
|----|--|---|---|---|-----------|
| 59 | Canile Municipale | lavori di riqualificazione canile municipale (lavori appaltati entro 31/12/2021) | Esecuzione lavori entro 31/12/2022 | Realizzazione interventi nei tempo indicati | Trapani |
| 23 | Edilizia scolastica | 1) LAVORI DI IMPERMEABILIZZAZIONE DELLA COPERTURA DEL REFETTORIO DELLA SCUOLA ELEMENTARE 2 GIUGNO (200.000 euro) 2) INTERVENTI DI RIMOZIONE AMIANTO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI (scuola primaria Carducci, scuola secondaria Cervi, Nido Quadrifoglio, infanzia Emanuele Ferro) 3) completamento intervento REALIZZAZIONE DI ADEGUAMENTO SISMICO E CAPPOTTO TERMICO ALLA SCUOLA PRIMARIA DELLA PIANTA 4)RIFACIMENTO IMPIANTO ELETTRICO SCUOLA PRIMARIA DELLA PIANTA | 1) fine lavori 2) n. scuole adeguate 3) fine lavori 4) fine lavori | 1) 31/12/2022 2) 2 3) 30/07/22 4) 30/07/22 | Trapani |
| 25 | Implementare i sistemi informatici di gestione dei servizi educativi | analisi di fattibilità di implementazione dei sistemi informatici al fine di verificare e se possibile, compatibilmente con le risorse disponibili, introdurre le soluzioni più funzionali alle esigenze degli uffici e dei cittadini. | n. processi informatizzati individuati | 3 | Curletto |
| 54 | Servizi di pubblica istruzione | 1) PROJECT FINANCING: consegna nuovo centro cottura 2) Realizzazione di un progetto sperimentale di prolungamento dell’orario di funzionamento di un servizio 0/6 anni quale misura di supporto ai genitori lavoratori per la conciliazione dei tempi vita e di lavoro | 1) realizzazione intervento 2) prolungamento orari | 1) entro 31.12.2022 2) N. ore giornaliere di prolungamento sperimentate ≥ 1 | Curletto |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|------------------------|
| 28 | Diritto ad una abitazione dignitosa (co-housing e sostegno agli individui sfrattati) | 1) Ristrutturazione edificio di proprietà comunale 100% (se messo a disposizione dell'A.C.) e successiva elaborazione progetto gestionale 2) attuazione del progetto "qualità dell'abitare" 3) Bando assegnazioni alloggi ARTE | 1) Ristrutturazione edificio 2) definizione cronoprogramma interventi 3) Pubblicazione alloggi ARTE | 1) 100% 2) rispetto cronoprogramma 3) assegnazione alloggi (n. alloggi assegnati /alloggi da assegnare) | Branchini - Trapani |
| 29 | Qualità dell'abitare | 1) ristrutturazione alloggi destinati ad ERP e sociale (intervento ERP con contributo comunale e intervento comune della spezia) | 1) Alloggi ristrutturati: 7 | 1) 100% (interventi previsti/ interventi realizzati) | Rinaldi - Trapani |
| 33 | Centro di aggregazione e inclusione inter-generazionale | 1) realizzare un centro di aggregazione inclusione inter-generazionale (Fossamastra) 2) Valutazione della modalità più consona di gestione dell'edificio. | Avvio realizzazione | avvio intervento entro | Branchini - Trapani |
| 34 | Anziani: Potenziare i Centri sociali anziani | 1) Riqualificazione dei Centri Anziani autogestiti 2) Rivisitazione delle modalità gestionali dei centri sociali 3) consolidamento della figura dell'operatore di comunità) | 1) riqualificazione locali 2) Elaborazione ipotesi gestionali 3) anziani raggiunti a seguito dell'attività degli operatori di comunità: almeno 30 | 1) N. locali: almeno 1 2) definizione ipotesi progettuale entro 31.12.2022 3) almeno 30 | Branchini - Trapani |
| 35 | Contenimento dell'esclusione sociale e lotta alle nuove povertà | 1) gestione della misura del Reddito di Cittadinanza (R.d.C): 2) Attivazione di progetti utili alla cittadinanza (PUC) 3) segretariato sociale: servizio di informazioni, orientamento e supporto a nuclei in condizioni di povertà 4) azioni integrate di contrasto alla povertà educativa) 5) affidamento del servizio "RAFFORZAMENTO DEL SISTEMA DI INTERVENTI E SERVIZI PER IL CONTRASTO ALLA POVERTÀ" | 1) Presa in carico delle domande di RdC assegnate ai Servizi Sociali 2) PUC da caricare su Piattaforma Ministeriale 3) n. colloqui 4) percorso di co-programmazione coinvolgendo il terzo settore) 5) affidamento nuovo servizio | 1) almeno 1.000 2) almeno 5 3) almeno 400 colloqui di segretariato sociale 4) documento di progettazione | Branchini |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|-----------|
| | | | | 5) primo semestre 2022 | |
| 36 | Implementare i sistemi informatici di gestione dei servizi socioassistenziali | 1) analisi di fattibilità di implementazione dei servizi informatici per modernizzare i sistemi di gestione dei servizi al fine di verificare, compatibilmente con le risorse disponibili, introdurre le soluzioni più funzionali alle esigenze degli uffici e dei cittadini. 2) fare rete per dare risposta ai bisogni | 1) analisi di fattibilità 2) n. processi informatizzati 3) gestione on line di bandi | 1) Si 2) almeno 1 3) almeno 1 | Branchini |
| 37 | Cimiteri | 1) Realizzazione impianto di cremazione attraverso project financing: Affidamento project financing conseguente inizio lavori. 2) Affidamento appalto Servizi Cimiteriali (sepoltura, sorveglianza e custodia, pulizia e edile compresa la gestione dell'impianto di cremazione per la durata di un anno) 3) Completamento informatizzazione per la prenotazione dei servizi cimiteriali presso le Agenzie di onoranze funebri | 1) affidamento 2) predisporre gli atti per la procedura di affidamento del nuovo appalto dei servizi cimiteriali 3) completo utilizzo della nuova piattaforma informatica | 1) entro aprile 2022 2) febbraio 2022 3) dicembre 2022 | Niggi |
| 39 | Fragilità sociosanitarie | 1) Studio di fattibilità su nuove modalità di erogazione di assistenza domiciliare 2) Rivisitazione obiettivi Centro Asso | 1) realizzazione studio 2) affidamento servizio | 1) entro secondo semestre 2022 2) secondo semestre 2022 | Branchini |
| 40 | Il nuovo piano Sociale di distretto e il rispetto del Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023 | 1) A seguito dell'approvazione da parte di Regione Liguria del nuovo PSIR, deve essere redatto il Piano di Distretto. 2) potenziamento delle funzioni dell'Osservatorio del cambiamento Sociale utile per il coordinamento, la gestione, l'attuazione, il monitoraggio e il controllo degli interventi concernenti i servizi sociali territoriali | 1) Redazione Piano di Distretto 2) creazione cabina di regia distrettuale | 1) Approvazione Piano di Distretto 2) individuazione consulente | Branchini |
| 45 | Cimitero animali | 1) Predisposizione progetto in collaborazione con settore cimiteri | 1) predisposizione progetto e acquisizione pareri a seguito di Individuazione nuova figura architetto nel settore edilizia pubblica | 1) entro 30/04/22 | Rinaldi |
| 58 | Cimitero degli animali | 1) Completamento lavori di recinzione campo di inumazione | 1) Affidamento lavori | 1) gennaio | Niggi |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|-----------|
| | | 2) Definizione delle tariffe 3) Avvio della gestione previa autorizzazione | 2) approvazione delibera giunta comunale Acquisizione parere ASL per autorizzazione | 2) gennaio-febbraio 3) febbraio-marzo | |
| 63 | Implementare nuova organizzazione della Struttura sociale e sociosanitaria | 1) realizzazione nuova struttura organizzativa 2) rafforzamento Tutela Minori 3) riagggregazione Area delle Fragilità 4) progetto sperimentale di inclusione socio lavorativa 5) aggiornamento modalità operative | 1) avvio 2) realizzazione percorso laboratoriale 3) avvio 4) sperimentazione 5) approvazione | 1) entro primo semestre 2022 2) entro primo trimestre 2022 3) entro primo semestre 2022 4) entro primo semestre 2022 5) entro secondo semestre 2022 | Branchini |
| 64 | Genitori e figli | 1) Apertura centro per le Famiglie 2) Tavolo programmazione Povertà educativa | 1) avvio 2) definizione documento | | Branchini |

6. La Spezia giovane e sportiva

„La Spezia giovane e sportiva“: rispondere sempre più ai bisogni delle nuove generazioni, valorizzando il ruolo dello sport, e offrire strutture adeguate e una ricca programmazione di iniziative sportive ed eventi di intrattenimento.

| | Obiettivo | Azioni | Indicatore | Target | Dirigente |
|----|--|--|---|--|---------------------------------|
| 55 | Implementazione impianti sportivi e stadio Picco | 1) Rafforzamento del polo sportivo costituito dal campo sportivo "A. Montagna": ricostruzione del campo da tennis (dipende da disponibilità oneri) 2) avvio project financing - demolizione e ricostruzione della tribuna presso stadio Picco 3) realizzazione campo da rugby in Valdurasca (dipende da disponibilità contributi privati) 4) progetto di realizzazione nuova palestra presso Palasport Mariotti (dipende da ottenimento contributi statali) 5) lavori di riqualificazione del campo sportivo Pieroni (realizzazione Spogliatori e area parcheggio) dipende da incasso oneri e contributi Regionali 6) lavori di rifacimento campo da gioco Campo Sportivo Cimma | 1) realizzazione intervento 2) conferenza dei servizi per dichiarazione pubblico interesse; conferenza dei servizi approvazione progetto definitivo project Gara 3) progettazione, esproprio dell'area e bando concessione costruzione e gestione 4) reperimento risorse regionali Revisione progetto definitivo 5) reperimento risorse regionali (fondi L.R. 40) | 1) entro dicembre 2022 2) conclusione attività settembre 2022 3) conclusione attività settembre 2022 4) entro dicembre 2022 5) entro dicembre 2022 | Rinaldi - Trapani - Niggi |
| 38 | Incentivazione commercio | 1) Attuazione del PIANO DI MARKETING 2) affidamento servizio per la realizzazione eventi anno 2022 3) Distribuzione delle risorse regionali ai CIV 4) promozione prodotti/marchio DE.CO 5) Redazione nuovo "Piano della somministrazione alimenti e bevande" ai sensi della programmazione regionale. | 1) Azioni previste del 2022: città fiorita, piazze luminose, arredi , panchine, vasi, installazioni ecc... 2) affidamento servizio 2.1 - N. Eventi : almeno 4 3) risorse erogate 4) implementazione numero dei soggetti iscritti al registro | 1) da 3 a 6 2) primo semestre 2022 2.1 n. eventi: ameno 4 3) risorse previste: almeno 80% delle risorse erogate 4) tasso di crescita | Niggi |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | 6) approvazione Piano del Paesaggio Urbano | 5) approvazione piano 6) approvazione entro primo semestre 2022 | 5) entro 31.12.2022 6) primo semestre 2022 | |
|--|--|--|--|---|--|

7. La Spezia bellezza da scoprire e da vivere

La Spezia bellezza da scoprire e da vivere”: affermare La Spezia come centro del turismo a supporto delle bellezze del territorio circostante, rilanciando le diverse forme di turismo (è il caso della promozione di attività outdoor, dell’organizzazione di grandi eventi musicali e culturali, e della valorizzazione delle tradizioni locali) e rafforzando l’identità della città della Spezia nel corso dei secoli, dal passato al presente.

| | Obiettivo | Azioni | Indicatore | Target | Dirigente |
|---|--|---|---|--|----------------------|
| 4 | Programma Aree urbane Degradate | 1. realizzazione e rispetto delle tempistiche degli interventi previsti | 1.2 scuola Via Firenze - avvio project financing 1.4. Riqualificazione edificio comunale di via Lamarmora 1/3 1.5 pubblica illuminazione (competenza energia Rinaldi) | 1.2. predisposizione bando e affidamento (primo semestre 2022) 1.4. fine intervento APRILE 2022 1.5. fine intervento gennaio 2022 (competenza energia Rinaldi) | Rinaldi - Trapani |
| 5 | Programma Fondo strategico | 1. realizzazione e rispetto delle tempistiche degli interventi previsti | 1) piazza Cavour 2) Valorizzazione e restauro ex convento delle clarisse 3) Miglio blu 4) Mura 5) Porticati 3 6)Parco Rimembranza | 1) avvio lavori entro 28.02.22 2) completamento maggio 2022 3) fine lavori dicembre 2022 4) fine intervento primo semestre 2022 5) fine lavori luglio 2022 6) fine lavori febbraio 2022 | Rinaldi |
| 6 | programma Periferie - progetto quartieri del levante | 1. realizzazione e rispetto delle tempistiche degli interventi previsti | 1)Riconversione in area verde pubblica area ex Malco 2)Quartiere Canaletto, completamento del progetto di | 1) fine lavori luglio 2022 2) fine lavori marzo 2022 3) fine lavori agosto 2022 4) fine lavori agosto 2022 | Rinaldi |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|-------------------|
| | | | riqualificazione dei percorsi pedonali e delle aree pubbliche 3) Urbanizzazioni a servizio del distretto nautico area ex-Fusione Tritolo 4) Riqualificazione palazzina quartiere Fossamastra per realizzazione centro 5) Restauro conservativo e valorizzazione forte militare di Pagliari - progettazione e primi interventi di pulizia e messa in sicurezza 6) Realizzazione nuova area Camper in loc. Pagliari 7) Realizzazione opere di urbanizzazione primaria e secondaria ex deposito containers Tarros - Località Fossamastra | 5) fine lavori aprile 2022 6) fine lavori marzo 2022 7) Inizio lavori marzo 2022 | |
| 61 | Demolizione ex scuola disabili il loc Gaggiola Via San Francesco | Completamento interventi di demolizione degli immobili fatiscenti presenti nell'area di via San Francesco come richiesto da Prefettura (finanziamento con alienazioni non certe) | Esecuzione lavori entro 31/12/2022 | Realizzazione interventi nei tempo indicati | Trapani |
| 24 | Interventi strutture culturali | 1) INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DA ESEGUIRSI PRESSO IL TEATRO CIVICO DELLA SPEZIA (importo complessivo 875.000 - intervento 2022 280.000 (finanziamento con contributo privato non certo) 2) adeguamento alla normativa di prevenzione incendi museo Lia (200.000,00) 3) Interventi di manutenzione straordinaria Castello San Giorgio (187.000 euro) 4) progetto di ampliamento biblioteca civica P.M. beghi | 1) e 2) e 3) progettazione e realizzazione interventi 4) approvazione progetto | 1) - 2) - 3) entro 31.12.2022 4) data: 31.12.2022 | Rinaldi - Trapani |
| 26 | Riorganizzazione dei servizi culturali | 1. attuazione proposta di riorganizzazione dei servizi culturali 2. Approvazione nuovo regolamento rete | 1. definizione servizi da esternalizzare: _____ 2. approvazione Regolamento | 1: servizi esternalizzati anno 2022 | Curletto |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|---------|
| | | urbana musei civici | | 2. Si | |
| 56 | Nuovo portale del Turismo | 1) Turismo 4.0 digitalizzazione del turismo 2) digitalizzazione card turistica 3) creazione della DMS Destination Management System | 1) creazione di un portale per l'organizzazione di tutta l'offerta turistica 2) inserimento dell'offerta "Spezia Card" nell'app box dedicato 3) realizzazione di una piattaforma che consente di raggruppare e organizzare tutti i servizi turistici offerti dal territorio | 1) maggio/giugno 2) maggio 3) giugno | Niggi |
| 30 | Verde urbano | 1) Progetto di sistemazione aree nella borgata di Cadimare (importo progettuale 2.050.000,00) 2) completamento intervento Parco delle Mura 3) definizione Piano di gestione delle alberature e Piano di gestione di giochi e arredi | 1) definizione progetto 2) realizzazione intervento (285.000 euro) 3) approvazione dei due Piano e definizione cronoprogramma interventi | 1) entro 31.12.2022 2) entro primo semestre 2022 3) entro 31.12.2022 | Rinaldi |
| 46 | Manutenzione aree verdi | 1) rinnovo appalto di manutenzione aree verdi | 1.1) avvio procedure di gara 1.2) affidamento | 1) primo semestre 2022 2) II semestre 2022 | Rinaldi |
| 60 | Area Verde di Marola | Lavori di riqualificazione area verde di Marola (lavori appaltati entro 31/12/2021) | Esecuzione lavori entro 31/12/2022 | Realizzazione interventi nei tempo indicati | Trapani |
| 52 | Migliorare la manutenzione stradale (Accordo quadro pluriennale) | Garantire risposte più rapide e puntuali alle esigenze di manutenzione delle carreggiate stradali e dei marciapiedi e degli accessori stradali, compatibilmente con le risorse assegnate. | 1) % risposta a richieste manutentive | 1) 75% | Trapani |
| 50 | La riqualificazione di Piazza del Mercato | Realizzazione del progetto di riqualificazione della piazza | 1) completamento lavori | 1) entro dicembre 2022 | Rinaldi |
| 51 | Riqualificazione di Piazzale Kennedy | Sviluppare ed ampliare l'area food a piano terra | Tasso di implementazione attività di food con utilizzo aree esterne | Completamento dell'utilizzo dei locali, comprese le aree esterne | Niggi |

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza individua i processi ed in particolare le attività a più elevato rischio corruttivo e le conseguenti misure di prevenzione e gestione del rischio, sulla base delle indicazioni della dirigenza e gli obblighi di Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm. e delle disposizioni del PNA 2019 deliberato da ANAC con delibera n.1064 del 13 novembre 2019 in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, funzionali alle strategie di creazione di valore. Tale sottosezione è redatta sulla base del PTPCT 2022- 2024 approvato dalla Giunta Comunale con Delibera n.56 del 9/03/2022 entro i termini disposti dalla delibera ANAC n.1 del 12 gennaio 2022.

2.3.1 I soggetti coinvolti e i relativi compiti

La prevenzione della corruzione richiede un'azione coordinata e un continuo flusso informativo tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ed i dirigenti responsabili delle unità organizzative, con il contributo dei dipendenti delle relative strutture gestionali. I soggetti interni all'Amministrazione comunale che, a diverso titolo, intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono:

- *gli organi di indirizzo politico: Consiglio Comunale e Giunta Comunale che approvano rispettivamente gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione ed il Piano Triennale di Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT);*
- *il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): il Segretario Generale che coordina il Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Controllo di regolarità amministrativa. Il suo è ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT ed al monitoraggio;*
- *il Responsabile dell'Anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA): Dott.ssa Roberta Coturri, a supporto operativo al RPCT;*
- *i dirigenti dei servizi che coordinano le attività di valutazione dei rischi corruttivi dei rispettivi processi gestionali, di individuazione e attuazione delle misure di contenimento del rischio, coordinano le pubblicazioni e gli obblighi di trasparenza, e collaborano con RPCT nel sistema di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;*
- *i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione che coadiuvano i responsabili nella prevenzione dei rischi corruttivi e negli obblighi di pubblicazione ai fini della Trasparenza.*

I soggetti esterni all'Amministrazione comunale che, a diverso titolo, intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono:

- *il Nucleo interno di valutazione (NIV o OIV) con compiti di collaborazione e controllo;*
- *l'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD);*

- *altri soggetti interessati: cittadini, imprese, associazioni e altri stakeholder (ad esempio Organizzazioni Sindacali) che partecipano tramite consultazione alla stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.*

Il Sistema di Governance di prevenzione della corruzione è costituito quindi dal coordinamento del RPCT in collaborazione con gli organi di indirizzo politico, i responsabili delle unità organizzative (dirigenti/P.O.), i dipendenti, l'OIV, l'Ufficio legale e l'UPD.

2.3.2 I referenti del Sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

I Dirigenti assumono il ruolo di "primi referenti" del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e sono i referenti anche del Controllo di regolarità amministrativa. Nell'ambito di ogni singolo Centro di Responsabilità (CDR) può essere prevista l'individuazione di figure a supporto dell'attività dei predetti dirigenti i quali possono delegare i compiti sotto elencati, in materia di prevenzione corruzione e trasparenza, a funzionari o comunque a dipendenti adeguatamente formati e competenti in materia ("referenti delegati"). I dirigenti sono tenuti a svolgere i seguenti compiti:

1. la "prevenzione della corruzione" e quindi la verifica dell'attuazione della normativa in vigore presso i CDR di competenza tra cui la mappatura dei processi, il monitoraggio della tempistica dei procedimenti, la realizzazione delle misure e degli obiettivi previsti dal PTPCT;
2. la "trasparenza" e quindi la verifica delle pubblicazioni;
3. il Controllo di regolarità amministrativa, compreso il controllo dei processi afferenti i contratti;
4. la compilazione del Registro degli accessi per la parte di competenza al fine di alimentare semestralmente quello pubblicato sulla sezione web "Amministrazione Trasparente";
5. l'attuazione delle procedure previste dal Regolamento Privacy (UE) attinenti la protezione dei dati personali.

In particolare, nel corso dell'anno, sono tenuti a:

- concorrere alla definizione delle attività previste nel PTPCT attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del PTPCT, nonché ulteriori doveri di collaborazione per il rispetto sia degli obblighi relativi alla formazione sia di quelli relativi alla trasparenza, mediante la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati da pubblicare e/o la diretta pubblicazione dei medesimi;
- assolvere gli obblighi di informazione dei rispettivi dipendenti sugli obiettivi triennali del PTPCT;
- fornire al RPCT dati, documenti e informazioni utili per l'organizzazione e la gestione operativa dei processi attinenti il Sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente (compresi le procedure sull'

“Accesso” e sulla “Privacy”) e quindi per la corretta gestione dei processi organizzativo - gestionali – informatici che lo riguardano, al fine di favorire un’attività sistematica “di prevenzione attiva della corruzione all’interno dell’Ente” nel suo complesso e garantire il buon funzionamento del sistema stesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Generale. L’incarico viene disposto con provvedimento del Sindaco per l’intera durata del Mandato. Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- *definisce, in collaborazione con i dirigenti interessati e con il supporto del dirigente delle Risorse Umane, procedure appropriate per l’effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;*
- *individua, in collaborazione con i dirigenti interessati, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell’etica e della legalità;*
- *verifica, in collaborazione con il Responsabile del Personale, per il tramite della dirigenza competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
- *controlla l’adempimento degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;*
- *segnala all’organo di indirizzo politico e al Nucleo Indipendente di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, indicando 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 della trasparenza di cui abbia avuto diretta conoscenza;*
- *verifica l’efficace attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la sua idoneità al perseguimento dei risultati ivi previsti, proponendo modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione;*
- *richiede in caso di necessità, alla dirigenza, opportune analisi per individuare le ragioni per le quali si sono verificati scostamenti in relazione ai risultati attesi e, in coordinamento con i dirigenti, individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano*
- *cura, per il tramite del dirigente del Personale e anche attraverso le disposizioni del presente Piano, che sia rispettata la normativa vigente in materia di incompatibilità e di inconferibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni; in particolare, una volta avuta diretta conoscenza o notizia dell’esistenza o dell’insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39) per il tramite del Dirigente*

del Personale, avvia nei confronti dell'interessato il procedimento di accertamento e assume i conseguenti provvedimenti sanzionatori previsti dalla vigente normativa;

- *segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39);*
- *verifica, per il tramite del dirigente del Personale, la concreta attuazione del Codice di comportamento dell'Ente ed in coordinamento, ne curano la diffusione ed il monitoraggio.*

RPCT infine, nel corso dell'anno fornisce suggerimenti, organizza riunioni periodiche con i medesimi Referenti, fornisce consulenza continuativa per la progressiva attuazione della normativa, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa. Entro il 31 gennaio di ogni anno, in concomitanza con l'approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti annuali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza trasmette al Sindaco, agli altri organi politici ed al Nucleo Indipendente di Valutazione, la relazione annuale sui risultati delle attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La relazione contenente i risultati dell'attività svolta è pubblicata, utilizzando il prospetto ANAC, sul portale del Comune. Di tutti gli adempimenti previsti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere fornita adeguata informativa al dirigente del Personale per la condivisione dei processi organizzativi e formativi.

2.3.3 Il contesto esterno e la matrice degli stakeholders esterni al Comune della Spezia

Il rischio corruttivo all'interno dell'Ente infatti può essere potenzialmente influenzato, almeno in parte, dalle specificità dell'ambiente in cui l'Ente opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, oltre che per via delle caratteristiche organizzative interne all'Ente stesso. Il Comune della Spezia ha una popolazione di 92.441 abitanti (31/12/2020- Istat), su una superficie di 51,39 km². La grave emergenza da Coronavirus ha monopolizzato l'attenzione delle istituzioni locali, nazionali ed europee a partire dall'anno 2020. Il Comune della Spezia partecipa alle iniziative europee e regionali e prevede una serie di obiettivi strategici e operativi volti ad affrontare le criticità del periodo che si sommano ad altre presenti da tempo:

Tra gli obiettivi sociali:

- *Interventi atti a sostenere le famiglie in condizioni di disagio abitativo (progetti di coabitazione, sostegno alla locazione...)*
- *riqualificazione e risanamento dei quartieri più degradati (es. Quartiere Umbertino ..)*

Tra gli obiettivi economici:

- sostegno all'occupazione e alle imprese
- incrementare la promozione del brand Golfo e Terre dei Poeti e creare nuove occasioni di turismo (congressuale, sportivo, culturale, religioso ecc..)

Tra gli obiettivi culturali:

- la nuova sede del Polo Universitario ed il potenziamento delle attività

Tra gli obiettivi della sicurezza:

- uno sviluppo progressivo di attività e interventi di presidio del territorio e di contrasto a fenomeni di abusivismo e degrado urbano

Cogliendo le opportunità offerte dai fondi europei, il Comune della Spezia opera tramite progettazioni sui temi dell'adattamento ai cambiamenti climatici, del lavoro e dell'occupazione e della valorizzazione del patrimonio naturale e culturale. Nel prossimo periodo assicurerà una particolare attenzione alla lotta alla disoccupazione con una priorità d'investimento; metterà inoltre in campo misure e politiche per contrastare l'emergenza. Agirà inoltre a favore di un maggiore coordinamento con gli altri enti sul territorio, per combattere l'esclusione sociale e la povertà. A livello sociale, la situazione è diversificata ma le principali problematiche riguardano la povertà ossia l'emergenza abitativa. Si presenta di seguito l'analisi Swot che permette di avere un quadro sintetico delle potenzialità e dei limiti del contesto esterno:

Punti di forza:

Elevata qualità della vita, reale e percepita

Bassi fenomeni di criminalità e inesistenza di infiltrazioni di organizzazioni criminali

Risorse naturali oggetto di valorizzazione turistica

Indicatori positivi di crescita relativi al settore turistico

Dinamica imprese positiva

Collocazione a breve distanza dal mare

Presenza di una filiera produttiva strutturata – nautica – e di un Polo Universitario specializzato proprio nelle materie legate al navale

Elevata occupabilità dei laureati del Polo spezzino

Presenza di importanti enti di ricerca nazionale (ENEA, CNR, CMRE, DLTM)

Indicatori positivi di crescita relativi al settore turistico

Punti di debolezza:

Popolazione in calo, indice di vecchiaia elevato ed incremento progressivo del numero degli stranieri

Sistema industriale, artigianale e creditizio assai indebolito dalla recente crisi economica (numero imprese attive in calo progressivo)

Scarsa innovazione tecnologica

Tessuto imprenditoriale costituito da piccole imprese

Elevato tasso di disoccupazione giovanile

Opportunità:

Turismo (vicinanza zone di interesse e porto di sbarco delle crociere)

Ampliamento del molo crociere grazie alla gara vinta dalla compagnia Costa

Creare sinergie con i territori limitrofi

Progetti di sviluppo (formazione, ricerca, ..)

Rete sentieristica ed escursionistica ampia ed in buone condizioni che permette una fruizione ampia del territorio possibilità di sviluppo e valorizzazione filiera corta e dei prodotti locali con estensione alla produzione biologica (mercati contadini bio)

Minacce:

L'incertezza situazione economica del Paese

Rischio di risorse pubbliche insufficienti (mancanza di fondi per gli investimenti programmati)

Territorio "fragile", interessato da movimenti franosi

Scarsa propensione ad avviare attività di impresa nei settori innovativi

Riorganizzazioni aziendali che lasciano sul territorio solo l'apparato produttivo e non sede direzionale

Scarsità aree disponibili

Questione futuro ENEL

Affinché l'analisi del contesto esterno non sia più limitata ad una semplice descrizione e non risulti conforme alle prescrizioni dell'Autorità, in allegato si trasmette un'analisi effettuata con una matrice di rilevazione di soggetti, tipologie di relazioni esterne, input, output, incidenza delle variabili esogene e valutazione del rischio (si veda la tabella di seguito). La raccolta delle informazioni per l'analisi del contesto esterno infatti, che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, considera non solo il territorio di riferimento, ma anche le possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

LA MATRICE DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI AL COMUNE DELLA SPEZIA

| | Tipologia di relazione | | Eventuale incidenza di variabili esogene | Impatto | Probabilità | Rischio |
|--|---|---|---|---------|-------------|---------|
| Soggetto | Input | Output | | | | |
| Relazioni istituzionali (Anac; Prefettura, Amministrazioni pubbliche Centrali in generale, Osservatorio regionale, Enti nazionali di previdenza e assistenza, Istat, | - Partecipazione a tavoli tecnici - Ricezione di Circolari, pareri, dati e documenti - Attività di vigilanza, di collaborazione, di audizione e sanzionatoria | - Segnalazioni - Richiesta di pareri - Attività di comunicazione di documenti e di dati | Territoriali, tecniche, criminologiche, sociali ed economiche | Alto | Basso | Medio |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|-------|-------|-------|
| Camere di commercio, ANCI) | - Indicazioni operative - Messa a disposizione del sistema AVCPASS, InfoAppalti e altri applicativi di collegamento (ANPR, INASAIA, ecc...) | | | | | |
| Regione | - Gestione contributi per opere e servizi; gestione funzioni delegate | - Presentazione istanze, progetti, rendicontazioni | Territoriali | Basso | Basso | Basso |
| Altri Enti Locali | - Relazioni interistituzionali | - Gestioni associate, utilizzo graduatorie | Territoriali, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Scuole ed amministrazioni periferiche dello Stato | - Richiesta contribuzioni, prestazioni assistenza scolastica | - Trasferimento fondi; erogazione servizi, gestione condivisa iniziative | Territoriali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Società partecipate/ Controllate | - Richiesta indirizzi, presentazioni e relazioni, segnalazioni organi vigilanza e controllo | - Definizione obiettivi, monitoraggio e controllo analogo, esercizio prerogative del socio | Territoriali ed economiche - Attività di vigilanza collaborativa | Alto | Basso | Medio |
| Concessionari pubblici servizi | - Relazioni sull'andamento dei servizi; richiesta corrispettivi ed altre forme di retribuzione | - Controlli e verifiche secondo capitolato - Contestazioni ed addebiti - Liquidazione somme | Territoriali ed economiche | Alto | Alto | Alto |
| Relazioni con soggetti terzi portatori di interesse (Associazioni private e pubbliche, | - Consultazioni (es. PUC, PTPCT..) - Partecipazio | - Produzione di documenti pubblici condivisi - Accordi internazionali e cooperazione | Territoriali, culturali, tecniche, Sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|-------|-------|-------|
| relazioni internazionali, Ordini professionali e Associazioni degli Ordini professionali) | ne a gruppi di lavoro - Cooperazione e su progetti | - Predisposizione di documentazione e -Trasmissione di prospetti statistici -Supporto tecnico-amministrativo | | | | |
| Imprese affidatarie di lavori, servizi o forniture | - Presentazione e documenti, stati d'avanzamento e richieste di liquidazione; - Contestazioni e richieste di varianti | Pagamento somme, riconoscimento compensi aggiuntivi o altre forme di indennizzo; collaudi e verifiche regolare esecuzione | Territoriali, criminologiche ed economiche | Alto | Medio | Basso |
| Consulenti e collaboratori professionali | -Ricezione di curriculum, documentazione -Ricezione di richieste di pareri | - Attività di collaborazione - Controlli, verifiche Pagamento somme | Sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Professionisti in ambito legale, commerciale e tecnico | - Presentazione e gestione di pratiche edilizie, commerciali, tributarie, citazioni ed altri atti giudiziari | - Provvedimenti con effetti economici indiretti, gestione contenzioso e transazioni | Territoriali, sociali ed economiche | Medio | Medio | Medio |
| Concessionari, Locatari di beni comunali o concessionari demanio marittimo, soggetti richiedenti un'autorizzazione | - Richieste di concessioni (richieste di esoneri o riduzione di pagamenti, di oneri, di canoni...) o di autorizzazioni - Richieste locazioni - Richieste rinnovi, estensioni o | - Concessione di benefici - Rilascio concessioni ed autorizzazioni | Territoriali, sociali, economiche | Medio | Medio | Medio |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|-------|-------|-------|
| | realizzazione interventi | | | | | |
| Esercenti commercio, imprese turistiche (ricettività, ristorazione, intrattenimento, somministrazione) | - Occupazioni suolo pubblico, deroghe orari / emissioni sonore, scia... - richieste autorizzazioni spettacoli | Rilascio autorizzazioni, controllo dichiarazioni, controllo e verifiche rispetto prescrizioni | Territoriali, sociali ed economiche | Medio | Medio | Medio |
| Imprese artigiane e piccole industrie | Trasformazione suoli, costruzione impianti, emissione inquinanti | Trasformazioni urbanistico/edilizie, autorizzazioni all'esercizio | Territoriali, sociali ed economiche | Alto | Alto | Alto |
| Associazioni ed altri soggetti del terzo settore (comprese confessioni religiose) | - Svolgimento eventi e manifestazioni - Co-progettazione e gestione servizi | Concessione patrocini e contributi - Stipula accordi e convenzioni | Territoriali, sociali, culturali ed economiche | Medio | Medio | Medio |
| Cittadini | - Richieste di servizi diversi da concessioni e autorizzazioni - Ricezioni di istanze - Ricezione di segnalazioni | - Erogazione di servizi - Esito dei procedimenti | Territoriali; sociali; | Basso | Basso | Basso |
| Organizzazioni di categorie produttive | Cooperazione e condivisione scelte programmatiche | - Protocolli ed accordi; conferenze e rilascio pareri | Territoriali, sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |
| Organizzazioni sindacali rappresentative | -Ricezione di documentazione - Ricezione di richieste e di pareri - Cooperazione | - Emanazione di documenti e di pareri - Accordi condivisi | Sociali ed economiche | Basso | Basso | Basso |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|-------------------------------------|------|-------|-------|
| Giornalisti | - Ricezione di richieste di dati di accesso - Ricezione di articoli e di analisi critica sui mass media | - Rilascio di informazioni | Sociali ed economiche | Alto | Basso | Medio |
| Forze dell'Ordine | - Richiesta di documentazione e informazioni - Richiesta di accordi, collaborazione | - Rilascio di informazioni e cooperazione | Territoriali, sociali ed economiche | Alto | Basso | Medio |
| Partiti Politici, Gruppi Consiglieri | - Richiesta di informazioni | - Rilascio di informazioni | Sociali ed economiche | Alto | Basso | Medio |

2.3.4 Il contesto interno e l'andamento del personale

L'organigramma del Comune è visitabile sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente (sottosezione: Organizzazione) e si rimanda alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente piano per il dettaglio. Il personale alla data del 31.12.2020 conta complessivamente 535 dipendenti, di cui 225 maschi e 310 femmine, di questi il 2,01% è a tempo determinato. I dirigenti dell'Ente sono 12 alla data del 31.12.2021. Si rileva che 188 dipendenti sono in possesso di una laurea, 273 di Licenza di scuola media superiore e 74 di scuola dell'obbligo. Lo 0,75% dei dipendenti ha tra i 20 e i 29 anni, il 18,69% dai 30 ai 44 anni, il 58,50% dai 45 ai 59 anni, il 19,44% dai 60 ai 64 anni e il 2,62% ha oltre 65 anni. Dal 2011 ad oggi si assiste ad un decremento del numero di personale, per effetto anche di una normativa che negli ultimi anni ha limitato le facoltà di assumere della Pubblica Amministrazione. Il tasso di decremento del quinquennio, dal 2015 al 2019, è stato superiore al 13%, si registra comunque nel 2017 un piccolo incremento di unità che non si verificava dal 2010. La formazione è stata condotta in parte on line, permettendo così l'incremento dei corsi formativi per i dipendenti, poiché meno costosi e in parte nuovamente in presenza. La Centrale unica per gli acquisti e per i contratti ha permesso di centralizzare le modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo e questo ha ridotto il rischio corruttivo dei processi di affidamento. Infine, l'ulteriore spinta alla digitalizzazione sta rendendo più tracciabili tanti processi gestionali, favorendo la trasparenza e la partecipazione degli utenti. Tra questi, il software centralizzato degli accessi e la digitalizzazione delle ordinanze.

2.3.5 Il processo di redazione, aggiornamento e approvazione del piano

L'aggiornamento del Piano si basa su:

- obiettivi strategici dell'Ente
- esiti di monitoraggio periodico degli obiettivi e delle misure del PTPCT dell'anno precedente (ad es. quando le attestazioni ricevute da uno o più dirigenti fanno presupporre che serva l'adozione di ulteriori misure idonee a ridurre o contenere il rischio corruttivo in relazione ad uno o più processi risultati ad alto rischio);
- nuove variabili normative o ambientali che richiedono apposite revisioni (modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati, nuovi indirizzi del Legislatore o dell'ANAC, acquisizione di nuove competenze);
- nuova mappatura dei rischi corruttivi (diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente, individuazione di nuovi rischi non mappati in precedenza).

Con cadenza annuale i dirigenti dell'Ente, su impulso del RPCT, verificano la mappatura del rischio. All'esito di tale attività i dirigenti comunicano al RPCT, entro il 30 novembre di ciascun anno, i risultati dell'analisi effettuata, nonché - ove necessario - proposte finalizzate alla tempestiva adozione di ulteriori strumenti atti alla prevenzione del rischio, o proposte di adozione o modifica delle misure di prevenzione di rispettiva competenza. Il PTPCT viene approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli stakeholder esterni (consultazione pubblica), tramite form/avviso sul sito web istituzionale in cui ne viene pubblicata la bozza. Gli esiti della consultazione vengono riportati nel PTPCT stesso.

2.3.6 La mappatura per aree di rischio "generalì" e "specifiche" e la digitalizzazione dei processi

La mappatura degli ambiti di attività amministrativa esposti al rischio di corruzione consente di avere una visione pressoché globale dell'organizzazione e la digitalizzazione dei processi permette altresì di monitorare tutto il tracciato procedurale e decisionale degli stessi. La mappatura del processo consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi. E' da tener conto che il concetto di processo è di origine privatistica; è più ampio di quello di procedimento amministrativo, ricomprende anche le procedure di natura interna. La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio e in ciò vengono coinvolti i dirigenti, l'OIV e gli altri uffici di controllo interno, sotto il coordinamento del RPCT. La sintesi della mappatura dei processi dell'ente è contenuta nell'allegato al presente Piano, riproposta secondo le disposizioni ANAC (PNA 2019 Il Piano promuove inoltre la digitalizzazione progressiva dei processi per favorire la tracciabilità delle decisioni, con ciò intendendo:

1. la tracciatura dei procedimenti dei contratti ai fini del Controllo di regolarità amministrativa e di prevenzione della corruzione;
2. la rilevazione dei procedimenti/processi in termini di fasi e personale coinvolto, ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
3. la rilevazione in modo oggettivo e comprovabile delle tempistiche dei procedimenti ai fini della L. 241/90 e ss. e della trasparenza;
4. l'informatizzazione e quindi la proceduralizzazione anche informatica dei servizi al cittadino, erogabili on line.

Il software dedicato alla prevenzione della corruzione, nel prossimo futuro sarà collegato ad un modulo informatico dedicato ai procedimenti amministrativi, che favorirà il controllo delle tempistiche dei procedimenti stessi da parte della dirigenza. Inoltre, in ottemperanza alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), i dirigenti promuovono l'utilizzo di servizi on line tramite l'indirizzo web del Comune della Spezia (<http://www.comune.sp.it>), dal quale è possibile accedere alle tipologie di servizi on line predisposte, compilare formulari e moduli per via digitale, integrarli con gli allegati richiesti ed inviarli per via telematica agli uffici competenti in sostituzione delle tradizionali procedure cartacee.

2.3.7 Il riesame del sistema di prevenzione della corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), con la collaborazione dei dirigenti coinvolti, sulla scorta degli esiti della *performance*, quindi sulla base dei dati raccolti dal monitoraggio, effettua annualmente un'analisi "sulla tenuta" del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e sull'efficacia del Piano così da individuare le ragioni di eventuali scostamenti in relazione ai risultati attesi. Individua inoltre le misure correttive volte a migliorare il nuovo Piano.

ESITI DEL RIESAME DEL PTPCT 2021

Il Riesame sul funzionamento del sistema complessivo di anticorruzione ha portato alla conferma degli obiettivi strategici ed all'aggiornamento di quelli operativi rilevati nella parte quarta del presente PTPCT.

Nel processo di aggiornamento del presente Piano in particolare, si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2021 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Pertanto, come consentito nel PNA 2019, si procede al presente aggiornamento apportando modifiche non sostanziali unicamente in

relazione ai nuovi obiettivi legati al processo di miglioramento continuo e di attuazione progressiva del PNA 2019.

2.3.8 La valutazione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi, ponderazione del rischio.

La ponderazione, in particolare, consiste nel considerare il "peso" del rischio in termini di effetti che si produrrebbero al verificarsi dell'evento rischioso, alla luce dell'analisi condotta che considera anche l'influenza dei fattori di rischio, e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi del rischio permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione. Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Le "misure generali" si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione. Le "misure specifiche" si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Alcune misure sono di carattere trasversale quali ad esempio la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente Piano, l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase e il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, con cui far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il presente Piano, nella parte dedicata alle attività da realizzare nel triennio 2022 - 2024 (si veda di seguito la parte sesta e l'allegato 1), distingue le misure in macro voci (es. in misure di controllo, di trasparenza, di comportamento, di regolamentazione, di formazione, di rotazione).

ALLEGATO – LA VALUTAZIONE DEI RISCHI (LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO E LE MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO DI PROCESSO)

2.3.9 Le misure generali

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, individuate come misure "generali", viene annualmente rendicontata nella Relazione del RPCT di norma pubblicata entro il 15 dicembre sull'area web del sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione corruzione". Quest'anno, ANAC ha rinviato la richiesta di pubblicazione della rendicontazione al 31 gennaio 2022 (Comunicato del Presidente dell'Autorità del 17 novembre 2021: Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza - Differimento al 31 gennaio 2022 del termine per la pubblicazione). La sua redazione è legata allo schema che annualmente predispone ANAC visibile su amministrazione trasparente, nella sezione "Altri contenuti" ---→ "Prevenzione della Corruzione" al seguente link <http://trasparenza.spezianet.it/>

2.3.10 Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune

E' stato aggiornato il Codice di Comportamento sulla base delle nuove disposizioni ANAC e del PNA 2019. E' stato pubblicato il monitoraggio del Codice di Comportamento per l'anno 2021 su Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" -> "dati ulteriori" che attesta la verifica dei doveri di comportamento. Il dirigente del Personale è tenuto ad acquisire al fascicolo personale di ciascun dipendente l'attestazione della conoscenza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune della Spezia, nonché a provvedere all'invio di comunicazioni periodiche rivolte a tutti i dipendenti delle eventuali variazioni del Codice di Comportamento. Il dirigente del Personale inoltre, annualmente, verifica la conoscenza e l'attuazione del Codice di Comportamento, a seguito di confronti e verifiche realizzate in collaborazione con la dirigenza dell'Ente e comunica al RPCT l'esito di tali confronti e verifiche. Ciascun dirigente responsabile di CDR è tenuto a comunicare ed a rendicontare, con cadenza annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) le eventuali non osservanze del Codice di Comportamento rilevate all'interno delle diverse strutture dell'Ente, o provenienti dai collaboratori o fornitori esterni.

2.3. 11 I Protocolli per la Legalità/Patti di Integrità e la sicurezza nell'esecuzione degli appalti pubblici

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. In relazione agli obblighi previsti dal protocollo per la legalità e la sicurezza nell'esecuzione degli appalti pubblici sottoscritto con la Prefettura della Spezia (con atto aggiuntivo del 2 dicembre 2014) ed in particolar modo all'inserimento delle clausole anticorruzione, i dirigenti sono tenuti ad adottare i provvedimenti e le azioni più opportune al fine di adempiere all'applicazione integrale del protocollo stesso.

2.3.12 Le misure di disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Negli ambiti di attività a rischio di corruzione il dipendente ha il dovere di astenersi in caso di conflitto di interessi e in caso di incompatibilità. Inoltre i responsabili del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando tale situazione di conflitto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e del Codice di comportamento in vigore, dei dipendenti del Comune della Spezia.

In particolare, in caso di conflitto di interesse, i dipendenti hanno l'obbligo di:

- informare il dirigente dei propri interessi finanziari e dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto (comprendendo anche quelli dei propri familiari entro il secondo grado);
- comunicare al dirigente stesso eventuali casi di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi che lo riguardino (o che riguardino i rispettivi familiari entro il secondo grado) e, in tal caso, attenersi all'obbligo di astensione.

Al fine di consentire un migliore monitoraggio del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, ciascun Dirigente dovrà, all'atto dell'assegnazione del dipendente all'ufficio, ovvero, successivamente, se nel corso del rapporto di lavoro, per le ipotesi di insorgenza successiva di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi del dipendente stesso o dei suoi familiari entro il secondo grado, acquisire agli atti dell'ufficio ovvero attestare negli atti e/o provvedimenti amministrativi emanati, l'assenza di cause di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi. La segnalazione del conflitto di interesse infatti, deve essere indirizzata al dirigente responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Nei casi in cui il dirigente rilevi l'esistenza di interessi finanziari e di rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione tra dipendenti addetti al proprio servizio, come pure dei relativi familiari entro il secondo grado, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, lo stesso dirigente dovrà acquisire agli atti dell'ufficio ovvero attestare negli atti e/o provvedimenti amministrativi emanati, la presenza di cause di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi chiedendo al dipendente di

astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il dirigente, in tal caso, prende gli opportuni provvedimenti, in ottemperanza gli articoli richiamati, (sostituzione dell'interessato ovvero mobilità), dandone atto negli atti e/o provvedimenti amministrativi emanati, che ne riportano le motivazioni. Il dirigente inoltre, ne dà comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il tramite del dirigente del Personale. In particolare, il dirigente responsabile deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente-segnalante, sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata. Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, oppure, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà essere avvocato allo stesso Dirigente. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, le iniziative da assumere saranno valutate dal dirigente gerarchicamente sovraordinato, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il tramite del dirigente del Personale.

2.3.13 Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio per attività ed incarichi extraistituzionali

Il Comune, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013, pubblica nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione della durata e dell'eventuale compenso. Ai fini del conferimento o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, il Comune si attiene alla disciplina dettata nel Regolamento in vigore, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, pubblicato sul sito istituzionale (Statuto e Regolamenti)

2.3.14 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, dello stesso D. Lgs. 165/2001, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della norma sopra richiamata sono nulli e che, inoltre, è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione,

abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, abbiano esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Ai fini di consentire il monitoraggio del rispetto delle disposizioni normative, il dirigente del Personale acquisisce, al fascicolo personale di ciascun dipendente che eserciti la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure, una dichiarazione autocertificata della piena conoscenza della normativa descritta in premessa, con particolare riguardo al divieto di svolgimento di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Ciò nelle seguenti due condizioni:

- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune della Spezia;
- nelle ipotesi in cui, nei tre anni antecedenti alla messa in quiescenza dal rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione Comunale.

Inoltre, nella stessa dichiarazione, viene autocertificata la conoscenza delle sanzioni previste nel caso di violazione della normativa in premessa richiamata.

2.3.15 L'inconferibilità di incarichi dirigenziali e l'incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. Obblighi di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi

E' disposta per legge:

- l'inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica Amministrazione;
- l'incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- l'inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- l'inconferibilità di incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle normative sopra richiamate sono nulli e si dispone l'applicazione di specifiche sanzioni previste dal D. Lgs. 39/2013 e ss.mm. a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli. La situazione di inconferibilità non può essere sanata e tenuto conto delle ipotesi in cui tale situazione fosse già esistenti ab origine, ovvero non fossero note all'Amministrazione, ma si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico nelle ipotesi in cui il soggetto non scelga, entro il termine perentorio di 15 giorni a pena di decadenza tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche, rispettivamente nei seguenti casi:

- in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico;
- lo svolgimento di attività professionali;
- l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Al fine di consentire un migliore monitoraggio del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, il dirigente del Personale deve acquisire al fascicolo personale di ciascun dirigente la dichiarazione autocertificata della insussistenza di cause di inconferibilità, anche nel caso in cui tale situazione fosse già esistente ab origine, ovvero non fosse nota all'Amministrazione, ma si appalesasse nel corso del rapporto. Nel caso in cui fossero riscontrate cause di inconferibilità, il dirigente del Personale deve rendere pronta informazione al RPCT affinché lo stesso possa procedere all'avvio della procedura di cui agli artt. 1, 17 e 18 del D. Lgs. 39/2013. Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Il Comune verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità e che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto. Per quanto concerne il Segretario Comunale, all'atto della nomina viene acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, aggiornata annualmente. Analogamente avviene per i responsabili dei servizi appartenenti alla qualifica dirigenziale. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

2.3.16 Gli obblighi di monitoraggio in merito all'assenza di relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti esterni ed i dipendenti dell'Amministrazione

La L. 190/2012, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all' art 1, comma 9, lettera e) disciplina gli obblighi di monitoraggio dei rapporti con contraenti, soggetti autorizzati, concessionari ovvero soggetti beneficiari di vantaggi economici da parte dell'Amministrazione.

In applicazione della normativa sopra citata, occorre che ciascun dirigente, in sede di stesura di contratti, autorizzazioni, concessioni od atti che attribuiscono vantaggi economici a vario titolo, verifichi, tra gli altri adempimenti previsti, anche l'assenza di relazioni di coniugio, parentela, affinità, di convivenza a titolo di nucleo familiare così come definiti dal codice civile, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Amministrazione. Il Dirigente inoltre attesta, negli atti amministrativi di competenza, di avervi adempiuto.

2.3.17 Le condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione

Le disposizioni normative in vigore stabiliscono misure ostative alla nomina nelle commissioni di concorso o di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per lo svolgimento di funzioni direttive, in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, di soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza (compresi i casi di patteggiamento) per i delitti contro la pubblica Amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del giudice di primo grado). La citata normativa riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive (in ragione di ciò l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari titolari di posizioni organizzative ed i collaboratori anche per le ipotesi di nomina dei segretari). Alla violazione della normativa di cui trattasi consegue l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento, tenuto conto del fatto che se l'eventuale concretizzazione della situazione di inconfirmità si appalesi nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

La disciplina di cui al comma 3 dell'art. 7 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune della Spezia, dispone infine che costituisce ipotesi di conflitto di interessi la pendenza sia di procedimenti giurisdizionali penali, sia amministrativo - contabili la cui gravità, tipologia (tenuto conto delle funzioni svolte e del servizio ricoperto) possano arrecare, anche indirettamente, danno all'immagine dell'Ente. Ai fini di consentire un migliore monitoraggio del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, il Dirigente responsabile per materia, previa acquisizione di idonea attestazione e/o certificazione anche resa con autocertificazione, deve riportare e sottoscrivere negli atti o provvedimenti amministrativi di competenza l'attestazione relativa l'insussistenza di cause di incompatibilità relative la nomina di membro, rispettivamente:

- in commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- in commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- in commissioni ovvero ricoprire la qualifica di istruttore ovvero di addetto a procedure relative la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'incompatibilità comprende anche la nomina dei segretari delle commissioni sopra indicate. Negli stessi atti o provvedimenti amministrativi deve inoltre essere attestato che tali nomine rispettano le indicazioni contenute art. 35 bis, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165/2001 e che quindi non sono presenti le misure ostative alla nomina indicate nel medesimo articolo (ossia, che non si tratta di soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale). L'attestazione deve essere resa anche nelle ipotesi di nomina di partecipanti esterni all'Ente. Nelle ipotesi in cui una situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il dirigente responsabile per materia deve dare immediata comunicazione al RPCT, in modo tale da consentire a quest'ultimo di poter procedere alla contestazione nei confronti dell'interessato e quindi avviare il procedimento di rimozione dall'incarico o assegnazione ad altro ufficio. Nelle ipotesi in cui un dipendente sia coinvolto in procedimenti giurisdizionali penali, ovvero amministrativo contabili la cui gravità, tipologia (tenuto conto delle funzioni svolte e del servizio ricoperto), possano arrecare, anche indirettamente, danno all'immagine dell'Ente, il dirigente competente per materia è tenuto a valutare l'opportunità di assumere provvedimenti nei confronti del dipendente, ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ed ai sensi delle disposizioni contenute nel vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune della Spezia.

2.3.18 La formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione

Nel corso del triennio 2022 - 2024 verrà regolamentata l'intera materia, alla luce delle nuove disposizioni ANAC (PNA 2019 e nuove Linee Guida sul Codice di Comportamento).

La rotazione del personale

a) La rotazione "ordinaria"

I criteri per la rotazione del personale esposto a rischio di corruzione

La rotazione degli incarichi dirigenziali, per le posizioni individuate come particolarmente esposte al rischio di corruzione, deve essere garantita ogni cinque anni, fatta salva la facoltà del Sindaco, su proposta del RPCT, in coerenza con le previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e

dei servizi, di non procedervi stando l'impossibilità di sostituire nei termini sopra indicati (cinque anni) un dirigente rispetto alla posizione ricoperta, valutata a rischio di corruzione. Il RPCT, in tal caso, propone al Sindaco, con atto motivato, di confermare il dirigente nella posizione ricoperta per infungibilità della specifica professionalità, sulla base degli obiettivi conseguiti e delle risultanze della valutazione delle prestazioni, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. Nel caso di accertata impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento, per le posizioni esposte al rischio di corruzione. I dirigenti dell'Ente, per i dipendenti inseriti in unità o uffici rientranti in attività mappate come a rischio di corruzione elevato, con il supporto del dirigente del Personale, attivano il principio di rotazione degli incarichi preferibilmente ogni 5 anni, salvo con atto motivato, per infungibilità. La rotazione viene effettuata dai competenti dirigenti con il supporto del dirigente del Personale, garantendo pari livello di professionalità anche tramite affiancamento e corsi preparatori e di formazione. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Sindaco, su proposta del RPCT, procede – per il personale dirigenziale – alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. Nel caso di personale non dirigenziale, il dirigente, con il supporto del dirigente del Personale, procede alla assegnazione ad altro servizio, in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigenti. Nel corso del 2019 sono state realizzate apposite Linee Guida in cui sono definite, in modo dettagliato, le modalità per la rotazione dei dipendenti.

b) La rotazione "straordinaria"

Secondo quanto disposto dal PNA 2019 (Parte III, articolo 1.2. "rotazione straordinaria"), si prende in esame anche il caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e della connessa misura della rotazione straordinaria del dipendente. Quest'ultima è prevista dall'art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. 165/2001 e, per quanto riguarda l'identificazione dei reati da considerare nonché il momento del procedimento penale in cui adottare il provvedimento valutativo della condotta del dipendente, si fa riferimento alla Delibera ANAC 215/2019

2.3.19 La segnalazione di cattive pratiche amministrative, violazioni disciplinari, fatti corruttivi o reati in generale

Il lavoratore che, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, rileva una possibile frode, un comportamento illegittimo o un serio rischio che possa danneggiare l'Ente o cittadini, utenti, colleghi, il pubblico o la stessa reputazione dell'Ente, può segnalarlo al RPCT tramite lo strumento del whistleblowing.

Tale strumento quindi:

- consente di segnalare comportamenti suscettibili di arrecare danno e pregiudizio all'Amministrazione e tutti quei comportamenti che differiscono dai normali canoni di diligenza, correttezza e buona fede.
- non deve invece essere utilizzato (a titolo esemplificativo e non esaustivo) per: doglianze di carattere personale; comportamenti al solo scopo di ripicca, diffamare o calunniare i colleghi di lavoro o i propri superiori gerarchici; dare credito a pettegolezzi o "voci di corridoio" e per segnalare qualsiasi altra situazione o comportamento non riconducibili ad una specifica violazione.

Il dipendente che segnala condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. L'effettività della tutela è garantita ai dipendenti che effettuano la segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni. La garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo ove la conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La *Policy* è rinvenibile sul portale del Comune della Spezia, sezione Amministrazione Trasparente, sotto - sezione "Prevenzione corruzione" in cui è attiva un'apposita procedura "on line" da utilizzarsi per le segnalazioni in oggetto e secondo le modalità indicate dalla Policy stessa. La segnalazione tuttavia potrà essere inviata anche direttamente all'A.N.A.C secondo le modalità previste nel sito dell'istituzione stessa. Nel corso del 2022, in applicazione alla nuova normativa in vigore (nuova Direttiva Europea), l'Ente aggiornerà la Policy in oggetto e la diffonderà tra i dipendenti.

2.3.20 Il monitoraggio dei tempi procedurali

I responsabili dei servizi osservano i termini per la conclusione dei procedimenti di propria pertinenza stabiliti dalla legge e dai regolamenti. Ogni anno, relazionano al RPCT il rispetto dei tempi, segnalando qualsiasi anomalia accertata. Per i procedimenti nei quali i termini non sono stati rispettati, essi indicano le motivazioni, in fatto e in diritto come disciplinato dalla legge 241/1990, che hanno giustificato il ritardo.

Il RPCT o il Vicesegretario Generale per suo conto, trasmettono alla dirigenza la richiesta di monitoraggio e di rendicontare i procedimenti

conclusi in ritardo nell'anno e le motivazioni che giustificano il ritardo nella conclusione.

2.3.21 L'indicatore di tempestività dei pagamenti

Il rispetto della normativa prevista dall'articolo 33 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 per l'indicatore di tempestività dei pagamenti, viene attestato in sede di approvazione del bilancio consuntivo. Per poter garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente, periodicamente il RPCT procede al monitoraggio sulla tempistica e, nel caso in cui, dai documenti pubblicati sul sito istituzionale risulti una criticità rilevata dall'indicatore di tempestività dei pagamenti, richiede di intraprendere misure adeguate in modo che possa essere rispettato nel corso dell'anno il limite previsto dalla legge.

2.3.22 Gli obblighi informativi: applicazione dell'art. 12 comma 1-bis del D. Lgs. n. 33/2013

L'art. 12 comma 1-bis del D. Lgs. n. 33/2013 richiede alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito lo scadenziario, ovvero l'elenco di tutte le scadenze dei nuovi obblighi amministrativi, che cittadini e imprese devono rispettare. Il Comune della Spezia pubblica queste informazioni sulle Carte dei Servizi di ogni ufficio, presenti sul sito istituzionale. Per obblighi amministrativi si intendono tutti gli adempimenti che comportano la raccolta, la presentazione o la trasmissione alla pubblica Amministrazione di atti e documenti (ad esempio domande, certificati, dichiarazioni, etc.) da parte di cittadini e imprese. Nello scadenziario le informazioni vanno distinte tra quelle che hanno per destinatari i cittadini e quelle che hanno per destinatari le imprese. Il RPCT ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale da parte della Dirigenza, tramite la collaborazione del Controllo di gestione che ha il compito di verificare la qualità delle Carte dei Servizi, per permettere al Dipartimento della funzione pubblica di disporre prontamente dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti.

2.3.23 La formazione

a) Il Programma di formazione interna in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di trasparenza

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione in quanto, attraverso una adeguata programmazione ed un'attenta esecuzione della stessa il dirigente preposto alla formazione del personale predispone, sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai dirigenti, d'intesa con il RPCT, progetta ed eroga uno specifico percorso formativo annuale, per tutti i dipendenti, previsto nell'apposito Piano di formazione, al fine di sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità e con l'obiettivo di aggiornare i dipendenti sulle novità introdotte dalla

normativa e supportarli nell'adozione, nell'aggiornamento e nell'attuazione dei piani triennali, individuando i contenuti, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene gestito dall'Ufficio formazione (settore del Personale) per conto dei vari uffici. In applicazione delle disposizioni normative, il settore del Personale, in sede di predisposizione e di attuazione del Piano di formazione, è tenuto ad attenersi a quanto segue, salvo carenza "documentata" di risorse finanziarie:

- la formazione deve essere programmata su due livelli: uno specifico, rivolto a RPCT, dirigenti, posizioni organizzative e gruppo anticorruzione (livello 1) e l'altro generale, rivolto a tutti i dipendenti (livello 2).
 - per quanto riguarda la formazione per RPCT, dirigenti, posizioni organizzative e Gruppo anticorruzione (livello 1), sono previsti:
 - incontri, con cadenza periodica, intesi a rafforzare le competenze strategiche volte alla prevenzione e al contrasto della corruzione.
 - ove possibile somministrazione a dirigenti, posizioni organizzative e gruppo anticorruzione di un corso di formazione preferibilmente in aula e della durata di almeno una giornata, che contenga gli argomenti salienti sull'anticorruzione quali: la gestione del rischio, l'integrità e la legalità, la trasparenza, sulla traccia del programma allegato;
 - somministrazione ai dipendenti più esposti al rischio della corruzione (e possibilmente ai rispettivi collaboratori se oggetto di conferimento di incarichi di collaborazione) di un corso di formazione specifico on line.
 - per quanto concerne l'obbligo di aggiornamento formativo continuo del personale (livello 2), l'ufficio formazione mette a disposizione corsi online dedicati, al termine dei quali è disponibile un test finale di valutazione. A seguito del superamento del test finale, all'utente viene rilasciato un attestato che può essere scaricato direttamente dalla propria postazione.
- Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'eventuale attestato di partecipazione, sarà effettuato dallo stesso, che annualmente relazionerà al RPCT, in merito ai percorsi formativi effettuati e alla verifica dei livelli di effettiva formazione conseguiti.

b) Gli obblighi ulteriori in materia di formazione interna

Fin dall'avvio delle procedure di assunzione e/o di inserimento nella dotazione organica dell'ente a qualsiasi titolo, dovrà essere prevista la verifica del grado di conoscenza delle disposizioni in materia dell'anticorruzione. In particolare nelle procedure di assunzione, in relazione alla possibile assegnazione ad uffici o servizi caratterizzati, all'interno del PTPCT, da un alto rischio corruttivo, tale verifica dovrà essere inserita tra le materie di esame o selezione. La verifica di cui al punto che precede dovrà essere inserita anche nelle procedure volte alla all'assegnazione di personale, a qualsiasi titolo, negli uffici o servizi caratterizzati, all'interno del PTPCT, da un alto rischio corruttivo compresi i casi di ricorso alla mobilità

(anche interna) ovvero all'istituto del comando o della cessione di contratto di dipendenti. La stessa verifica inoltre dovrà essere inserita, a cura dei dirigenti competenti per materia, anche nelle procedure selettive volte al conferimento di incarichi di collaborazione, quando tali incarichi siano volti a soddisfare esigenze di uffici o servizi caratterizzati all'interno del PTPCT da un alto rischio corruttivo. In ogni caso, all'atto dell'assunzione ed in allegato al contratto di assunzione dovranno essere inseriti, anche in formato elettronico o comunque dematerializzato, una copia del vigente Codice di Comportamento, un compendio di informazioni e norme attinenti l'anticorruzione. Il settore del Personale, in sede di assegnazione agli uffici dei nuovi assunti, compresi i casi di ricorso alla mobilità (anche interna) ovvero all'istituto del comando o della cessione di contratto di dipendenti, è tenuto a pianificare, la somministrazione di un corso di formazione che contenga i principi riguardanti la Prevenzione della corruzione ed il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente.

2.3.24 Il controllo di regolarità amministrativa

Il Regolamento sul controllo di regolarità amministrativa disciplina le modalità e gli strumenti del sistema del Controllo di regolarità amministrativa diretto dal Segretario Generale con l'ausilio del Gruppo di lavoro dedicato. La funzione di presidio di legittimità dell'azione amministrativa esercitata attraverso il sistema di controllo previsto nel suo complesso dal vigente Regolamento comunale, si pone in rapporto di stretta complementarità con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione come disciplinata dal presente Piano. Il rispetto delle regole e delle procedure costituiscono un importante strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità. Il RPCT, in accordo e con il supporto dei dirigenti, valuterà l'adozione di linee guida per la semplificazione dell'attività amministrativa, principale strumento di prevenzione della corruzione e di controllo da parte di tutti gli operatori, utenti e stakeholders della correttezza amministrativa. Il Controllo di regolarità amministrativa degli atti analogamente a tutto il sistema dei controlli interni, prevede l'avvio di procedimenti di segnalazione, compresa l'emanazione di direttive a cui conformarsi, in caso di difformità rilevate per i casi di criticità e irregolarità.

a) I risultati del Controllo di regolarità amministrativa in materia di trasparenza

In sede di Controllo di regolarità amministrativa, il Gruppo di lavoro dedicato provvede all'estrazione trimestrale di un campione di determinazioni dirigenziali e di deliberazioni degli Organi politici, che controlla tramite l'utilizzo di una check list. Da ciò scaturiscono indicatori di conformità alla normativa e qualora si rilevassero delle non conformità, direttive di richiesta di adeguamento alla dirigenza. In tale sede verifica anche l'osservanza degli obblighi della trasparenza, della prevenzione della corruzione ed il rispetto dei tempi procedurali. Al termine delle verifiche RPCT trasmette ai dirigenti coinvolti un report contenente l'esito del controllo e gli eventuali rilievi con la relativa richiesta di azioni correttive.

2.3.25 La prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni

In tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, l'Autorità Nazionale Anticorruzione adotta periodicamente nuove linee guida a seguito del mutato quadro normativo. In materia di trasparenza, l'ambito soggettivo di applicazione è disciplinato dal nuovo art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013. Per quanto di interesse si individuano:

- comma 2: dispone che la medesima disciplina dettata dal D.Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, anche a:
b) società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. 175/2016, con esclusione delle società quotate;

c) associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di Amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

- comma 3: dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, «limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, alle società in partecipazione pubblica» come definite dal D.Lgs. 175/2016 «e alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici».

Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, la principale novità del D.Lgs. 97/2016 sta nell'aver considerato anche enti interamente di diritto privato purché con una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro. Con riferimento all'ambito oggettivo di applicazione, il nuovo quadro normativo dà rilevanza alle attività di pubblico interesse al comma 3 dell'art. 2 bis quale limitazione per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013 alle società partecipate e agli altri enti di diritto privato. La nozione è rilevante anche laddove soggetti in controllo pubblico svolgano solo parzialmente attività di pubblico interesse. I singoli enti, d'intesa con l'Amministrazione, sono tenuti ad indicare chiaramente in un documento quali attività rientrano tra quelle di cui al comma 3 e quelle che, invece, non vi rientrano. I soggetti in controllo pubblico dovranno effettuare tale individuazione, sempre d'intesa con l'Amministrazione controllante, all'interno del PTPCT, ovvero all'interno dello strumento adottato per l'introduzione delle misure integrative del "modello 231". La trasparenza è tanto quella consistente nella pubblicazione sui siti web dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, tanto quella

consistente nell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato. L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione. Gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti alla trasparenza tanto relativamente alla loro organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività svolte, mentre gli altri enti di diritto privato non in controllo pubblico sono tenuti alla trasparenza solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte. In materia di trasparenza i soggetti di cui sopra comunicano tempestivamente al Dirigente competente del Comune, ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. In materia di prevenzione della corruzione, l'ambito soggettivo di applicazione è disciplinato dal nuovo art. 1, comma 2 bis della Legge 190/2012 che prevede che gli «altri soggetti di cui all'art. 2 bis comma 2 del D.Lgs. 33/2013» sono destinatari delle indicazioni contenute nel PNA e sono tenuti ad adottare «misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231». I soggetti di cui all'art. 2 bis comma 3 del D.Lgs. 33/2013 sono invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza.

Gli enti in controllo pubblico sono tenuti:

- ad adottare misure integrative del "modello 231". Tali misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società e devono essere ricondotte in un documento unitario. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D. Lgs. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita. L'adozione e l'aggiornamento delle misure integrative del "modello 231" dovrà essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione, fornendo il link relativo alla pubblicazione delle stesse. Gli enti che non adottano il "modello 231" ma solo il documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione e dovranno comunicarla all'Amministrazione;
- a nominare il RPCT. L'avvenuta nomina o la relativa sostituzione dovrà essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione. La comunicazione dovrà essere completa di ogni indicazione circa la possibilità di contatto (e-mail, PEC, contatto telefonico).

Nell'attività di predisposizione nonché di aggiornamento dei suddetti documenti, i soggetti sopra citati, pur nel rispetto della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti del presente documento e sono tenuti a dare comunicazione al dirigente competente del Comune, su richiesta, di quanto svolto, di regola con periodicità annuale. L'avvenuta acquisizione delle predette comunicazioni, così come la mancata o incompleta acquisizione delle stesse, sono oggetto, anche ai fini delle procedure sanzionatorie previste dalla normativa vigente in materia di relazione tempestiva al RPCT del Comune, da parte del dirigente comunale competente. Il RPCT, con l'ausilio del dirigente competente, potrà accertare la veridicità delle dichiarazioni tramite procedure di campionamento. L'Amministrazione, per il tramite del dirigente competente, monitora il

rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 nel conferimento di incarichi amministrativi negli enti di diritto privato controllati o partecipati, secondo le modalità specificamente previste dalla citata normativa e dalle successive modificazioni ed integrazioni. Il dirigente competente è tenuto ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, ed a ricevere dalle società ed enti ricompresi nell'elenco aggiornato pubblicato sul sito ai sensi dello stesso art. 22, su sua eventuale richiesta, la comunicazione di adempimento degli obblighi di trasparenza. Tali attività vengono attestate mediante apposite rendicontazioni di regola annuali relative alle società partecipate ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune, da inviare, se richieste, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3.226 Gli obblighi di informazione e comunicazione

Ciascun dirigente, per ciascun CDR di competenza, ha l'obbligo:

- di informare il RPCT di ogni fatto o atto che possa essere rilevante ai fini della prevenzione della corruzione nell'Ente e, in particolare, di ogni avvenimento che possa incidere sulla valutazione del rischio di corruzione dei processi gestionali assegnati per competenza;
- di procedere alla valutazione generale del grado di esposizione al rischio corruttivo almeno una volta all'anno e di comunicarla al RPCT in occasione dell'aggiornamento del PTPCT.

Ai fini della applicazione del Piano, il RPCT e i dirigenti dell'Ente hanno cura di trasmettersi reciprocamente e tempestivamente ogni informazione e notizia utile e necessaria per curare l'efficiente realizzazione del Piano.

2.3.27 La Trasparenza: il processo gestionale

La presente sezione dedicata alla trasparenza è finalizzata ad individuare, programmare e monitorare nel tempo le iniziative previste dall'Amministrazione per garantire un adeguato livello di trasparenza, oltre che il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità all'interno dell'Ente. All'interno dell'Amministrazione, il Segretario Generale, in veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sovrintende ai processi di raccolta e pubblicazione ai fini della trasparenza coordinando le attività con direttive, comunicazioni e raccomandazioni. Svolge in particolare le funzioni richieste dal Decreto Trasparenza (art. 43, D.Lgs. 33/2013). Nello svolgimento delle proprie funzioni RPCT offre assistenza e supporto ai vari servizi dell'Ente nell'individuare le migliori modalità di pubblicazione, raccolta e presentazione delle informazioni e dei dati sul sito istituzionale, pagina web "Amministrazione Trasparente". Gli obblighi di pubblicazione per la trasparenza sono dettagliati da ANAC nella deliberazione 1310/2016 e per il Comune della Spezia, sono attuati dalla dirigenza secondo le competenze e le tempistiche pubblicate nella tabella seguente. In essa vengono evidenziate le responsabilità precise, individuando tempistiche e competenze, attinenti gli obblighi di

pubblicazione in termini di trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, con l'indicazione di ciascun ambito di pubblicazione e dei relativi sotto-ambiti. In particolare, l'obbligo di pubblicazione consiste operativamente nelle attività di raccolta, sistematizzazione e pubblicazione dei dati sull'area web Amministrazione Trasparente. I dirigenti responsabili degli obblighi di pubblicazione per ciascuna area di competenza, curano le pubblicazioni in totale autonomia e possono incaricare appositi referenti purché adeguatamente formati e competenti. Si veda in allegato la suddivisione degli obblighi di trasparenza tra i vari referenti responsabili della pubblicazione.

2.3.28 gli obiettivi di trasparenza

Nella Parte riguardante gli obiettivi del presente Piano, vengono rendicontati gli obiettivi realizzati nel corso del 2021 e vengono individuati quelli previsti per il prossimo triennio. Al riguardo, quest'anno è stato implementato il sistema informatizzato di pubblicazioni automatiche sulla sezione web "Amministrazione Trasparente", gestito da Maggioli SpA, tramite il software IRIDE in dotazione, a cui si aggiungono i collegamenti già attivi alle banche dati on line individuate dall'allegato al Decreto Trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.). Tra gli obiettivi programmati, sono stati previsti obiettivi ulteriori di trasparenza, quali l'ottimizzazione del software riguardante il Registro degli Accessi teso ad attuare le procedure che garantiscono una migliore fluidità e controllo delle richieste di accesso ai documenti e alle informazioni detenute dall'Ente. Il software sul Registro degli Accessi permetterà infatti di gestire non solo le richieste di Accesso Civico ma anche l'accesso "documentale" e dei Consiglieri in modo informatizzato quindi tracciato e monitorabile. Alla base dell'implementazione del software, vi è il Regolamento unico sull'Accesso che comprende tutte e tre le forme di accesso (Civico, Documentale e dei Consiglieri), unificando le relative normative e accorpandone le procedure. Questo permette di renderne più fluida e trasparente la gestione. L'obiettivo dell'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, è riportato anche nella programmazione gestionale dell'Ente (DUP e PEG) che ogni anno si pone come obiettivo quello di incrementare i contenuti degli obblighi di pubblicazione/comunicazione nei confronti dell'utenza. La sistematizzazione, catalogazione e informatizzazione dei dati e delle informazioni relative alla trasparenza infatti vengono anch'esse programmate, attuate, controllate e migliorate. La trasparenza dell'azione amministrativa è strumento essenziale della prevenzione della corruzione e di partecipazione alla vita amministrativa da parte dei cittadini. Il Comune, tramite il presente Piano, intende coordinare tutte le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e monitorarle sia in occasione del monitoraggio trimestrale di controllo di regolarità amministrativa, sia di monitoraggio semestrale delle misure e degli obiettivi di prevenzione della corruzione, sia periodicamente d'ufficio, tramite le verifiche sulle pubblicazioni obbligatorie ai fini della trasparenza.

2.3.29 Il monitoraggio specifico degli obblighi di trasparenza: la check list

ANAC con deliberazione 1310/2016 in applicazione del D.Lgs. 33/2013 (come riformato da D.Lgs. 97/2016) ha indicato le tempistiche e la modalità di adempimento della normativa attinente gli obblighi di pubblicazione sull'area web istituzionale Amministrazione Trasparente. I referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza (dirigenti) sono i soggetti tenuti agli obblighi di pubblicazione ai fini del costante aggiornamento dell'area web istituzionale, tenendo conto che le linee guida ANAC prevedono la pubblicazione dei dati in formato aperto per le tabelle oggetto di pubblicazione obbligatoria. Gli stessi referenti sono inoltre tenuti a verificare la completezza, la correttezza e l'aggiornamento dei dati comunicati alle Banche dati (centralizzate) di cui all'allegato B del Decreto Trasparenza (PerlaPA; SICO Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche c/o MEF RGS; IGOP; Archivio contratti del settore pubblico presso ARAN e CNEL; SIQuEL – Sistema Informativo Questionari Enti Locali presso la Corte dei Conti; Patrimonio PA presso il MEF-DT; BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) presso il MEF DT ; REMS (Real Estate Management System) – Sistema di Gestione degli Immobili di Proprietà Statale presso l'Agenzia del Demanio; BDNCP (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici) presso l'ANAC; Servizio Contratti Pubblici presso il MIT). Al fine di facilitare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e di renderne uniforme l'adempimento, è stata predisposta dal RPCT una check list analoga all'allegato 1 della determinazione ANAC 1310/2016 che, per ogni obbligo, contiene i nominativi dei soggetti competenti a pubblicarlo. Il software Iride/Jcitygov in dotazione permette di pubblicare automaticamente i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione web Amministrazione Trasparente. In ragione di ciò, è stato diffuso tra i dipendenti il Manuale Operativo utilizzabile per gli atti gestiti attraverso questo software.

In caso di emersione di un eventuale ritardo nelle pubblicazioni in oggetto, occorre che i referenti specifichino al RPCT le cause dei ritardi e le date entro le quali intendono regolarizzare le pubblicazioni/gli aggiornamenti mancanti. L'esito del monitoraggio sulla verifica degli obblighi di pubblicazione, svolta periodicamente dal RPCT, viene comunicata almeno annualmente al Nucleo interno di valutazione (NIV) ai fini della valutazione della performance.

2.3.30 L'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato. Il Registro degli accessi

Il presente Piano, in coerenza con la normativa in vigore, ha l'obiettivo dell'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione. Il Comune della Spezia ha indicato tra gli obiettivi del presente Piano l'attivazione di un registro degli accessi e

l'organizzazione di un servizio centralizzato di coordinamento per la gestione delle istanze di accesso per dar modo all'Amministrazione di disporre una organizzazione adeguata alle innovazioni normative. Conformemente alle disposizioni normative, la competenza in materia di istruzione della istanza di accesso permane nella competenza del dirigente dell'ufficio ricevente l'istanza, ma in ogni caso il RPCT fornisce la collaborazione necessaria per la gestione dell'istruzione della pratica. Nel corso del 2022 l'obiettivo sarà quello di attuare il Registro degli Accessi informatizzato e di avviarne la pubblicazione costantemente aggiornata, sulla sezione web Amministrazione Trasparente, in applicazione delle Deliberazioni A.N.AC. e delle Circolari del Dipartimento di Funzione Pubblica. Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto, l'Amministrazione implementerà, nel corso del 2022 un software dedicato per attivare attraverso il proprio sito istituzionale, un canale telematico efficiente rivolto alla cittadinanza ai fini dell'inoltro delle istanze. Nelle more della creazione del Registro degli accessi:

- i dirigenti individuano appositi referenti per l'accesso civico generalizzato che devono occuparsi della ricezione ed inoltro delle istanze agli uffici di volta in volta interessati nell'ambito della propria Direzione, ed ai quali spetta la trattazione delle istanze;
- ciascun referente occorre che si occupi altresì di curare il formale invio dei relativi riscontri agli istanti e di fornire con periodicità da stabilire, al dirigente, una rendicontazione circa il numero e lo stato di trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato pervenute.
- presso ogni dirigente, occorre venga istituito un registro delle richieste di accesso presentate o comunque rispettivamente conteggiato e controllato il numero e gli esiti degli accessi che lo riguardano.

Ogni dirigente invia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su richiesta, una relazione riepilogativa circa l'attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa e dagli interventi di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. E' di recente approvazione il Regolamento Unico sull'Accesso, in cui sono normate le forme di accesso semplice, generalizzato, documentale e dei Consiglieri e la vigilanza periodica sugli accessi.

2.3.31 La riservatezza e la protezione dei dati personali

Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, entrato in vigore il 24 maggio 2016, è diventato definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018. L'ente, sta attuando il Piano di adeguamento alle nuove regole. Ha individuato il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO), ha definito il Registro dei Trattamenti (art. 30 GDPR), le nuove informative, nominato i Responsabili dei Trattamenti. Ha inoltre predisposto

l'“organizzazione privacy” e sta mettendo a sistema le procedure gestionali affinché vengano attuati tutti i processi attinenti i nuovi “adempimenti Privacy” di protezione dei dati personali.

2.3.32 gli obiettivi di prevenzione corruzione e di trasparenza

Le attività ed i servizi erogati dal Comune della Spezia sono improntati ai principi normativi di pubblicità, trasparenza, correttezza e legalità dell'azione amministrativa e diffusione delle informazioni. Il Comune, infatti, per contrastare la corruzione e incentivare la trasparenza intende improntare l'azione amministrativa in termini di correttezza, trasparenza, equità e contrasto all'inefficienza amministrativa.

In coerenza con tali principi ispiratori, il Comune si propone in particolare:

- a) il consolidamento del sistema di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sullo svolgimento delle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) la promozione della partecipazione, al fine di conseguire una maggiore adeguatezza alle esigenze di cittadini e imprese nell'ambito di un effettivo processo di semplificazione amministrativa.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono programmati e monitorati secondo un sistema di scorrimento, ossia nella tabella seguente vengono riproposti gli obiettivi triennali del PTPCT 2021 – 2023 per monitorare lo stato di avanzamento e ritardare gli obiettivi per il triennio successivo 2022 – 2024 sulla base dei criteri e delle linee strategiche delineate dal Consiglio Comunale e in applicazione delle nuove Linee Guida ANAC (PNA 2019). Essenziale sarà procedere sistematicamente a concordare un Piano sempre più sostanziale e soprattutto informatizzato dovendo infatti rilevare quantità sempre più elevate di dati per ciascun processo, per ciascuna istanza di accesso e per i vari trattamenti di dati personali.

2.3.33 IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI 2021

| | RESPONSABILE E INDICATORE | STATO ATTUAZIONE |
|--|---|---|
| 1) Popolamento e utilizzo software: - valutazione rischi corruttivi e individuazione misure di contenimento (in particolare | Branchini Rodighiero Carrabba Niggi Dirigente Polizia Municipale Piazzini 1) <i>Completamento popolamento software: entro febbraio 2021, e monitoraggi semestrali: giugno e dicembre 2021</i> | Popolamento software iniziato e monitoraggio valutazione rischi effettuata in modalità cartacea |

| | | |
|---|--|--|
| <p>per la gestione dei contributi e le agevolazioni non economiche); entro febbraio 2021 - monitoraggio semestrale: giugno e dicembre 2021</p> <p>2) Patto d'integrità: verifica adeguatezza e avvio per i nuovi affidamenti</p> <p>3) Inserimento tempistiche "effettive" sulle schede dei procedimenti presenti su Amministrazione Trasparente</p> <p>4) Bozza nuovo Regolamento sui procedimenti amministrativi: emissione Piazzini e per gli altri dirigenti verifica adeguatezza</p> | <p>2) utilizzo del Patto di integrità</p> <p>3) sì/no</p> <p>4) sì/no</p> | <p>Gestito da CUAC per affidamenti ricompresi nell'ambito del protocollo</p> <p>Schede dei procedimenti aggiornate dai referenti anticorruzione individuati nei Funzionari Posizione Organizzativa PO dei vari CDR</p> <p>SI</p> |
| <p>1) Popolamento e utilizzo software: - valutazione rischi corruttivi e individuazione misure di contenimento (in particolare per la gestione dei contributi e le agevolazioni non economiche): entro febbraio 2021 - monitoraggio semestrale: giugno e dicembre 2021</p> <p>2) Patto d'integrità: verifica adeguatezza e avvio per i nuovi affidamenti</p> <p>3) Inserimento tempistiche "effettive" sulle schede dei procedimenti presenti su Amministrazione Trasparente</p> <p>4) Foglio d'ordine su adeguamento incarichi: clausola di rispetto del Codice di comportamento</p> | <p>Ghirri</p> <p>1) Completamento popolamento software: entro febbraio 2021, e monitoraggi semestrali: giugno e dicembre 2021</p> <p>2) utilizzo del Patto di integrità</p> <p>3) sì/no</p> <p>4) sì/no</p> | <p>Popolamento software iniziato e monitoraggio valutazione rischi effettuata in modalità cartacea</p> <p>Gestito da CUAC per affidamenti ricompresi nell'ambito del protocollo</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>4) Bozza nuovo Regolamento sui procedimenti amministrativi: emissione Piazzini e per gli altri dirigenti verifica adeguatezza</p> <p>1) Popolamento e utilizzo software: - valutazione rischi corruttivi e individuazione misure di contenimento (in particolare per la gestione dei contributi e le agevolazioni non economiche): - monitoraggio semestrale: giugno e dicembre 2021</p> <p>2) Patto d'integrità - Verifica adeguatezza - Avvio per i nuovi affidamenti</p> <p>3) Inserimento tempistiche "effettive" sulle schede dei procedimenti presenti su Amministrazione Trasparente</p> <p>4) Regolamento sui contratti</p> | <p>Curletto</p> <p>1) Popolamento e utilizzo software: - valutazione rischi corruttivi e individuazione misure di contenimento (in particolare per la gestione dei contributi e le agevolazioni non economiche): - monitoraggio semestrale: giugno e dicembre 2021</p> <p>2) utilizzo del Patto di integrità</p> <p>3) sì/no</p> <p>4) sì/no</p> | <p>Sono stati forniti i dati e le informazioni necessarie al fine di definire i processi di rischio e le relative aree</p> <p>Utilizzato in riferimento alle gare</p> <p>SI</p> <p>Regolamento che si ritiene non utile in funzione di normativa di dettaglio, direttive ANAC e mutevolezza di scenario e prossima riforma di settore</p> |
| <p>1) Popolamento e utilizzo software: - valutazione rischi corruttivi e individuazione misure di contenimento (in particolare per la gestione dei contributi e le agevolazioni non economiche): - monitoraggio semestrale: giugno e dicembre 2021</p> <p>2) Patto d'integrità - Verifica adeguatezza - Avvio per i nuovi affidamenti</p> | <p>Rinaldi, Trapani</p> <p>1) Completamento popolamento software: entro febbraio 2021, e monitoraggi semestrali: giugno e dicembre 2021</p> <p>2) utilizzo del Patto di integrità</p> <p>3) sì/no</p> | <p>1) <i>L'attività di popolamento è stata realizzata a cura del settore segreteria in collaborazione con i dirigenti e sono in corso attività di verifica</i></p> <p>2) <i>Il Patto d'integrità è stato attuato dal C.d.R. CUAC mediante previsione nelle procedure di affidamento superiori a € 1.000.000</i></p> <p>3) <i>Le tempistiche effettive sono</i></p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>3) Inserimento tempistiche "effettive" sulle schede dei procedimenti presenti su Amministrazione Trasparente</p> <p>4) Regolamento sugli incarichi tecnici ai dipendenti</p> | <p>4) sì/no</p> | <p><i>previste dalle normative vigenti e per quelle relative ad autorizzazioni (mobilità) sono previste nella carta dei servizi</i></p> <p>4) <i>La normativa vigente prevede le indicazioni relative all'assegnazione di incarichi ai tecnici dipendenti in particolare le assegnazioni incarico RUP (d.LGS 50/16 Linee guida ANAC n.3) - pertanto si ritiene l'obiettivo implicitamente assolto</i></p> |
| <p>1) Popolamento e utilizzo software: - valutazione rischi corruttivi e individuazione misure di contenimento (in particolare per la gestione dei contributi e le agevolazioni non economiche): entro febbraio 2021 - monitoraggio semestrale: giugno e dicembre 2021</p> <p>2) Patto d'integrità - Verifica adeguatezza - Avvio per i nuovi affidamenti</p> <p>3) Misura Trasparenza: - Entrata in funzione del software sull'accesso civico</p> <p>4) Informatizzazione delle ordinanze</p> | <p>Pellitteri/Ghirri:</p> <p>1) <i>Completamento popolamento software: entro febbraio 2021, e monitoraggi semestrali: giugno e dicembre 2021</i></p> <p>2) utilizzo del Patto di integrità</p> <p>3) Completamento software ed entrata in funzione: pubblicazione on line del registro degli accessi</p> <p>4) Avvio flusso informatizzato delle ordinanze</p> | <p>1) <i>Popolamento software iniziato e monitoraggio valutazione rischi effettuata in modalità cartacea</i></p> <p>2) <i>Gestito da CUAC</i></p> <p>3) <i>Completato e installato. Da verificare la funzionalità con gli uffici</i></p> <p>4) <i>Avviato il nuovo flusso ordinanze dirigenziali. Ancora da avviare la gestione ordinanze sindacali con il nuovo sistema SicraWeb</i></p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>1) Adeguamento software Anticorruzione al nuovo PNA2019: nuova metodologia di misurazione del rischio Collaborazione con la Dirigenza per implementazione e utilizzo software anticorruzione</p> <p>2) Ordinanze: predisposizione procedura cartacea e Foglio d'ordine per permette al settore informatica di attivare il sistema delle ordinanze on line</p> <p>3) Giornata della Trasparenza con gli stakeholders</p> <p>4) Rotazione degli incarichi e rotazione straordinaria: aggiornamento e semplificazione delle Linee guida del Comune della Spezia</p> <p>5) Formazione: somministrazione dei corsi specifici sulla prevenzione della corruzione/codice di comportamento, sulla protezione dei dati personali e sull'accesso</p> | <p>Vicesegretario Generale/RPCT</p> <p>1) Monitoraggi implementazione software: attuazione primo monitoraggio (verifica utilizzo e tempistiche)</p> <p>2) Diffusione Foglio d'ordine</p> <p>3) Giornata della Trasparenza, consultazione annuale sui contenuti del PTPCT (giornate di sensibilizzazione/trasparenza)</p> <p>4) procedura rotazione ordinaria e straordinaria (verifica adeguatezza, revisione)</p> <p>5) verifica efficacia formazione anticorruzione/trasparenza: monitoraggio sulla qualità della formazione</p> | <p>Attività in fase di implementazione (non di competenza del dirigente Piazzini)</p> <p>In attesa della predisposizione della piattaforma informatica Parzialmente attuato, compatibilmente con la necessità di contenere la diffusione della pandemia</p> <p>Piena attuazione con revisione e rotazione degli incarichi dirigenziali</p> <p>Ultimazione della fase formativa 2020 e progettazione attività formativa per l'anno 2022. Rilevazione della qualità della formazione somministrata anno 2021.</p> |
|---|---|---|

2.3.34 LA PREVISIONE DEGLI OBIETTIVI 2022 – 2024

OBIETTIVI STRATEGICI DEL TRIENNIO:

- Entrata a regime dei sistemi digitalizzati: sistema accesso/privacy, sistema Trasparenza, sistema integrato sulla prevenzione della corruzione/WB (PTPCT): ottimizzazione ed entrata a regime del sistema che permette l'incremento della digitalizzazione dei processi amministrativi e dei flussi della documentazione amministrativa al fine di tracciare i processi decisionali maggiormente discrezionali
- Protezione dati personali: applicazione del nuovo Regolamento UE sulla Privacy - sistemi di controllo sistematici sul trattamento di dati personali

- Controllo Amministrativo: revisione delle funzioni, della struttura e dei processi di controllo
- impulso all'incremento della legalità e dell'integrità mediante incentivazione alla collaborazione efficace con enti esterni (Prefettura, Altri Enti, Comunità di pratica, ecc.), favorendo scambi informativi in via preventiva su procedure e documentazione amministrativa al fine di migliorare la gestione amministrativa dell'Ente

| OBIETTIVI OPERATIVI | Prevenzione corruzione/Trasparenza | ANNO 2022 |
|--|---|--|
| PIANO DEGLI OBIETTIVI DELLA DIRIGENZA | | |
| RESPONSABILE | OBIETTIVI | Indicatore/ orizzonte temporale |
| Branchini Rodighiero Carrabba Niggi Dirigente Municipale Piazzini Polizia | <p>1) Popolamento e utilizzo software: - valutazione rischi corruttivi e individuazione misure di contenimento (in particolare per la gestione dei contributi e le agevolazioni non economiche): entro febbraio 2022 - monitoraggio semestrale: giugno e dicembre 2022</p> <p>2) Inserimento tempistiche "effettive" sulle schede dei procedimenti presenti su Amministrazione Trasparente</p> <p>3) Bozza nuovo Regolamento sui procedimenti amministrativi: emissione Piazzini e per gli altri dirigenti verifica adeguatezza</p> | <p>1) Completamento popolamento software, e monitoraggi semestrali: giugno e dicembre 2022</p> <p>2) sì/no</p> <p>3) sì/no</p> |
| Ghirri | <p>1) Popolamento e utilizzo software: - valutazione rischi corruttivi e individuazione misure di contenimento (in particolare per la gestione dei contributi e le agevolazioni non economiche): entro febbraio 2022 - monitoraggio semestrale: giugno e dicembre 2022</p> <p>2) Inserimento tempistiche "effettive" sulle schede dei</p> | <p>1) Completamento popolamento software e monitoraggi semestrali: giugno e dicembre 2022</p> <p>2) sì/no</p> <p>3) sì/no</p> |

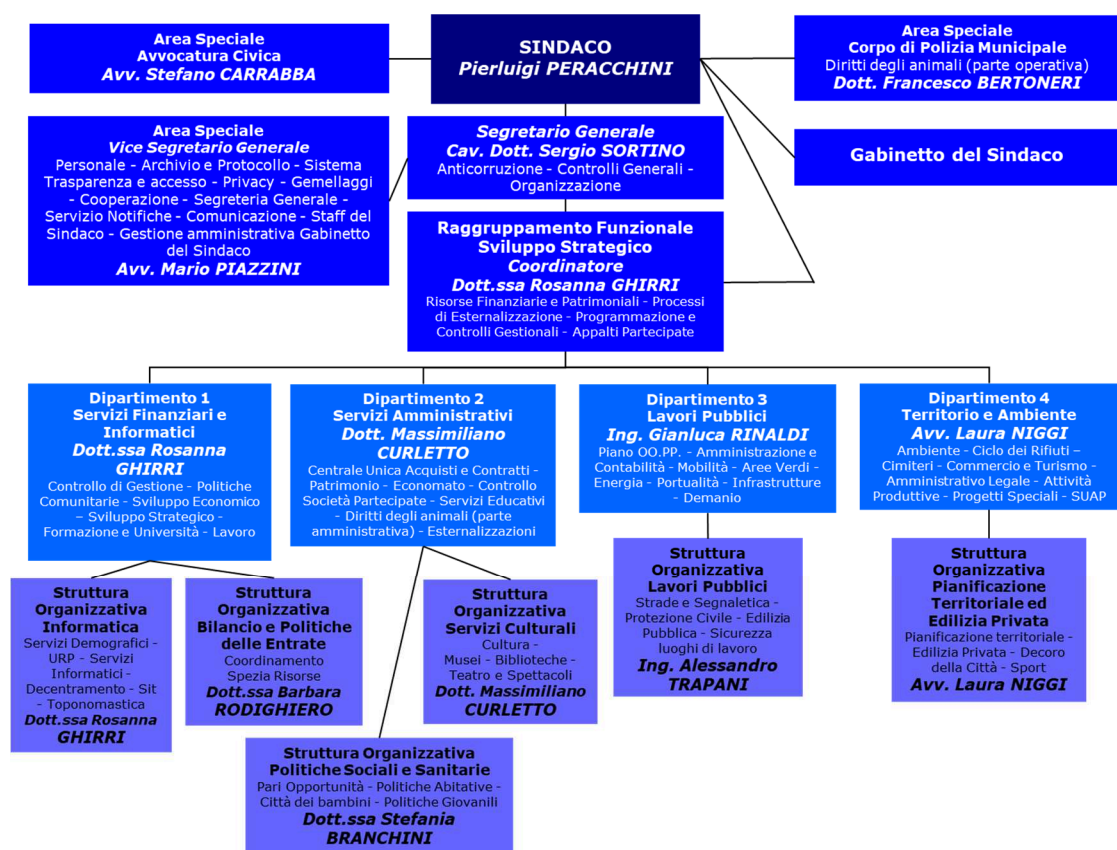
| | | |
|--------------------------|---|---|
| | <p>procedimenti presenti su Amministrazione Trasparente</p> <p>3) Foglio d'ordine su adeguamento incarichi: clausola di rispetto del Codice di comportamento</p> | |
| Curletto | <p>1) Popolamento e utilizzo software: - valutazione rischi corruttivi e individuazione misure di contenimento (in particolare per la gestione dei contributi e le agevolazioni non economiche): - monitoraggio semestrale: giugno e dicembre 2022</p> <p>2) Patto d'integrità - Verifica adeguatezza - Avvio per i nuovi affidamenti</p> <p>3) Inserimento tempistiche "effettive" sulle schede dei procedimenti presenti su Amministrazione Trasparente</p> | <p>1) Completamento popolamento software e monitoraggi semestrali: giugno e dicembre 2022</p> <p>2) utilizzo del Patto di integrità</p> <p>3) sì/no</p> |
| Rinaldi, Trapani | <p>1) Popolamento e utilizzo software: - valutazione rischi corruttivi e individuazione misure di contenimento (in particolare per la gestione dei contributi e le agevolazioni non economiche): - monitoraggio semestrale: giugno e dicembre 2022</p> <p>2) Patto d'integrità - Verifica adeguatezza - Avvio per i nuovi affidamenti</p> <p>3) Inserimento tempistiche "effettive" sulle schede dei procedimenti presenti su Amministrazione Trasparente</p> <p>4) Regolamento sugli incarichi tecnici ai dipendenti</p> | <p>1) Completamento popolamento software e monitoraggi semestrali: giugno e dicembre 2022</p> <p>2) utilizzo del Patto di integrità</p> <p>3) sì/no</p> <p>4) sì/no</p> |
| Pellitteri/Ghirri | <p>1) Popolamento e utilizzo software: - valutazione rischi corruttivi e individuazione misure di contenimento (in particolare per la gestione dei contributi e le agevolazioni non economiche): entro febbraio 2021 - monitoraggio semestrale: giugno e dicembre 2021</p> | <p>1) Completamento popolamento software e monitoraggi semestrali: giugno e dicembre 2022</p> |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | <p>2) Misura Trasparenza: - Entrata in funzione del software sull'accesso civico</p> <p>3) Informatizzazione delle ordinanze</p> | <p>2) Completamento software ed entrata in funzione: pubblicazione on line del registro degli accessi</p> <p>3) Avvio flusso informatizzato delle ordinanze</p> |
| Vicesegretario Generale/RPCT | <p>1) Adeguamento software Anticorruzione al nuovo PNA2019: nuova metodologia di misurazione del rischio Collaborazione con la Dirigenza per implementazione e utilizzo software anticorruzione</p> <p>2) Ordinanze: predisposizione procedura cartacea e Foglio d'ordine per permette al settore informatica di attivare il sistema delle ordinanze on line</p> <p>3) Giornata della Trasparenza con gli stakeholders</p> <p>4) Rotazione degli incarichi e rotazione straordinaria: aggiornamento e semplificazione delle Linee guida del Comune della Spezia</p> <p>5) Formazione: somministrazione dei corsi specifici sulla prevenzione della corruzione/codice di comportamento, sulla protezione dei dati personali e sull'accesso</p> | <p>1) Monitoraggi implementazione software: attuazione primo monitoraggio (verifica utilizzo e tempistiche)</p> <p>2) Diffusione Foglio d'ordine</p> <p>3) Giornata della Trasparenza, consultazione annuale sui contenuti del PTPCT (giornate di sensibilizzazione/ trasparenza)</p> <p>4) procedura rotazione ordinaria e straordinaria (verifica adeguatezza, revisione)</p> <p>5) verifica efficacia formazione anticorruzione/trasparenza: monitoraggio sulla qualità della formazione</p> |

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALL'AMMINISTRAZIONE
Organigramma dell'Ente



Livelli di responsabilità organizzativa

Gli uffici comunali sono articolati in Raggruppamenti Funzionali, Dipartimenti, Aree, Strutture Organizzative, e Centri di Responsabilità:

- I Raggruppamenti Funzionali sono raggruppamenti funzionali di materie che operano a matrice nelle materie affidate.*
- I Dipartimenti sono formati da più Strutture organizzative e Centri di Responsabilità, ed hanno competenze eterogenee e gestiscono processi complessi e trasversali alle Strutture Organizzative e ai Centri di Responsabilità a cui sono preposti.*
- Le Aree o Aree Speciali sono strutture direzionali di attività che hanno autonomia organizzativa e funzionale e che dipendono per le loro funzioni, per legge, direttamente dal Sindaco (Comando Corpo Polizia Municipale e Avvocatura Civica) o dal Segretario Generale (Vice Segretario Generale).*
- Le Strutture Organizzative costituiscono una ripartizione dell'organizzazione e sono caratterizzate da complessità*

gestionale e attività anche disomogenee, che necessitano di attività di direzione da parte di un Dirigente.

I Raggruppamenti Funzionali, Dipartimenti e le Aree sono diretti da Direttori che effettuano la programmazione direzionale dell'Ente. I Direttori di cui al precedente capoverso sono nominati dal Sindaco fra i Dirigenti dell'Ente, sulla base delle loro professionalità ed attitudini a ricoprire il posto in questione.

Le Strutture Organizzative sono dirette da Dirigenti nominati dal Sindaco su proposta non vincolante dei Direttori di Dipartimento. I Dirigenti effettuano la programmazione operativa e sono coordinati dai rispettivi Direttori; nel caso di assenza, vacanza od impedimento del Dirigente, la Struttura è comunque diretta dal Direttore.

La Segreteria Generale della Città è retta da un dirigente, nominato Vice Segretario Generale che, stante la complessità del ruolo e delle funzioni svolte, assume la qualifica di Direttore di Area e risponde del suo operato direttamente al Segretario Generale del Comune, dirigente apicale dell'ente. L'impianto organizzativo del Comune della Spezia, è inoltre articolato con Alte Professionalità e Posizioni Organizzative di fascia 1, di fascia 2 e di fascia 3.

Tali posizioni organizzative sono a loro volta articolate in posizioni organizzative DI STRUTTURA COMPLESSA e posizioni organizzative DI STRUTTURA SEMPLICE.

L'**ampiezza media** delle unità organizzative, intese come unità minime rappresentate dai Centri di Responsabilità, è calcolata come rapporto tra il numero dei dipendenti dell'Ente e i C.d.R. operativi; dipendenti n. 565, C.d.R n. 53.

Pertanto l'ampiezza media delle unità organizzative del Comune della Spezia è di 10,66 dipendenti per ciascun Centro di Responsabilità.

3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dopo una fase di sperimentazione del lavoro agile spinta dalla necessità di contenimento della circolazione del virus Sars-Cov-2, la progettualità legata a tale modalità lavorativa è stata oggetto di valutazione con le Organizzazioni Sindacali e si sta attendendo l'imminente uscita del nuovo CCNL per verificare se in tale sede verranno introdotti criteri e parametri per un'applicazione uniforme e strutturale.

3.3.: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022 – 2023 - 2024

La **consistenza del personale al 31 dicembre 2021** è di totale n. 560 dipendenti di ruolo, suddivisi nei sotto elencati profili professionali:

- *N. 8 Dirigenti;*
- *N. 8 Funzionari – categoria di accesso D3;*
- *N. 129 Istruttori Direttivi – categoria di accesso D1;*
- *N. 317 Istruttori – categoria di accesso C;*
- *N. 47 Collaboratori – categoria di accesso B3;*
- *N. 46 Collaboratori – categoria di accesso B1;*
- *N. 5 Operatori – categoria di accesso A.*

FASE OPERATIVA 2022

PREMESSA

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 01.07.2021 veniva approvato il "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2022-2023 – Fase operativa 2021".

Le assunzioni effettuate nell'annualità 2021 vengono di seguito riportate al punto 2. "Assunzioni effettuate da inizio mandato".

Avendo il presente programma triennale 2022-2023-2024 valenza progettuale, necessita prendere in considerazione gli interventi in tema occupazionale già espletati, al fine di inquadrare l'attuale progetto assunzionale in un percorso organico in materia di inserimento di risorse umane che permetta all'Amministrazione di mantenere livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, tenendo conto delle nuove modalità organizzative conseguenti alle disposizioni in tema di contenimento epidemiologico da COVID-19.

Il C.d.R. Personale, **predisporre annualmente una proposta di Piano dei Fabbisogni di Personale** in base alle risorse disponibili e alle indicazioni fornite dall'assessorato competente che le ha preliminarmente condivise con i dirigenti dell'ente; successivamente la proposta viene certificata dall'organo di revisione, presentata alle OO.SS., esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale.

ASSUNZIONI EFFETTUATE DA INIZIO MANDATO

Nel periodo dall'01.07.2017 ad oggi le assunzioni a tempo indeterminato sono state effettuate perseguendo obiettivi di buona e innovativa organizzazione, secondo il seguente schema:

- **Rafforzamento dei Servizi alla Persona** (con la precisazione che per quanto attiene l'ambito educativo e scolastico, le assunzioni per gli anni scolastici 2016/2017 - 2017/2018 - 2018/2019 sono state effettuate garantendo la parità della spesa sostenuta nell'annualità scolastica 2015/2016 e non il turnover delle cessazioni dell'anno precedente);

n. 8 Istruttori di Scuola Materna – cat. C1 (assunti a ruolo: n. 4 nel mese di settembre 2017, n. 2 nel mese di ottobre 2017, n. 1 nel mese di marzo 2018, n. 1 nel mese di maggio 2018, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a giugno 2010);

n. 3 Istruttori di Asilo Nido – cat. C1 (assunti a ruolo: n. 2 nel mese di febbraio 2018, n. 1 nel mese di maggio 2019, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a dicembre 2008);

n. 1 Istruttore Direttivo Sociale – Coordinatore Pedagogico – cat. D1 (assunto a ruolo nel mese di novembre 2017, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a settembre 2017)

n. 1 Istruttore Direttivo – Coordinatore Educativo – cat. D1 (assunto a ruolo nel mese di gennaio 2022, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva)

- *Potenziamento dei servizi sia interni che rivolti ai cittadini*

n. 26 Istruttori Amministrativo-Contabili – cat. C1 (assunti a ruolo: n. 2 nel mese di dicembre 2017, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a dicembre 2009, n. 1 nel mese di marzo 2018, attingendo da graduatoria di altro ente, n. 1 nel mese di giugno 2019, n. 5 nel mese di luglio 2019, n. 10 nel mese di ottobre 2019, n. 3 nei mesi di ottobre-novembre e dicembre 2020, n. 2 nei mesi di marzo e aprile 2021, n. 2 nei mesi di ottobre e novembre 2021, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva svolta a dicembre 2018);

n. 2 Istruttori Direttivi Informatici – cat. D1 (n. 1 assunto nel mese di settembre 2021 e n. 1 assunto nel mese di dicembre 2021)

- *Potenziamento dei servizi rivolti alla sicurezza dei cittadini*

n. 48 Istruttori di Vigilanza – cat. C1 (assunti a ruolo: n. 3 nel mese di novembre 2017 tramite procedura di mobilità; n. 7 nel mese di novembre 2017, n. 2 nel mese di dicembre 2017, n. 1 nel mese di marzo 2018-riferito al Piano Occupazionale 2017, n. 2 nel mese di settembre 2019, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a giugno 2010; n. 1 nel mese di giugno 2021, n. 31 nei mesi da settembre a dicembre 2021; n. 1 nel mese di gennaio 2022, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva ad aprile 2021);

n. 10 Istruttori Direttivi di Vigilanza – cat. D1 (n. 2 assunti nel mese di dicembre 2017, n. 5 nel mese di settembre 2019, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a dicembre 2013; n. 3 nel mese di febbraio 2022, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a dicembre 2021)

- *Potenziamento dei servizi rivolti alla manutenzione della città*

n. 22 Collaboratori Professionali Tecnici – cat. B3 (n. 1 Operaio con professionalità generica, assunto nel mese di dicembre 2017, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a dicembre 2010, n. 1 assunto nel mese di gennaio 2019 tramite procedura di mobilità, n. 20 assunti nei mesi di ottobre e novembre 2021 attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva ad aprile 2021);

n. 1 Dirigente Tecnico assunto nel mese di giugno 2021.

- *Potenziamento del servizio Mobilità e delle attività patrimoniali e catastali del Comune*

n. 11 Istruttori Tecnici – Geometri – cat. C1 (assunti a ruolo: n. 2 nel mese di dicembre 2017, n. 1 nel mese di marzo 2018-riferito al Piano Occupazionale 2017, n. 2 nel mese di dicembre 2018, n. 5 nel mese di settembre 2019, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a dicembre 2014, n. 1 assunto nel mese di gennaio 2019 tramite procedura di mobilità);

n. 5 Istruttori Direttivi Tecnici – cat. D1 (n. 1 assunto con procedura di mobilità nel mese di febbraio 2021, n. 4 assunti nel mese di novembre 2021).

Gli ingressi totali nel periodo ammontano a n. 138 unità (contro n. 201 uscite).

PRINCIPALI NORME IN TEMA ASSUNZIONALE

L'articolo 39, comma 1, della legge 27.12.1997, n. 449, che dispone che "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di utilizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla **programmazione triennale del fabbisogno di personale**", tenendo in considerazione anche le assunzioni obbligatorie.

Gli enti (amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni), soggetti al patto di stabilità, ora obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, dall'anno 2007, in osservanza al disposto del comma 557 dell'art.1 della legge 296/2006, ai fini del concorso al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, assicurano la **riduzione delle spese di personale** (principio in precedenza enunciato dall'art. 1 comma 102 della L. 311/2004).

La legge 11.08.2014, n. 114 di conversione del decreto-legge 24.06.2014, n. 90, all'art. 3, comma 5 bis, inserisce al comma 557 della citata legge 296/2006, il comma 557 quater che testualmente recita: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 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" (triennio 2011-2013).

La logica del turn over viene superata dalle nuove disposizioni ovvero dall'art. 33 della legge 58/2019, di conversione del D.L. 34/2019, come modificato dal comma 853 dell'art 1 della Legge 160/2019, che prevede quanto segue: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a 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."

L'attuazione alla disposizione anzi indicata è stata disposta con il decreto ministeriale in data 17.03.2020 previsto dalla norma: "**Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni**", in vigore dal 20.04.2020, che definisce i criteri ed individua i valori sia delle fasce demografiche che i valori soglia, suddivisi per fasce percentuali, su cui poter individuare la capacità assunzionali e di spesa per ciascun ente.

Mantiene la sua efficacia il comma 10 bis del citato art 3 del D.L. 90/2014 che stabilisce quanto segue: "Il rispetto degli adempimenti e delle

prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene **certificato dai revisori dei conti** nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente".

L'articolo 33 del D.Lgs. 165/2001, così come novellato dal comma 1 dell'art. 16 della L. 12.11.2011 n. 183 (Legge di stabilità 2012), prevede che le Amministrazioni Pubbliche procedano annualmente alla **rilevazione del personale in eccedenza**, al fine di ricollocare il personale eccedente o in soprannumero anche in altre amministrazioni nel medesimo ambito regionale. Il secondo comma dell'articolo anzi citato espressamente recita: "Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".

La normativa in tema di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale è stata radicalmente modificata con l'introduzione del D.Lgs. 75 del 25.05.2017 con il quale è stato sostituito l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001. In particolare le Amministrazioni procedono all'acquisizione di personale in conformità al "**Piano Triennale dei Fabbisogni**" previa informazione sindacale. Il Piano dei Fabbisogni di personale deve indicare le risorse destinate all'attuazione del piano stesso e quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dal legislatore; in tale sede, il Piano deve indicare la consistenza organica rifacendosi alle linee di indirizzo ministeriali previste all'art. 6 ter del medesimo decreto. Le Amministrazioni Pubbliche che non provvedono agli adempimenti anzidetti, non possono assumere nuovo personale.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 5, D.Lgs. 150/2009 gli enti devono adottare il **Piano della Performance**.

Ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del d.lgs. n. 198/2006, gli enti devono dotarsi del **Piano delle Azioni Positive** pena l'impossibilità di assumere nuovo personale così come previsto dall'articolo 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'articolo 1, comma 221, della legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016), il quale prevede che le Regioni e gli enti locali debbano provvedere alla **ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali** secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni.

La dotazione organica dell'Ente deve rispettare le norme sul collocamento obbligatorio dei **disabili** di cui alla legge 12.03.1999, n. 68.

L'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, prevede che le amministrazioni possano bandire concorsi pubblici destinando fino al **50% dei posti per il personale interno** di ruolo aventi i medesimi titoli richiesti per l'accesso dall'esterno.

L'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 (**Riforma Madia**) e s. m. e i. consente alle Pubbliche Amministrazioni, per il triennio 2020-2021-2022, al fine di valorizzare le professionalità interne, di attivare, nei limiti delle vigenti possibilità assunzionali, procedure selettive per la **progressione tra le aree** riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli

di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Tale norma stabilisce inoltre che il numero dei posti per le suddette procedure selettive riservate non possa superare il 30% di quelli previsti nei Piani dei Fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. L'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva dei posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra aree di cui all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

L'art. 1014 del D.Lgs. n. 66/2010 e s.m. e i., stabilisce che le amministrazioni riservino il **30% dei posti ai militari** volontari in ferma breve e ferma prefissata delle tre forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente.

Con il comma 361 dell'art. 1 della L. 30.12.2018, n. 145, veniva statuito che le graduatorie dei concorsi per il reclutamento di personale, approvate successivamente all'1.01.2019, venissero utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso. Con il comma 148, dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2019 n.160 (legge di bilancio 2020) viene abrogato il comma 361 anzidetto permettendo di fatto lo **scorrimento delle graduatorie** dei concorrenti idonei entro 2 anni dalla loro approvazione.

Il comma 8 dell'art. 3 della legge n. 56/2019, stabilisce che, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31.12.2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle **procedure di mobilità** previste dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

3.1 TEMPO DETERMINATO

I principi fondamentali in tema di assunzioni a tempo determinato sono quelli previsti dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s. m. e i. il quale dispone che le assunzioni avvengano esclusivamente per rispondere ad esigenze temporanee o eccezionali.

L'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.07.2010, n. 122, e successive modificazioni, stabiliva che gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni "possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009".

Lo stesso comma prevede che, a decorrere dal 2013, gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10.09.2003, n. 276.

Il comma è stato poi modificato dall'art. 11, comma 4-bis, della legge n. 114/2014 che testualmente recita "Le limitazioni previste dal presente

comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009".

3.2 NORMATIVA ASSUNZIONALE PREVISTA DAL P.N.R.R.

Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito con legge n. 233/2021, e in particolare, i commi 1, 3, 4 e 5 dell'art. 31-bis e il comma 18-bis dell'articolo 9, hanno introdotto misure agevolative per le **assunzioni a tempo determinato** di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, al fine di consentire l'attuazione dei progetti P.N.R.R.

L'art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021 prevede la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel P.N.R.R. di imputare nel relativo quadro economico i **costi per il personale assunto a tempo determinato** e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione.

Il comma 1 dell'articolo 31-bis, stabilisce la possibilità di utilizzare un budget aggiuntivo per le assunzioni straordinarie a tempo determinato **a valere su proprie risorse di bilancio** introducendo importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal P.N.R.R. La norma stabilisce che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a **tempo determinato** di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità.

Il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del P.N.R.R. e comunque non può superare il 31 dicembre 2026.

La normativa prevede che i Comuni possano valorizzare l'esperienza maturata dal personale impiegato a tempo determinato per l'attuazione del P.N.R.R. attraverso la previsione di quote di riserva pari al 40% destinata al predetto personale che, alla data di pubblicazione del bando, abbia svolto servizio per almeno 36 mesi, nei bandi di concorso a tempo indeterminato in attuazione di quanto previsto dall'art. 1 comma 3 del DL 80/2021.

Rispetto alle **deroghe ai vincoli finanziari**, viene introdotto un duplice vantaggio: da un lato consentendo alle amministrazioni di prevedere un budget esenzionale a tempo determinato aggiuntivo a valere sui propri bilanci, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto all'ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato.

3.3 VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE

Con il comma 147 dell'art. 1 della L. 27.12.2019, n. 160 (Legge Finanziaria 2020), è stato approntato un calendario volto al graduale ripristino della scadenza delle graduatorie di concorso ancora vigenti. Tale norma ha inoltre stabilito che le graduatorie approvate negli anni 2018 e 2019 possano essere utilizzate entro tre anni dalla loro approvazione e che le graduatorie approvate a partire dall'01.01.2020, in attesa di una interpretazione autentica della norma, abbiano **durata biennale decorrente dalla data di approvazione**.

1. PREVISIONI ASSUNZIONALI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2022-2023-2024

La previsione assunzionale per il triennio si suddivide nelle seguenti n. 6 direttrici operative:

- 1. INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI;*
- 2. DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2021;*
- 3. ASSUNZIONI SUL BUDGET DISPONIBILE PER L'ANNO 2022 E PREVISIONE SUL TRIENNIO;*
- 4. MOBILITÀ PREASSUNTIVA E PRECONCORSUALE;*
- 5. P.E.V. E COORDINAMENTO CON ASSUNZIONI DALL'ESTERNO.*
- 6. ASSUNZIONI SU BUDGET LIBERATO PER CESSAZIONI NON PREVISTE.*

4.1 INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI

Nell'anno 2020 è entrato in vigore il Decreto Ministeriale 17.03.2020 ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che fissa le regole ed i limiti attuativi del già enunciato art. 33 - comma 2 - del D.L.34/2019. Le disposizioni del decreto si sono applicate a decorrere dal 20 aprile 2020.

Nello specifico i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio **asseverato dall'organo di revisione**, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a 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.

Per il Comune della Spezia la spesa del personale per l'anno 2020 indicata nell'ultimo rendiconto approvato con deliberazione C.C. n. 19 del 29.04.2021 è quantificata in **€ 22.158.827,99**.

La media degli accertamenti degli ultimi tre rendiconti approvati, ovvero gli anni 2018, 2019 e 2020, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata è quantificata in **€ 95.196.532,46**.

Il rapporto tra la spesa del personale e le entrate così individuate produce un valore di 0,2328 (**23,28%**). La tabella 1 di cui al comma 1 dell'art. 4

del Decreto Ministeriale 17.03.2020 prevede un valore soglia per i comuni da 60.000 a 249.999 abitanti pari al **27,60%** dell'importo medio delle Entrate nette.

Il Comune della Spezia si colloca al di sotto del valore soglia previsto per la fascia demografica di appartenenza, quindi quale ente virtuoso avrebbe la possibilità di incrementare la spesa del personale fino al limite del valore soglia previsto per la fascia demografica.

Rapportando quindi l'ultima spesa di personale approvata, con il valore soglia individuato dal calcolo, per il Comune della Spezia si determina un importo di **possibile potenziale incremento** della spesa di personale pari a circa **€ 4.115.414,97**.

L'art. 5 comma 1 del Decreto in questione prevede che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (ovvero i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto dalla tabella 1), possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e 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: i comuni virtuosi compresi nella fascia demografica tra 60.000 e 249.999 abitanti nell'anno 2022 possono incrementare la spesa di personale fino ad un massimo del 14% della spesa registrata nel 2018. Per il Comune della Spezia questo valore è pari ad **€ 3.357.624,08**. Visto che questo valore è inferiore a quello del **possibile potenziale incremento** calcolato in precedenza, viene preso come **limite effettivo di potenziale incremento** della spesa di personale.

Le previsioni assunzionali sotto riportate risultano ben al di sotto dei valori soglia come anzi diffusamente esplicitato e determinato.

4.2 DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2021

Per motivazioni tecnico-operative risultano ancora da espletare nell'anno 2022 le seguenti assunzioni gravanti sul Piano dei Fabbisogni 2021, già approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. n. 224 dell'1.07.2021 e certificate dal Collegio dei Revisori dei Conti:

- *n. 4 Istruttori Amministrativo-contabili (procedura selettiva in corso);*
- *n. 2 Istruttori di Asilo Nido – cat. C1. (di cui n. 1 relativo all'anno 2020 e n. 1 relativo all'anno 2021 - procedura selettiva in corso);*
- *n. 1 Istruttore Tecnico – Geometra – cat. C1 (procedura selettiva in corso).*

4.3 ASSUNZIONI SUL BUDGET DISPONIBILE PER L'ANNO 2022 E PREVISIONE SUL TRIENNIO

Il budget assunzionale del Comune della Spezia per l'anno 2022, contemperato con le esigenze dell'Ente, dà luogo alle seguenti previsioni di

ingressi per un valore complessivo ben al di sotto dei valori soglia come anzi diffusamente esplicitato e determinato:

| ANNO 2022 | | ANNO 2023 | |
|-----------|--|-----------|--|
| n. | PROFILO | n. | PROFILO |
| 2 | Dirigenti (da valutare la specifica professionalità in ragione dell'organizzazione dell'Ente) | | |
| 7 | Istruttori di Vigilanza – cat. C (da graduatoria esistente) | 4 | Istruttori di Vigilanza – cat. C (da graduatoria esistente) |
| 7 | Istruttori Direttivi di Vigilanza – cat. D1 (da graduatoria esistente) | 1 | Istruttori Direttivi di Vigilanza – cat. D1 (da graduatoria esistente) |
| 3 | Collaboratore Professionale Tecnico – Operaio - cat. B3 (da graduatoria esistente) Da assegnare al Dipartimento Tecnico | 2 | Collaboratore Professionale Tecnico – Operaio - cat. B3 (da graduatoria esistente) Da assegnare al Dipartimento Tecnico |
| 11 | Istruttori Amministrativo-Contabili – cat. C1 (da graduatoria esistente con collocazione in ragione dell'organizzazione dell'Ente) | 9 | Istruttori Amministrativo-Contabili – cat. C1 (da graduatoria esistente con collocazione in ragione dell'organizzazione dell'Ente) |
| 3 | Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D1 (da graduatoria esistente) Da assegnare al Dipartimento Tecnico | 1 | Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D1 (da graduatoria esistente) Da assegnare al Dipartimento Tecnico |
| 1 | Istruttore Direttivo Tecnico – Geologo – cat. D1 Da assegnare al Dipartimento Tecnico | | |
| 6 | Istruttore Tecnico – Geometra – cat. C1 (da graduatoria esistente – SELEZIONE IN CORSO) | 2 | Istruttore Tecnico – Geometra – cat. C1 (da graduatoria esistente – SELEZIONE IN CORSO) |
| 2 | Istruttore Direttivo Informatico – Professionalità Informatica - cat. D1 (da graduatoria esistente) | 1 | Istruttore Direttivo Informatico – Professionalità Informatica - cat. D1 (da graduatoria esistente) |
| 1 | Istruttore di Asilo Nido – cat. C1 (selezione in corso) | 1 | Istruttore di Asilo Nido – cat. C1 (selezione in corso) |

| ANNO 2022 | | ANNO 2023 | |
|-----------|--|-----------|--|
| n. | PROFILO | n. | PROFILO |
| 1 | Istruttore di Scuola Materna – cat. C1 | 1 | Istruttore di Scuola Materna – cat. C1 |
| 1 | Assistente Sociale – cat. D1 | 1 | Assistente Sociale – cat. D1 |
| 1 | Istruttore Direttivo Culturale – cat. D1 | | |
| 1 | Istruttore Culturale – cat. C1 | 1 | Istruttore Culturale – cat. C1 |

L'Amministrazione, in via del tutto eccezionale, con proprio provvedimento motivato, potrà disporre, per profili che richiedano urgenza di inserimento, di procedere mediante attingimento da graduatorie per la medesima categoria e profilo professionale di altre amministrazioni, fissando i criteri di individuazione delle graduatorie da cui attingere con una ricerca in ambito provinciale o, in mancanza, in ambito regionale, perseguendo il principio di ragionevole distanza dal Comune della Spezia.

La programmazione per gli anni 2023 e 2024 risulta particolarmente difficile in quanto l'eventuale introduzione di disposizioni in tema pensionistico e l'estrema flessibilità in termini di richiesta di collocazione in quiescenza (preavviso semestrale) non consentono previsioni dettagliate e attendibili. Le necessità potranno scaturire da pensionamenti di Istruttori Amministrativi, di Istruttori di Vigilanza e dovranno essere valutate in ordine alle possibilità assunzionali ed economiche dell'Ente.

Inoltre l'Amministrazione dovrà valutare la necessità di ingressi di professionalità specifiche per far fronte ad esigenze istituzionali non esternalizzabili.

Rispetto alle possibilità di ingresso future l'Amministrazione dovrà anche valutare se dar luogo a procedure selettive comprensoriali che mirino ad acquisire professionalità in un contesto sovra comunale con economie di scala e progettualità di professionalità univoche in ambito territoriale.

Da ultimo le possibilità scaturenti dal CCNL di progressioni Economiche verticali si nelle attuali fasce che in prospettate fasce superiori di nuova istituzioni potranno modificare anche in maniera a rilevante alla programmazione dell'anno 2023.

4.4 MOBILITÀ PREASSUNTIVA E PRECONCORSUALE

Relativamente alla mobilità prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, il comma 8 dell'art. 3 della legge n. 56/2019, prevede che, allo scopo di accelerare le assunzioni e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione, fino al 31.12.2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento di detta procedura e l'Amministrazione intende avvalersi di tale facoltà per tutte le assunzioni previste nel presente Piano, salvo casi eccezionali in cui l'Ente potrà

motivatamente valutare, preliminarmente all'indizione di selezioni pubbliche o allo scorrimento delle relative graduatorie, se ricorrere alla procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Per quanto riguarda invece la **mobilità preconcorsuale e preassuntiva**, preliminarmente all'indizione del **bando di selezione**, e alle assunzioni per scorrimento delle graduatorie, si procederà all'espletamento delle procedure previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 (mobilità obbligatoria) con le tempistiche ridotte ad oggi previste dalla norma.

4.5 PEV E COORDINAMENTO CON ASSUNZIONI DALL'ESTERNO

Il CCNL di prossima stipula disciplinerà in ordine alle progressioni economiche verticali e alla possibilità di accesso ad una ulteriore categoria di nuova istituzione e pertanto il presente piano dovrà essere armonizzato a tali rilevanti modifiche.

La necessità di armonizzare la presente programmazione a tali innovazioni scaturisce non solo dalla necessità organizzativa ma anche dal necessario coordinamento contabile in quanto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con la L. 6 agosto 2021, n. 113 espressamente prevede che tali passaggi avvengano nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.

In ogni caso già al momento occorre rilevare come la necessità di effettuare tali Progressioni Verticali risulti evidente per alcuni profili, che in linea esplicativa e non esaustiva si riportano nell'ordine di priorità:

| Ordine priorità | n. PEV prevedibili | PROFILO |
|-----------------|--------------------|---|
| 1 | 1 | Istruttore Direttivo Tecnico – Perito Agrario – cat. D1 |
| 2 | 2 | Istruttore Direttivo Tecnico – Architetto/Ingegnere – cat. D1 |
| 3 | 2 | Istruttore Direttivo Culturale – cat. D1 |
| 4 | 2 | Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1 |

Qualora non intervenga il CCNL o non statuisca nel senso previsto occorrerà, ove possibile, dare luogo alle progressioni di cui sopra nei limiti previsti dall'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 (Riforma Madia) e s. m. e i.

4.6 ASSUNZIONI SU BUDGET LIBERATO PER CESSAZIONI NON PREVISTE

Dopo l'approvazione del presente Piano, qualora per l'annualità 2022 si verificassero cessazioni non programmate per: decessi, dimissioni volontarie, mobilità di dipendenti aventi superato il periodo di permanenza

prevista per legge, il dirigente di riferimento potrà, con una dettagliata relazione, evidenziare e motivare la palese situazione di carenza di organico e, in via del tutto eccezionale e straordinaria, se presente graduatoria in corso di validità, richiedere la sostituzione compensativa del dipendente cessato per i motivi di cui sopra.

Nel caso di carenza di graduatorie, qualora necessiti esperire procedura di sostituzione mediante selezione per mobilità o attingimento da graduatorie di altro ente, sarà necessaria un'espressa valutazione dell'Amministrazione in tal senso.

Le sostituzioni di cui sopra non potranno avvenire in ogni caso contestualmente alla cessazione ma con una scansione trimestrale, consentendo al C.d.R. Personale di concentrare gli eventuali casi che insorgessero al fine di garantire, oltre ad una efficace azione amministrativa, anche una necessaria economicità di tale azione, evitando potenziali duplicazioni procedurali.

Pertanto, non alterando gli equilibri finanziari di bilancio e i fabbisogni di personale dell'Ente e senza dare luogo a ulteriori variazioni del Piano dei Fabbisogni, necessitanti di certificazioni contabili, si conferma che questo Ente, nel procedere a tale tipo di assunzioni, si atterrà:

- a dare attuazione alla programmazione del fabbisogno in funzione delle regole tempo per tempo vigenti;
- a dare attuazione alla programmazione del fabbisogno in presenza del rigoroso rispetto di tutte le condizioni specificamente previste dalle disposizioni di legge che limitano o vincolano le possibilità assunzionali delle amministrazioni locali anche in funzione di determinati adempimenti formali.

5 MOBILITÀ FACOLTATIVA

Il Comune della Spezia da sempre agevola i dipendenti che per necessità personali intendono spostarsi presso altre Amministrazioni; **indispensabile per tale tipo di procedura, il superamento del periodo di permanenza minima qualora prevista** per legge, il nulla osta del Dirigente competente e una decisione motivata dell'Amministrazione che, mediante una deliberazione di Giunta Comunale, valuterà se concedere il nulla osta o meno e, in caso positivo, disporre:

1. *per la soppressione del posto;*
2. *per il reintegro dell'unità mediante procedura di mobilità compensativa in ingresso di evidenza pubblica per la medesima categoria;*
3. *per il reintegro dell'unità mediante bandi di selezione della medesima categoria per assunzioni a tempo indeterminato;*
4. *per attingimento da graduatorie di altro ente: in tal caso l'Amministrazione dovrà fissare i criteri di individuazione delle graduatorie da cui attingere con una ricerca in ambito provinciale o, in mancanza, in ambito regionale, perseguendo il principio di ragionevole distanza dal Comune della Spezia.*

Nel caso invece, con un unico documento di richiesta, due dipendenti, di cui uno del Comune della Spezia, aventi medesimo profilo e categoria, chiedessero la mobilità per compensazione, ottenuti i necessari nulla osta dei dirigenti, non si darà luogo a procedure ad evidenza pubblica in quanto si tratta di una compensazione con cessione contrattuale "contestuale" che non dà luogo alla fattispecie del posto vacante e pertanto verrà disposta con determinazione del Dirigente del Personale.

Con riferimento alle richieste di assegnazione temporanea (Mobilità temporanea genitoriale) ai sensi dell'art. 42 bis del D.Lgs. 151/2001, fermo restando il principio che l'Amministrazione tende a privilegiare i rapporti stabili attingendo dalle graduatorie a tempo indeterminato e il mantenimento delle soglie di spesa di personale nei limiti previsti, è in ogni caso l'Amministrazione, sentiti i Dirigenti di riferimento, ad esprimere il parere di assenso o di dissenso motivato all'assegnazione temporanea, previa adeguata istruttoria.

Requisito necessario per la concessione del nulla osta alla mobilità è la permanenza nel Comune della Spezia per un periodo non inferiore ai cinque anni; tale requisito è inderogabile salvo nelle cessioni contrattuali contestuali (mobilità compensative).

6 COMANDI MOTIVATI

Durante il corso dell'anno possono pervenire istanze di altre Amministrazioni con le quali si richiede di ospitare propri dipendenti in comando per l'inserimento in attività sulle quali desiderano vi sia una formazione professionale specifica. I progetti di inserimento dovranno avere una scansione temporale predefinita di durata massima annuale, rinnovabile.

Tali comandi, volti all'acquisizione di professionalità specifiche, non concorrono a quanto previsto dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 in tema di inserimento preassuntivo o preconcorsuale a domanda.

Parimenti, qualora l'Amministrazione ritenga necessario, per periodi limitati, richiedere ad altri Enti la collaborazione per inserimenti in comando per specifici progetti, potrà attivarsi rapporto di comando motivato e limitato nei tempi e nella possibilità di inserimento in fase preassuntiva o preconcorsuale, ai sensi del comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, come sopra specificato.

Considerato che in entrambe le fattispecie si rileva un aumento della spesa del personale, occorre che, nel medesimo periodo, non vengano attivati più di n. 2 comandi, in caso di dipendenti di categoria B, e non più di n. 2 comandi, in caso di dipendenti di categoria C e D, salvo che contestualmente non siano attivati comandi di dipendenti dell'Ente presso altre Amministrazioni ("comandi compensativi").

Considerato altresì che sia i comandi in uscita che i comandi in entrata generano modifiche economiche e di dotazione, in merito agli stessi occorre specifico provvedimento dell'Amministrazione, il dirigente del Personale

potrà unicamente predisporre comandi con il parere del dirigente di riferimento quando gli stessi abbiano natura compensativa.

Il Comune della Spezia procederà a rimborsare per tali dipendenti, all'ente di provenienza, solo ed esclusivamente il trattamento economico tabellare di base, rimanendo a carico del Comune della Spezia eventuali indennità aggiuntive e/o straordinario qualora ai comandati siano attribuiti compiti di presidio di attività per le quali viene riconosciuta l'indennità di P.O. o di P.R.

7 PART-TIME

L'Amministrazione Comunale, favorisce per i dipendenti che ne facciano richiesta, la possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale verticale o orizzontale. Per motivi organizzativi e di gestione delle paghe e dei modelli orari, tale trasformazione dell'orario di lavoro può essere concessa solo con le seguenti articolazione orarie:

- 18 ore su 36;
- 24 ore su 36;
- 30 ore su 36.

Eventuali articolazioni orarie pregresse non costituiscono precedente di sorta per nuove richieste.

8 POSIZIONI DIRIGENZIALI

Nel corso del triennio occorrerà valutare la posizione del dirigente a tempo determinato dei Servizi Sociali con previsioni che tengano conto di una maggiore connessione del Distretto Socio-Sanitario con le attività dell'Ente. Tale interazione è in grado di migliorare i servizi offerti rendendoli armonici ad una visione sovracomunale del Distretto, utilizzando la professionalità del Direttore Sociale.

9 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Il Comune della Spezia, per quanto attiene il personale a tempo determinato, da anni conduce una politica di contenimento.

Le forme di lavoro flessibile alle quali fa ricorso l'Ente consistono esclusivamente nell'attivazione di un contenuto numero di assunzioni stagionali di agenti di polizia municipale e per personale scolastico/educativo, assistenti sociali o altre categorie infungibili, per sostituzione di personale avente diritto alla conservazione del posto e personale di cui articolo 90 del T.U.E.L.

L'Ente, in presenza di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato in corso di validità, effettua lo scorrimento delle stesse per l'individuazione delle persone da assumere a tempo determinato. In caso di mancata accettazione dell'incarico dei soggetti collocati utilmente nelle graduatorie di cui sopra, dovrà essere valutata la possibilità e l'opportunità di utilizzare le graduatorie di altre Amministrazioni limitrofe o di dotarsi di graduatorie per assunzioni a tempo determinato da utilizzarsi in via residuale dopo lo scorrimento totale delle graduatorie a tempo indeterminato.

La normativa in materia di **P.N.R.R.** prevede la possibilità di esperire assunzioni di figure professionali per l'attuazione del piano; l'Amministrazione valuterà come dare luogo a tali assunzioni qualora il costo del personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti, possa essere imputato nel quadro economico dei progetti stessi.

Per quanto attiene invece il budget aggiuntivo per le assunzioni di personale a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio, l'Amministrazione ritiene di limitarle il più possibile e, in presenza di capienza della capacità assunzionale, prediligere assunzioni a tempo indeterminato in quanto l'Ente è strutturalmente carente di figure professionali tecniche per il normale svolgimento delle attività.

9.1 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SU RISORSE ASSEGNATE IN AMBITO DI POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI

Qualora i Servizi Sociali si trovino nella necessità di gestire progetti che consentano l'utilizzo delle risorse assegnate anche per il personale impegnato in tali programmi, verranno espletate assunzioni a tempo determinato secondo le indicazioni progettuali e gli importi che coprono interamente la spesa di tali ingressi temporanei.

10 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Per l'anno 2022, come già per gli anni precedenti, la quota obbligatoria di disabili, contemperata con le categorie protette assunte antecedentemente all'introduzione della legge 68/1999, risulta coperta al 31.12.2021. Bimestralmente l'amministrazione continuerà a monitorare, come disposto dalla normativa, l'andamento di tale quota al fine di attivare procedure di ingresso, qualora ne ricorrano i presupposti.

11 RISPETTO DEI PARAMETRI

Il Comune della Spezia, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 31.01.2022, ha accertato, alla data dell'01.01.2022, l'inesistenza di personale in eccedenza ed ha rilevato il rispetto dei seguenti tre limiti previsti dalla normativa:

- a. *in tema di eccedenze di personale;*
- b. *in tema di rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente relativa ai vincoli di finanza pubblica;*
- c. *in tema di riduzione della spesa del personale rispetto all'anno precedente.*

Si rileva inoltre che nel Comune della Spezia sono stati adottati: il Piano delle Performance con Deliberazione G.C. n. 412 del 27.12.2010 e successivamente modificato e integrato con Deliberazioni G.C. n. 304 del 24.10.2011, G.C. n. 97 del 20.03.2012, G.C. 3173 del 3.12.2012, G.C. n. 286 del 16.07.2018 e G.C. 6 del 21.01.2019, ed il Piano Triennale delle Azioni Positive approvato con Deliberazione G.C. n. 364 del 14.02.2020.

12 NORMA FINALE E DI RINVIO

Relativamente a tutte le tematiche non specificate, riprese o integrate dal presente provvedimento, si fa rinvio a quanto previsto dai precedenti Piani dei Fabbisogni di Personale di cui il presente costituisce elemento consequenziale con le dovute modifiche ed integrazioni apportate ed in particolare alla riprogettazione numerica e organizzativa del Piano dei Fabbisogni 2021 che viene modificato, riprogettato e superato con il presente piano.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune della Spezia annualmente approva un Piano della Formazione suddiviso tra formazione obbligatoria e formazione facoltativa. Tale Piano contempera tutte le esigenze che provengono dal RSPP e dai Dirigenti ed è volto ad un aggiornamento costante e programmato di tutti i dipendenti. Ad oggi la media formativa annua dell'Ente è di circa 1,2 corsi per ciascun dipendente.

Il Piano anzidetto, che si allega, ha tentato anche di valorizzare la formazione da remoto e tale approccio è stato particolarmente utilizzato dai dipendenti nel periodo pandemico.

Nonostante l'oculatazza di gestione delle risorse si è riusciti a non tralasciare nessuna istanza proveniente dagli uffici dando risposta a tutte le esigenze pervenute.

Per quanto attiene il collegamento tra le attività formative e la valutazione della performance, tale tematica è stata oggetto di valutazione con le Organizzazioni Sindacali e si sta attendente l'imminente uscita del nuovo CCNL per verificare se in tale sede verranno introdotti criteri e parametri in tal senso.

3.4: AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Con delibera n 364/2020 è stato approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2020 – 2022 (con scadenza 13 dicembre 2022), al fine di provvedere alla stesura del PIAO dal punto di vista delle pari opportunità e politiche di genere si suggerisce l’inserimento dei seguenti obiettivi e azioni positive:

Obiettivi connessi alle pari opportunità e all’equilibrio di genere

1. Tutelare lavoratrici e lavoratori da qualsiasi forma di discriminazione, mobbing, violenza, stalking;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
5. Implementare l'utilizzo dello SMART-WORKING nell’ottica del potenziamento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa e della tutela dei dipendenti;
6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni positive

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. Favorire l’ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente si senta accolto e possa liberamente rivolgersi ai soggetti preposti (CUG, Servizio Personale, Consigliera di Parità), al fine di tutelare l’ambiente di lavoro da situazioni conflittuali, casi di molestie, mobbing e discriminazioni, coordinando, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all’area sociale.
2. Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
3. Richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune;

4. Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità, contemplando l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile, nell'ambito dell'attività di redazione di bandi di concorso/selezione;
5. Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali;
6. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
7. Favorire, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;
8. Avviare, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di telelavoro e smart - working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai Ministeri competenti, assumendo iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc);
9. Proporre azioni di sensibilizzazione sulla violenza di genere in collaborazione con i Servizi dell'Amministrazione competenti nei temi sopra citati anche in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Parità e il Centro Antiviolenza Irene;

Tali obiettivi e azioni positive verranno fatte proprie dall'intera Amministrazione in ogni suo servizio, anche attraverso il lavoro dell'Assessorato alle Pari Opportunità, del CUG (COMITATO UNICO DI GARANZIA) e della Consulta delle elette.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

È necessario definire sistema di monitoraggio periodico individuando un idoneo sistema di verifica dell'intero processo di attuazione del PIAO, mediante report che diano conto dello stato di realizzazione delle varie sezioni che lo compongono.

Una specifica reportistica è prevista sia con riguardo agli obiettivi strategici (controllo strategico) sia con riguardo agli obiettivi gestionali (controllo di gestione), nonché con riferimento alle azioni poste in essere per la prevenzione della corruzione.

Il sistema integrato di monitoraggio

Allo scopo di garantire un adeguato monitoraggio di tutte le sezioni del PIAO, si prevede di realizzare:

a) un monitoraggio strategico alla data del 30 settembre, occasione per fare il punto sul livello di avanzamento degli obiettivi strategici (controllo strategico) con l'approvazione dello stato di avanzamento dei programmi e degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale;

b) un monitoraggio annuale, alla data del 31 dicembre, in cui dare conto, entro il mese di marzo dell'anno successivo, per ogni sezione dello stato di avanzamento della pianificazione. In particolare, viene dato conto dello stato di attuazione/avanzamento per ognuno dei seguenti ambiti di pianificazione:

- 1) performance individuale e organizzativa; attraverso la misurazione degli indicatori, viene definito lo stato di attuazione di tutti gli obiettivi operativo e lo stato di avanzamento;
- 2) anticorruzione e trasparenza attraverso la misurazione degli indicatori, viene definito lo stato di attuazione di tutte le misure con scadenza annuale e lo stato di avanzamento di quelle a valenza pluriennale.
- 3) Formazione del personale: attraverso un pannel di indicatori e mediante indagine di customer satisfaction
- 4) Fabbisogno di risorse umane
- 5) Azioni positive per favorire le pari opportunità
- 6) Organizzazione del lavoro agile – POLA

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

I Dirigenti responsabili, d'intesa con l'Assessore di riferimento e con il supporto della struttura preposta al controllo strategico, predispongono annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici contenuti nel DUP.

Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici, che la Giunta sottopone alla verifica del Consiglio in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa

Nota di aggiornamento. Il controllo è esercitato dal Segretario Generale, che si avvale a tal fine della struttura organizzativa preposta.

Saranno inoltre previsto un **monitoraggio operativo semestrale** con rilevazione degli outputs, degli indicatori e delle azioni realizzate. Il monitoraggio infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione è effettuato dai responsabili dei servizi con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione.

Le risultanze delle attività di monitoraggio sono comunicate al segretario generale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini della valutazione in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. Il report sarà approvato con Determina del Segretario Generale.

Gli obiettivi, secondo quanto previsto dal Regolamento di misurazione e valutazione della performance, saranno pesati secondo il sistema contenuto nel suddetto regolamento.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati a fine esercizio è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte della struttura preposta al controllo di gestione, che ne riferisce al Segretario Generale, e validato dal Nucleo di valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulla performance e costituisce presupposto per la valutazione della performance dei dirigenti e del Personale.

Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza

Il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT), è tenuto alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità. Nell'ambito della propria attività di coordinamento dei referenti (dirigenza), annualmente dà impulso all'attuazione delle attività in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità, comunicando gli obiettivi e le modalità di monitoraggio degli stessi, al Controllo di Gestione ed alla dirigenza.

Le misure di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nell'apposita sezione del presente piano fanno parte della programmazione strategica ed operativa del Comune della Spezia ed entrano quindi nel Ciclo della *Performance*, quali obiettivi strategici e operativi e indicatori assegnati ai Dirigenti, per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per favorire la trasparenza dell'azione amministrativa.

RPCT precisamente, si avvale del Controllo di Gestione per la verifica dell'attuazione di obiettivi specifici a carico della dirigenza, attraverso indicatori di monitoraggio, che entrano nella valutazione della Performance.

In particolare i dirigenti, di regola semestralmente o almeno annualmente:

- effettuano il monitoraggio delle misure tramite software (vedere in allegato la valutazione rischi). RPCT verifica il report di monitoraggio prodotto dal software, contenente l'andamento delle attività connesse alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, le eventuali criticità riscontrate con l'indicazione delle misure correttive adottate o adottabili, dando atto degli esiti della ricognizione effettuata;

- monitorano, per il tramite del Controllo di Gestione (con scadenza individuata dallo stesso), gli obiettivi specifici di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione, a seguito di riesame generale
- monitorano l'attuazione degli obblighi di pubblicazione ed il rispetto delle tempistiche procedurali.

È previsto un piano di monitoraggio.

Il monitoraggio del PTPCT (misure ed obiettivi) viene suddiviso su due livelli:

1. primo livello di monitoraggio: autovalutazione semestrale da parte della dirigenza su tutti i processi gestionali:

- aree a basso rischio corruttivo: monitoraggio mediante autovalutazione dei Responsabili;
- aree a medio/alto rischio corruttivo: mediante autovalutazione dei Responsabili e successivo monitoraggio del RPCT (in sede di secondo livello);

Il monitoraggio di primo livello è un'autovalutazione sul raggiungimento degli obiettivi e sull'attuazione delle misure, che la dirigenza trasmette al Controllo di Gestione secondo due modalità: "scritta" a febbraio (sull'anno precedente) e ad agosto (sull'anno in corso) ed "orale" a settembre alla presenza del Controllo di Gestione e del NIV (Nucleo Interno di Valutazione).

2. secondo livello di monitoraggio: il monitoraggio si svolge durante gli incontri semestrali di RPCT con il NIV e la dirigenza. Il RPCT conduce il monitoraggio con tecniche di audit, coadiuvato da una struttura di supporto (Controllo di Gestione), ossia richiede prove oggettive delle misure/obiettivi realizzati secondo quanto dichiarato dalla dirigenza in sede di autovalutazione e certifica di avervi proceduto. Viene quindi valutato il raggiungimento degli obiettivi e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, sulla base di quanto dichiarato dalla dirigenza, richiedendo prove oggettive. Per la numerosità di obiettivi/misure potrebbe essere ritenuto necessario procedere con modalità di campionamento casuale sui processi a maggior rischio corruttivo o su cui vi siano state delle segnalazioni. Qualora RPCT lo ritenga necessario inoltre, procede ad una verifica "sul campo" (ossia "ispezioni" presso i settori). Il monitoraggio di secondo livello (audit) verrà formalmente implementato nel triennio in esame poiché il PNA2019 richiede un controllo "formalizzato" sulle attestazioni dei dirigenti relativamente al loro raggiungimento degli obiettivi/misure di prevenzione corruzione (audit) e la relativa certificazione. RPCT lo conduce già ma senza produrre certificazioni.

Considerando anche le attività di controllo di regolarità amministrativa ed i monitoraggi a campione (inconferibilità, incompatibilità, ..) del Vicesegretario Generale tramite il CDR Personale, e l'attività di monitoraggio (non pianificata) costante da parte del RPCT, si può dire che l'Ente effettui un monitoraggio continuativo sull'attuazione delle misure generali e specifiche adottate e sull'idoneità delle stesse.

Il monitoraggio del programma di formazione in relazione all'andamento generale della formazione sarà realizzato con step annuali assumendo i seguenti indicatori:

- 1) Attestati rilasciati indicati per struttura dirigenziale/dipartimento, per categoria contrattuale, inclusi i dirigenti, per genere;

- 2) La media formativa, intesa come copertura delle attività formative rispetto al totale dei dipendenti dell'Ente;
- 3) La spesa pro-capite per la formazione.

Oltre a questo tipo di monitoraggio, utile a comprendere se l'accesso alla formazione è armonico da parte di tutte le categorie individuate e i livelli di capacità di spesa, si ritiene utile attivare anche indagini di customer satisfaction con la somministrazione di questionari ai dipendenti.

I servizi dell'Ente interessati alla stesura del PIAO provvederanno con congruo anticipo ad indicare le modalità di monitoraggio delle sezioni del Piano non specificatamente descritte.

ALLEGATO 1: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ

Allegato 1: **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI**

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>Disposizioni generali Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)</p> | <p>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) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione</i>) Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>link</p> | <p>Segretario Generale</p> |
| <p>Disposizioni generali Atti generali Riferimenti normativi su organizzazione e attività</p> | <p>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>link a Normattiva</p> | <p>Segretario Generale</p> |
| <p>Disposizioni generali Atti generali Atti amministrativi generali</p> | <p>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 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 15giorni da adozione provvedimento</p> | <p>TUTTI I CDR PER ATTI DI COMPETENZA</p> |
| <p>Disposizioni generali Atti generali Documenti di programmazione strategico-gestionale</p> | <p>Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Link a pagine web (Performance e Prevenzione corruzione)</p> | <p>Controllo di gestione CASENTINI MARIANI</p> |
| <p>Disposizioni generali Atti generali Statuti e leggi regionali</p> | <p>Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Link a Statuti e Regolamenti (Comune SP) e Statuti e Leggi (Regione Liguria)</p> | <p>Segretario Generale</p> |
| <p>Disposizioni generali Atti generali Codice disciplinare e codice di condotta</p> | <p>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 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001</p> | <p>Entro 15giorni da approvazione atto amministrativo</p> | <p>Risorse Umane TEMANI</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Disposizioni generali Oneri informativi per cittadini e imprese Scadenario obblighi amministrativi</p> | <p>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 Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 15 giorni da aggiornamento obblighi</p> | <p>TUTTI I CDR CON SERVIZI AL PUBBLICO</p> |
| <p>Organizzazione Titolari di incarichi politici, di Amministrazione, di direzione o di governo</p> | <p>Organi di indirizzo politico e di Amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 15 giorni da nomina proclamazione</p> | <p>Segreteria Generale FRANZONE</p> |
| <p>Organizzazione Titolari di incarichi politici, di Amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</p> | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 15 giorni da nomina proclamazione</p> | <p>Segreteria Generale FRANZONE</p> |
| | <p>Curriculum vitae Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 15 giorni da nomina proclamazione</p> | <p>Segreteria Generale FRANZONE</p> |
| | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro un mese successivamente alla consegna della C.U. (Certificazione Unica)</p> | <p>Risorse Umane TEMANI</p> |
| | <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 15 giorni da fine semestre</p> | <p>Economato BEDINI</p> |
| | <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 15 giorni da nomina proclamazione</p> | <p>Segreteria Generale FRANZONE</p> |
| | <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 15 giorni da nomina proclamazione</p> | <p>Segreteria Generale FRANZONE</p> |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
| | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> | <p>Entro 3 mesi da nomina conferimento incarico</p> | <p>Segreteria Generale FRANZONE</p> |
| | <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> | <p>Entro 3 mesi da nomina conferimento incarico</p> | <p>Segreteria Generale FRANZONE</p> |
| | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 1 mese dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi annuale</p> | <p>Segreteria Generale FRANZONE</p> |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| | Art. 2, c. 1, punto 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)] Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Entro 1 mese dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi annuale | Segreteria Generale FRANZONE |
| Organizzazione Titolari di incarichi politici, di Amministrazione, di direzione o di governo Cessati dall'incarico (politici) (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da cessazione | Segreteria Generale FRANZONE |
| | Curriculum vitae Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da cessazione | Segreteria Generale FRANZONE |
| | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da cessazione | Risorse Umane TEMANI |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da cessazione | Economato SCARFOGLIE RO |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da cessazione | Segreteria Generale FRANZONE |
| | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da cessazione | Segreteria Generale FRANZONE |
| | 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 | Entro 1 mese da cessazione | Segreteria Generale FRANZONE |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|------------------------------|
| | dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 €) Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | Entro 1 mese da cessazione | Segreteria Generale FRANZONE |
| | 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)] Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | Entro 3 mesi da cessazione | Segreteria Generale FRANZONE |
| Organizzazione Sanzioni per mancata comunicazione dei dati 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 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da ricevimento sanzione | Segreteria Generale FRANZONE |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>Organizzazione Articolazione degli uffici</p> | <p>Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 1 mese da variazione organizzativa LINK A GUIDA AI SERVIZI</p> | <p>TUTTI I CDR</p> |
| <p>Organizzazione Articolazione degli uffici Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)</p> | <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'Amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 1 mese da conferimento incarichi</p> | <p>Risorse Umane TEMANI</p> |
| | <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 1 mese da conferimento incarichi</p> | <p>Risorse Umane TEMANI</p> |
| <p>Organizzazione Telefono e posta elettronica Telefono e posta elettronica</p> | <p>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 Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 1 mese da variazione indirizzo e - mail, n. telefonico LINK A GUIDA AI SERVIZI</p> | <p>TUTTI I CDR</p> |
| <p>Consulenti e collaboratori Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</p> | <p>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 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (art.15, comma 4)</p> | <p>Controllo Gestione CASENTINI MARIANI</p> |
| | <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> | | |
| | <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (art.15, comma 4)</p> | <p>Controllo Gestione CASENTINI MARIANI</p> |
| | <p>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 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo</p> | <p>Controllo Gestione CASENTINI MARIANI</p> |
| <p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli</p> | <p>Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo</p> | <p>Controllo Gestione</p> | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | CASENTINI MARIANI |
| | Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Entro 15 gg da scadenza mese di riferimento | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| <p align="center">Personale Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p> <p align="center">Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p> | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da incarico | Risorse Umane TEMANI |
| | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da incarico | Risorse Umane TEMANI |
| | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese successivamente all'erogazione della retribuzione di risultato | Risorse Umane TEMANI |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da scadenza semestre di riferimento | Economato SCARFOGLIE RO |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da ricevimento modello compilato dalla dirigenza (15 giorni per compilarlo) | Risorse Umane TEMANI |
| | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da ricevimento modello compilato dalla dirigenza (15 giorni per compilarlo) | Risorse Umane TEMANI |
| | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, | Entro 3 mesi da incarico | Risorse Umane TEMANI |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| | <p>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] 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</p> | | |
| | <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> | <p>Entro 3 mesi da incarico</p> | <p>Risorse Umane TEMANI</p> |
| | <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> | <p>Entro 1 mese dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi annuale</p> | <p>Risorse Umane TEMANI</p> |
| | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Prima della data della nomina (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> | <p>Risorse Umane TEMANI</p> |
| | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Entro 15 gg (15 febbraio) da presentazione documentazione da parte della dirigenza (31 gennaio)</p> | <p>Risorse Umane TEMANI</p> |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
| | | (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Entro il 30 marzo Annuale | Risorse Umane TEMANI |
| <p align="center">Personale Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p> <p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da incarico | Risorse Umane TEMANI |
| | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da incarico | Risorse Umane TEMANI |
| | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro un mese successivamente all'erogazione della retribuzione di risultato | Risorse Umane TEMANI |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da scadenza semestre di riferimento | Economato SCARFOGLIE RO |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da ricevimento modello compilato dalla dirigenza (15 gg per compilarlo) | Risorse Umane TEMANI |
| | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da ricevimento modello compilato dalla dirigenza (15 gg per compilarlo) | Risorse Umane TEMANI |
| 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 | Entro 3 mesi da incarico | Risorse Umane TEMANI | |

| | | | |
|--|---|--|----------------------|
| | riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 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 | | |
| | 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) 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 | Entro 3 mesi da incarico | Risorse Umane TEMANI |
| | 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)] Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | Entro 1 mese dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi annuale | Risorse Umane TEMANI |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Prima della data della nomina (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Risorse Umane TEMANI |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Entro 15 gg (15 febbraio) da presentazione documentazione da parte della dirigenza (31 gennaio) (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Risorse Umane TEMANI |
| | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Entro il 30 marzo | Risorse Umane TEMANI |
| Personale Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Entro 15 giorni da adozione Delibera che li determina | Risorse Umane TEMANI |

| | | | |
|--|--|----------------------------|------------------------|
| Posti di funzione disponibili | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | |
| Personale Dirigenti cessati Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da cessazione | Risorse Umane TEMANI |
| | Curriculum vitae Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da cessazione | Risorse Umane TEMANI |
| | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da cessazione | Risorse Umane TEMANI |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da cessazione | Economato SCARFOGLIERO |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da cessazione | Risorse Umane TEMANI |
| | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da cessazione | Risorse Umane TEMANI |
| | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Entro 1 mese da cessazione | Risorse Umane TEMANI |

| | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| | 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)] Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | Entro 3 mesi da cessazione | Risorse Umane TEMANI |
| Personale Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | 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 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da ricevimento sanzione | Risorse Umane TEMANI |
| Personale Posizioni organizzative Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da ricevimento aggiornamento | Risorse Umane TEMANI |
| Personale Dotazione organica 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 Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da validazione della Ragionerie Generale dello Stato | Risorse Umane TEMANI |
| Personale Dotazione organica 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 Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da validazione della Ragionerie Generale dello Stato (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane TEMANI |
| Personale Personale non a tempo indeterminato Personale non a tempo indeterminato | Elenco annuale del Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta | Entro i primi 15 giorni dell'anno successivo | Risorse Umane TEMANI |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| (da pubblicare in tabelle) | collaborazione con gli organi di indirizzo politico Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Personale Personale non a tempo indeterminato 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 Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 30 giorni da termine trimestre (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane TEMANI |
| Personale Tassi di assenza Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 30 giorni da termine trimestre (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane TEMANI |
| Personale Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) 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 Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Entro 15 giorni da validazione annuale sul sistema PERLAPA del Ministero per la Semplificazione e Pubblica Amministrazione | Risorse Umane TEMANI |
| Personale Contrattazione collettiva Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Entro 15 giorni da sottoscrizione definitiva Link ad area web delle Risorse Umane | Risorse Umane TEMANI |
| Personale Contrattazione integrativa 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) Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da sottoscrizione definitiva Link ad area web delle Risorse Umane | Risorse Umane TEMANI |
| Personale Contrattazione integrativa 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 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Entro 15 giorni da scadenza annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) Link ad area web delle Risorse Umane | Risorse Umane TEMANI |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Personale OIV OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| | Curricula Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| | Compensi Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| Bandi di concorso 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 Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da adozione atto che lo approva Criteri e tracce: entro 20 gg da ricezione comunicaz. da Commissione Link ad area web delle Risorse Umane | Risorse Umane TEMANI |
| Performance Sistema di misurazione e valutazione della Performance Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo che lo approva | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| Performance Piano della Performance 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) Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| Performance Relazione sulla Performance Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| Performance Ammontare complessivo dei premi Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo | Risorse Umane TEMANI |
| | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo | Risorse Umane TEMANI |
| Performance Dati relativi ai premi Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo | Risorse Umane TEMANI |
| | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo | Risorse Umane TEMANI |

| | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo | Risorse Umane TEMANI |
| Enti controllati Enti pubblici vigilati Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | Per ciascuno degli enti: | | |
| | 1) ragione sociale Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 3) durata dell'impegno Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 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) Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Entro 1 mese da inizio anno - link (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Partecipate DONNINI |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Revisione link Entro 1 mese inizio anno (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Partecipate DONNINI |
| | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Revisione link Entro 1 mese inizio anno (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| Enti controllati Società partecipate 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) Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | Per ciascuna delle società: | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 1) ragione sociale Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 3) durata dell'impegno Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | 5) numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Entro 31 gennaio (Link) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Partecipate DONNINI |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Revisione link Entro 1 mese inizio anno (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Partecipate DONNINI |
| | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Revisione link Entro 1 mese inizio anno (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| Enti controllati Società partecipate 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) Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da adozione provvedimento amministrativo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 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 Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Entro 1 mese da adozione nostro provvedimento amministrativo | Partecipate DONNINI |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
| | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Entro 1 mese da loro pubblicazione provvedimento amministrativo Link | Partecipate DONNINI |
| Enti controllati Enti di diritto privato controllati Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'Amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | Per ciascuno degli enti: | | |
| | 1) ragione sociale Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 3) durata dell'impegno Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 5) numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Entro 1 mese da conferimento incarico (Link) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Partecipate DONNINI |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Entro 31 gennaio (Link) (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Partecipate DONNINI | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 31 gennaio (Link) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| Enti controllati Rappresentazione grafica 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 Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Partecipate DONNINI |
| Attività e procedimenti Tipologie di procedimento Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | Entro 6 mesi da revisione generale della nuova Amministrazione che si andrà ad insediare | |
| | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |
| | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |
| | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |
| | 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 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |
| | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |
| | 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 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |
| | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |

| | | | |
|--|---|----------------------------|--|
| | ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione Art. 35, c. 1, lett. g), 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 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |
| | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |
| | 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 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |
| | 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 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |
| | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | 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 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | Entro 1 mese da variazione | TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO) |
| Attività e procedimenti Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Recapiti dell'ufficio responsabile Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Entro 1 mese da variazione | Segreteria Generale FRANZONI |
| Provvedimenti Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti organi indirizzo politico Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Entro 15 giorni da atto amm.tivo (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| Provvedimenti Provvedimenti dirigenti amministrativi Provvedimenti dirigenti amministrativi Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Entro 15 giorni da atto amm.tivo (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| Bandi di gara e contratti Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) Art. 4 delib. Anac n. 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 | Entro anno, da data adozione atto amm.tivo Entro 15 giorni da fine anno | TUTTI I CDR COMPETENTI INFOAPPALTI TUTTI I CDR COMPETENTI |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| (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) | 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) 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 | Entro scadenza annuale prevista da delibera A.N.AC. (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| Bandi di gara e contratti Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura 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 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Entro 15 giorni da data emissione atto | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| | Per ciascuna procedura: | | |
| Bandi di gara e contratti Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Avvisi di preinformazione - 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) Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Entro 15 giorni da data emissione atto | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Entro 15 giorni da data emissione atto | TUTTI I CDR COMPETENTI |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| <p>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</p> | <p>Avvisi e bandi - 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)</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Entro 15 giorni da data emissione atto</p> | <p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p> |
| | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.</p> | <p>Entro 15 giorni da data emissione atto</p> | <p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p> |

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
| | 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | |
| | <p>Avvisi sistema di qualificazione</p> <p>- 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) Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | Entro 15 giorni da data emissione atto | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| | <p>Affidamenti</p> <p>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); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | Entro 15 giorni da data emissione atto | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| | <p>Informazioni ulteriori</p> <p>- 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) Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | Entro 15 giorni da data emissione atto | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| <p>Bandi di gara e contratti Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Provvedimento che determina le esclusioni dalla</p> | <p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | Entro 2 giorni da data adozione provvedimento | TUTTI I CDR COMPETENTI |

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
| procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | | | |
| Bandi di gara e contratti Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Entro 15 giorni da data emissione atto | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| Bandi di gara e contratti Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura 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 Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Entro 15 giorni da data emissione atto | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| Bandi di gara e contratti Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Entro 15 giorni da scadenza semestre | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Criteri e modalità Criteri 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 Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da data emissione atto | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Atti di concessione | 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 | Entro 15 giorni da data emissione atto | TUTTI I CDR COMPETENTI |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
| <p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p> | privati di importo superiore a mille euro Art. 26, c. 2, 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 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| | 2) importo del vantaggio economico corrisposto Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| | 6) <i>link</i> al progetto selezionato Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| 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 | Entro 15 giorni da inizio anno (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I CDR COMPETENTI | |

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
| | mille euro Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | |
| Bilanci Bilancio preventivo e consuntivo 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 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Entro 15 giorni da data approvazione Bilancio | Bilancio DELLA ROCCA |
| | 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. Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Entro 15 giorni da data approvazione Bilancio | Bilancio DELLA ROCCA |
| Bilanci Bilancio preventivo e consuntivo 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 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Entro 15 giorni da data approvazione Bilancio | Bilancio DELLA ROCCA |
| | 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. Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Entro 15 giorni da data approvazione Bilancio | Bilancio DELLA ROCCA |
| Bilanci Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 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 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 | Entro 15 giorni da data approvazione Bilancio | Bilancio DELLA ROCCA |

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|
| Beni immobili e gestione patrimonio Patrimonio immobiliare Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da adozione atto amministrativo di ricognizione | Patrimonio PIACENTINI |
| Beni immobili e gestione patrimonio Canoni di locazione o affitto Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da adozione atto amministrativo di ricognizione | Patrimonio PIACENTINI |
| Controlli e rilievi sull'Amministrazione Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Entro 15 giorni da ricezione (Annuale e in relazione a delibere A.N.AC) | Segretario Generale |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Entro 15 giorni da ricezione | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| | 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) | Entro 15 giorni da ricezione | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| | 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 | Entro 15 giorni da ricezione | _____ |
| Controlli e rilievi sull'Amministrazione Organi di revisione amministrativa e contabile Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Entro 1 mese da ricezione documentazione | Servizi Finanziari DELLA ROCCA |
| Controlli e rilievi sull'Amministrazione Corte dei conti Rilievi Corte dei conti Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Entro 1 mese da ricezione | Servizi Finanziari DELLA ROCCA |
| Servizi erogati Carta dei servizi e standard di qualità Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da emissione, variazione, monitoraggio | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Servizi erogati Class action 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 Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Entro 1 mese da notifica | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| | Sentenza di definizione del giudizio Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Entro 1 mese da ricezione | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Entro 1 mese da adozione atto amministrativo | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| Servizi erogati Costi contabilizzati Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Entro 1 mese da approvazione Bilancio (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Bilancio DELLA ROCCA |
| Servizi erogati Servizi in rete Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | 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. | Entro 1 mese da risultati indagine | Controllo Gestione CASENTINI MARIANI |
| Dati sui pagamenti 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 Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Entro 1 mese da fine trimestre | Bilancio/Entrate NIBETTI |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti Indicatore di tempestività dei pagamenti Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Entro 31 gennaio | Bilancio/Entrate NIBETTI |
| | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Entro 1 mese da fine trimestre | Bilancio/Entrate NIBETTI |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 31 gennaio | Bilancio/Entrate NIBETTI |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Ammontare complessivo dei debiti | | | |
| IBAN e pagamenti informatici 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 Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | Entro 1 mese da variazione | Bilancio/Entrate NIBETTI |
| Opere pubbliche Atti di programmazione delle opere pubbliche Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) 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 | Entro 15 giorni da pubblicazione Piano OOPP | PPOO FABI |
| Opere pubbliche Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da fine trimestre | Amm.Cont LLPP GIUSTI |
| (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 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da fine trimestre | Amm.Cont LLPP GIUSTI |
| Pianificazione e governo del territorio Pianificazione e governo del territorio | 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 | Entro 15 gg da pubblicazione atto su Albo Pretorio | Programmazione Territ. D. VIRGILIO (AZZURRINI) |

| | | | |
|--|---|--|--|
| (da pubblicare in tabelle) | varianti Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | |
| | 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 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 gg da pubblicazione atto su Albo Pretorio | Programmazz. Territ. D. VIRGILIO (AZZURRINI) |
| Informazioni ambientali Informazioni ambientali Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | | Ambiente MASETTI |
| Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Entro 15gg da emissione/adozione atto | Ambiente MASETTI |
| Informazioni ambientali Fattori inquinanti Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Entro 15gg da emissione/adozione atto | Ambiente MASETTI |
| Informazioni ambientali Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Entro 15gg da emissione/adozione atto | Ambiente MASETTI |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|------------------------|
| | fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | |
| Informazioni ambientali Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Entro 15gg da emissione/adozione atto | Ambiente MASETTI |
| Informazioni ambientali Relazioni sull'attuazione della legislazione Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Entro 15gg da emissione/adozione atto | Ambiente MASETTI |
| Informazioni ambientali Stato della salute e della sicurezza umana Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Entro 15gg da emissione/adozione atto | Ambiente MASETTI |
| Informazioni ambientali Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Link (Tempestivo) | Ambiente MASETTI |
| Interventi straordinari e di emergenza Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da adozione | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da adozione | TUTTI I CDR COMPETENTI |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'Amministrazione Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da adozione | TUTTI I CDR COMPETENTI |
| Altri contenuti Prevenzione della Corruzione 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) Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da approvazione atto amm.tivo | Segretario Generale FERTI |
| Altri contenuti Prevenzione della Corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 15 giorni da nomina | Segretario Generale FERTI |
| Altri contenuti Prevenzione della Corruzione 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) | Entro 15 giorni da approvazione | Segretario Generale FERTI |
| Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione 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 salvo proroghe) Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Entro 15 giorni da adozione | Segretario Generale FERTI |
| Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione 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 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Entro 1 mese da adozione | Segretario Generale FERTI |
| Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Entro 15 giorni da emissione atto di accertamento | Risorse Umane TEMANI |
| Altri contenuti - Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con | Entro 15 giorni da nomina o da variazione | Segretario Generale FERTI e Risorse Umane TEMANI (per riferimenti e indirizzi soggetto potere sostitutivo) |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | | |
| Altri contenuti - Accesso civico "generalizzato" 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 Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entro 1 mese da variazione dati (link a Guida ai Servizi) | Segreteria Generale MOZZACHIOD I |
| Altri contenuti - Accesso civico 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 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Entro 1 mese da da fine trimestre | Segreteria Generale MOZZACHIOD I |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Entro 1 mese da variazione dati | Serv. Informativi CARDELLINI |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Entro 1 mese da approvazione atto amm.tivo | Serv. Informativi CARDELLINI |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati 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 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Entro 15 aprile (approvazione 30 marzo) | Serv. Informativi CARDELLINI |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Altri contenuti - Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Entro 15 giorni da approvazione PTPCT (se dati, informazioni e documenti ulteriori previsti) | Dirigente e referente competente per settore di pubblicazione (vedere sopra) |
|---|---|--|--|

Legenda: GRIGIO - OBBLIGHI CONDIVISI TRA PIU' DIRIGENTI
Per le pubblicazioni occorre utilizzare Iride (Jcitygov)

ALLEGATO 2: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

| VALUTAZIONE DEL RISCHIO | POLIZIA MUNICIPALE | | | |
|--|--|--|--|---|
| RESPONSABILE | FRANCESCO BERTONERI | | | |
| Processo | Descrizione | Rischio | Misura | Indicatore |
| <p>1</p> <p>Gestione procedure informative anagrafiche e accertamenti false residenze, ipotesi di elusione fiscale</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>Si tratta di gestione procedure di controllo su residenze e posizioni anagrafiche; accertamenti per "false residenze" anche a fini tributari e di P.G.; Gestione denunce per false residenze</p> | <p>Effettuare controllo non corretti/non veritieri</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Informatizzazione delle procedure di accertamento anagrafico con definizione degli step procedurali (arrivo dal CDR servizi demografici – istruttoria – restituzione schede ufficio comunale). Diffusione delle procedure di accertamento tra congruo numero di addetti, evitando concentrazione delle procedure su ristretto gruppo.</p> <p>Tipo di misura: misura di rotazione</p> | <p><i>Attuazione della suddivisione dei compiti</i></p> <p>Tempistica: In occasione di ogni pratica</p> <p>Modalità attuative: Suddivisione dei compiti</p> |
| <p>2</p> <p>Controllo su occupazioni abusive suolo pubblico</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>Si tratta di controlli su occupazioni abusive di suolo pubblico</p> | <p>Effettuare controllo non corretti/non veritieri</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Ripartizione dei controlli tra più reparti onde evitare concentrazione in un unico reparto; attivazione dei controlli sono solo d'iniziativa ma anche su precise segnalazioni dell'ufficio Arredo Urbano del Comune</p> <p>Tipo di misura: misura di rotazione</p> | <p><i>Verifiche condotte da più reparti</i></p> <p>Tempistica: In occasione di ogni pratica</p> <p>Modalità attuative: Suddivisione dei compiti</p> |
| <p>3</p> <p>Gestione degli interventi di sorveglianza del</p> | <p>Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico. Verifica del rispetto della coerenza tra gli atti di indirizzo degli organi di governo competenti per materia e le soluzioni tecniche adottate.</p> | <p>Mancato accertamento di violazione di leggi</p> | <p>Attivazione dei controlli su più direttrici:</p> | <p><i>Attuazione della suddivisione dei compiti</i></p> |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| | <p>territorio per illeciti edilizi ed ambientali</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>Formalizzazione di un'adeguata motivazione. Adozione di regole di comportamento, indicazioni, criteri e procedure che evitino, per quanto possibile, che il ruolo di controllo del processo coincida con quello di controllo dell'istruttoria</p> | <p>Livello di rischio: alto</p> | <p>a) di iniziativa b) su esposti e segnalazioni c) su richiesta dell'ufficio edilizio del Comune</p> <p>Regolamentazione preventiva degli aspetti normativi e procedurali dei controlli. Sviluppo delle attività di controllo riferita ad abusi di penale rilevanza secondo direttive della Procura della Repubblica in sinergia con in nucleo di P.G. ivi operante</p> <p>Tipo di misura: Regolamentazione</p> | <p>Tempistica: Periodico</p> <p>Modalità attuative: Segregazione delle competenze</p> |
| 4 | <p>Gestione degli interventi di contrasto all'abusivismo abitativo e al disagio sociale (sgomberi per occupazioni abusive)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della</i></p> | <p>Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico. Verifica del rispetto della coerenza tra gli atti di indirizzo degli organi di governo competenti per materia e le soluzioni tecniche adottate. Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamenti che regolino la gestione dei rapporti con altre forze dell'ordine</p> | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Le attività in materia sono state molto limitate non essendovi fattispecie di tal genere ricorrente. Nei limitati casi l'attività di accertamento dell'occupazione abusiva e di relativo sgombero è avvenuta secondo protocollo operativo concordato con la Procura della Repubblica.</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p><i>Controlli a rotazione e controlli incrociati che coinvolgono almeno due operatori per procedura di controllo</i></p> <p>Tempistica: Periodico</p> <p>Modalità attuative: Segregazione delle competenze</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| | <i>normativa di riferimento</i> | | | | |
| 5 | <p>Gestione sistema querele, denunce</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico. Verifica del rispetto della coerenza tra gli atti di indirizzo degli organi di governo competenti per materia e le soluzioni tecniche adottate. Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamento che regolino la gestione dei rapporti con altre forze dell'ordine.</p> | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Livello di rischio: alto</p> | <p><i>E' stata adottata la soluzione di individuare un ufficio apposito che tre giorni nella settimana procede alla ricezione di denunce/querele, con rotazione del personale preposto alle sostituzioni</i></p> <p>Tipo di misura: misura di rotazione</p> | <p>Attuazione segregazione delle competenze</p> <p>Tempistica: Periodico</p> <p>Modalità attuative: Segregazione delle competenze</p> |
| 6 | <p>Gestione degli interventi di controllo decoro urbano</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>nessuna</i></p> | <p>Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico. Verifica del rispetto della coerenza tra gli atti di indirizzo degli organi di governo competenti per materia e le soluzioni tecniche adottate. Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamento che regolino la gestione dei rapporti con altre forze dell'ordine</p> | <p>Mancato accertamento di violazione di leggi</p> <p>Livello di rischio: alto</p> | <p>Gli interventi di controllo in materia di decoro urbano avvengono avendo a riferimento norme regolamentari approvate dal Consiglio Comunale che prevedono sanzioni in caso di inottemperanza alle regole poste. Le attività di controllo non sono concentrate in un solo reparto ma interessano più reparti dell'organizzazione</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p><i>Controlli condivisi intersettoriali, in termini di procedure condivise</i></p> <p>Tempistica: Periodico</p> <p>Modalità attuative: Segregazione delle competenze tra più reparti</p> |
| 7 | <p>Controlli per contrastare guida in</p> | <p>Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati</p> | <p>Mancato accertamento di violazione di leggi</p> | <p>Le attività di controllo per disposizione preventiva del</p> | <p><i>Verifica di documenti e verbali riguardanti i controlli in corso e terminati</i></p> |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| | <p>condizioni di abuso di sostanze</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>manca di controlli</i></p> | <p>all'attività per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico. Verifica del rispetto della coerenza tra gli atti di indirizzo degli organi di governo competenti per materia e le soluzioni tecniche adottate. Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamento che regolino la gestione dei rapporti con altre forze dell'ordine</p> | <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Comando hanno carattere obbligatorio e non discrezionale in caso di rilievo di sinistro stradale, allegando gli esiti agli atti relativi</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Tempistica: Secondo tempistiche programmate</p> <p>Modalità attuative: Monitoraggio documentali e in loco</p> |
| 8 | <p>Monitoraggio procedure di riscossione coattiva esternalizzata a Spezia Risorse per introito sanzioni non pagate</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>manca di controlli</i></p> | <p>Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico.</p> | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Con cadenza trimestrale è disposto monitoraggio di servizio di riscossione coattiva. L'attività di monitoraggio e controllo non è limitata alla sola struttura del Corpo di P.M. essendo in parte svolta dal Servizio Finanziario del Comune.</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p><i>Monitoraggio da parte di dipendenti appartenenti a diversi settori dell'Ente</i></p> <p>Tempistica: Periodico trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Segregazione delle competenze</p> |
| 9 | <p>Gestione contenzioso (ricorsi gestiti avverso sanzioni per violazioni Cds ed Extra Cds)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>nessuna</i></p> | <p>Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico.</p> | <p>Mancato accertamento di violazione di leggi</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>E' disposta separazione preventiva tra gestione del contenzioso per violazioni al C.d.S. e del contenzioso per violazioni a disposizioni di altre leggi e regolamenti. E' sempre, per preventiva disposizione, acquisita per ogni ricorso la deduzione in merito ai contenuti dello stesso dell'Agente verbalizzante, che resta gli atti dell'istruttoria.</p> | <p><i>Controlli condivisi intersettoriali, in termini di procedure condivise e di incremento di digitalizzazione</i></p> <p>Tempistica: Periodico</p> <p>Modalità attuative: Incontri e definizione di sistemi di controllo tracciabili</p> |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|
| | | | | Vedasi punto precedente Tipo di misura: misura di controllo | |
| 10 | <p>Gestione procedure sanzionatorie CDS ed extra CDS (leggi e regolamenti)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>manca di trasparenza</i></p> | <p>Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico</p> | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Informatizzazione delle procedure che consente l'estrazione di report per la verifica delle operazioni svolte dagli addetti. Tutte le operazioni sono tracciate</p> | <p><i>Monitoraggio da parte di dipendenti appartenenti a diversi settori dell'Ente</i></p> <p>Tempistica: Periodico</p> |
| 11 | <p>Gestione procedure di riscossione coattiva</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>manca di controllo</i></p> | <p>Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico.</p> | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Vedasi "Monitoraggio procedure di riscossione coattiva esternalizzata a Spezia Risorse per introito sanzioni non pagate"</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p><i>Monitoraggio da parte di dipendenti appartenenti a diversi settori dell'Ente</i></p> <p>Tempistica: Periodico</p> <p>Modalità attuative: segregazione competenze</p> |
| 12 | <p>Controllo su filmati (su circolazione e sosta auto, su gestione rifiuti, su aree pedonali, ecc)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>manca di trasparenza</i></p> | <p>Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico. Verifica del rispetto della coerenza tra gli atti di indirizzo degli organi di governo competenti per materia e le soluzioni tecniche adottate. Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamento che regolino la gestione dei rapporti con altre forze dell'ordine</p> | <p>Omissione dei controlli sistematici ai fini di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: alto</p> | <p>Gli impianti video riproducenti filmati da cui si estrapolano violazioni sono idoneamente segnalati per preventiva conoscenza da parte degli utenti delle aree pubbliche. I filmati estrapolati dagli impianti sono accessibili in visione a chi ne ha legittimo interesse, secondo le ordinarie procedure in tema di trasparenza e accesso documenti amministrativi.</p> | <p><i>Controlli condivisi intersettoriali, in termini di procedure condivise e di incremento di digitalizzazione</i></p> <p>Tempistica: Periodico</p> <p>Modalità attuative: Segregazione delle competenze</p> |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|
| | | | | Tipo di misura: misura di trasparenza | |
| 13 | <p>Gestione affidamenti lavori e/o servizi e/o forniture - contratti</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</i></p> | <p>Previsione di regole, indicazioni, criteri e comportamenti che devono essere applicati all'attività per prevenire ogni forma di deviazione dall'interesse pubblico.</p> | <p>Utilizzo non conforme alla legge nell'uso della procedura di affidamento</p> <p>Livello di rischio: alto</p> | <p>Per i contratti la procedura è affidata all'Ufficio Gare e Contratti. Per gli acquisti relativi a vestiario, noleggi veicoli, materiale informatico, cancelleria e materiale igienico sanitario gli acquisti sono effettuati dal Cdr Economato, che vi procede tramite MEPA. Per le procedure di affidamento relative alla manutenzione e riparazione automezzi, si provvederà, al termine del corrente anno, ad effettuare opportune indagini di mercato.</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p><i>Attuazione segregazione delle competenze, utilizzo della piattaforma informatica per gli affidamenti e verifica delle procedure</i></p> <p>Tempistica: in occasione di ogni procedura</p> <p>Modalità attuative: Informatizzazione</p> |

| | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | RESPONSABILE | STEFANIA BRANCHINI | | | |
| | Processo | Descrizione | Rischio | Misura | Indicatore |
| 1 | <p>Gestione convenzioni e coprogettazioni</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Convenzioni: possono essere fatte con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, finalizzate a “svolgere in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale”, subordinate alla circostanza che la convenzioni garantisca condizioni “più favorevole rispetto al ricorso al mercato” e che sia previsto “esclusivamente il rimborso ... delle spese effettivamente sostenute e documentate”. Tra le convenzioni menzionate, una particolare disciplina (ex art.57) è prevista per quelle relative al “servizio di trasporto sanitario di emergenza ed urgenza” che può essere affidato in convenzione alle organizzazioni di volontariato accreditate.</p> <p>Co-progettazione: è volta alla “definizione ed eventualmente alla realizzazione di specifici progetti di servizio o di intervento finalizzati a soddisfare bisogni definiti, alla luce degli strumenti di programmazione”, laddove l’individuazione degli enti del Terzo settore con cui attivare il partenariato avviene anche mediante forme di accreditamento nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, previa definizione, da parte della pubblica amministrazione precedente, degli obiettivi generali e specifici dell’intervento, della durata e delle caratteristiche essenziali dello stesso nonché dei criteri e delle modalità per l’individuazione degli enti partner</p> <p>Fasi: Avvio procedure – istruttoria amministrativa - valutazione offerte – verifiche e controlli contratti</p> | <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Publicazione nei siti istituzionali i dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> <p>Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento</p> <p>Tipo di misura: misura di formazione</p> | <p>Verifica periodica della pubblicazione on line (Amministrazione Trasparente)</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni convenzione o coprogettazione</p> <p>Modalità attuative: secondo le norme di legge</p> <p>Formazione annuale in tema di prevenzione della corruzione</p> <p>Tempistica: annuale</p> <p>Modalità attuative: on line</p> |
| 2 | <p>Gestione affidamenti sotto soglia</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed</p> | <p>L’art. 36 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) ha definito un articolato quadro di riferimento per le acquisizioni di beni, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia comunitaria, nel quale sono disciplinate alcune procedure semplificate, utilizzabili dalle Amministrazioni.</p> <p>Rispetto a tale assetto, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato le Linee-guida n. 4, che hanno definito importanti elementi applicativi delle procedure.</p> <p>Fasi: Avvio procedure – istruttoria amministrativa - valutazione offerte – verifiche e controlli contratti- esecuzione contratti e rendiconto.</p> <p>Per i contratti sopra i 5.000 è previsto il ricorso al Mepa in collaborazione con l’ufficio economato. Per i contratti fuori dal Mepa, viene utilizzata la</p> | <p>Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Publicazione nei siti istituzionali i dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> | <p>Publicazioni sul sito: Amministrazione Trasparente (Bandi e contratti)</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni affidamento</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| | esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Piattaforma telematica in collaborazione con la CUAC (Ufficio centralizzato per gli acquisti ed i contratti) | | Tipo di misura: misura di trasparenza | strumentazione informatica |
| | | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | Formazione per la corretta conoscenza e applicazione della prevenzione della corruzione Tipo di misura: misura di trasparenza | Formazione annuale sui temi della prevenzione della corruzione Tempistica: formazione annuale Modalità attuative: on line |
| | | | Mancata effettuazione dei controlli | Conduzione controlli interni Tipo di misura: misura di controllo | Protocollo gestione e controllo appalti Tempistica: Verifica annuale a campione Modalità attuative: Verifiche documenti |
| 3 | Gestione idoneità alloggiativa a favore popolazione straniera Responsabili: Dirigente e funzionario Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | E' l'attestazione che l'alloggio occupato dal cittadino straniero rientra nei parametri minimi previsti dalla legge regionale e/o sia fornito dei requisiti igienici sanitari. E' rivolto ai cittadini immigrati extracomunitari residenti nel territorio comunale per il seguente motivo: Permesso CE per soggiornanti di lungo periodo; Permesso di soggiorno per lavoro subordinato (flussi) Emersione di lavoro subordinato irregolare. Conversione permesso di soggiorno Ricongiungimento familiare Viene rilasciato, a seguito di istruttoria, apposita certificazione. | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Livello di rischio: Medio | Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso Tipo di misura: misura di controllo | Accordo integrativo con Spezia Risorse Tempistica: revisione periodica Modalità attuative: Condivisione di linee di comportamento |
| 4 | Definizione di progetto individuale di intervento | Il progetto individuale di intervento o Piano di Lavoro Personalizzato è uno strumento utilizzato nel Servizio Sociale Professionale, quale modalità operativa e di organizzazione sul "caso". | Abuso della discrezionalità | Formazione del personale: Organizzazione di | Supervisione annuale sull'efficacia dei focus group |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| | <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Il Piano di Lavoro Personalizzato in tutte le aree dell'integrazione socio-sanitaria assume valenza di strumento per la valorizzazione e promozione della persona.</p> <p>Il Piano di Lavoro Personalizzato si basa sulla personalizzazione degli interventi e si riferisce, pertanto, agli aspetti valutativi e di osservazione, necessari e utili per una corretta impostazione operativa e soprattutto calibrati sulla singola persona. Vengono, quindi, indagati la relazione fra la dimensione corporea-fisica e quella mentale-psichica e la situazione relazionale-sociale che determinano nel complesso il benessere dell'individuo. Il lavoro sociale cura l'aspetto di interscambio tra le suddette dimensioni, al fine di evitare forme di isolamento della persona e di esclusione sociale.</p> <p>Il Piano di Lavoro Personalizzato è concordato con il beneficiario o con il suo rappresentante legale nonché con i suoi familiari o altre figure di riferimento, in base ad un principio solidaristico.</p> <p>Il Piano di Lavoro Personalizzato è soggetto a valutazione periodica al fine di apportare eventuali modifiche, aggiornamenti e perfezionamenti, costituendo, in tal modo uno strumento flessibile in grado di adeguarsi costantemente al variare nel tempo dei bisogni sociosanitari del soggetto.</p> | <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>focus group su temi in ambito deontologico</p> <p>Tipo di misura: misura di formazione</p> | <p>Responsabili: Dirigente</p> <p>Tempistica: annuale</p> <p>Modalità attuative: Incontri di supervisione gestite da soggetto esterno</p> |
| 5 | <p>Coordinamento e gestione del servizio riguardante il Reddito di cittadinanza</p> <p>Responsabili: Dirigente in collaborazione con un dipendente</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Il Reddito di Cittadinanza è la misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale che i/le cittadini/e possono richiedere dal 6 marzo 2019.</p> <p>Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e di inclusione sociale, di cui i/le beneficiari/e sono protagonisti/e sottoscrivendo un Patto per il lavoro o un Patto per l'inclusione sociale.</p> <p>Il Reddito di Cittadinanza viene erogato ai nuclei familiari in possesso cumulativamente, al momento della presentazione della domanda e per tutta la durata dell'erogazione del beneficio, dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cittadinanza • residenza • soggiorno <p>Il/la richiedente deve essere cittadino/a maggiorenne in una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • italiano/a o dell'Unione Europea; • cittadino/a di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, o apolide in possesso di analogo permesso. • cittadino/a di Paesi terzi familiare di cittadino/a italiano/a o comunitario/a - come individuato nell'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 6 febbraio 2007, n. 30 - titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; • titolare di protezione internazionale. | <p>Riconoscimento indebito di sussidio/contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> <p>Verifica da parte di soggetto non coinvolto nell'istruttoria</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Verifica e controllo aderenza regolamento e modalità operative</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Tempistica: mensile</p> <p>Modalità attuative: incontri tecnici in equipe</p> <p>Controllo da parte di soggetto esterno al procedimento</p> <p>Tempistica: semestrale</p> <p>Modalità attuative: Audit e riunioni</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| | | È, inoltre, necessario essere residente in Italia per almeno 10 anni, di cui gli ultimi due in modo continuativo. | | | |
| 6 | <p>Coordinamento e gestione Contributi economici locali</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Per contributo si intende un sostegno materiale o economico che il Comune può riconoscere ad una iniziativa, ad un progetto o ad una attività.</p> <p>Il servizio in oggetto riguarda contributi, in particolare a contrasto del disagio abitativo, e agevolazioni economiche agli anziani e ai disabili, alle famiglie con minori e adulti in condizione di esclusione sociale.</p> | <p>Connivenza tra il funzionario pubblico e il soggetto che richiede il contributo</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Controlli interni periodici sui procedimenti</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>N. controlli sui procedimenti di erogazione dei contributi</p> <p>Tempistica: mensili</p> <p>Modalità attuative: modalità operative condivise</p> |
| 7 | <p>Coordinamento e gestione procedure per l'accesso a percorsi sociolavorativi</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>I cittadini residenti nel Comune che hanno difficoltà ad reinserirsi nel mercato del lavoro possono aderire a percorsi sociolavorativi da realizzarsi presso imprese, organizzazioni no profit ed enti del terzo settore.</p> <p>Modalità: a seguito di segnalazioni di Servizi Sociali e Asl. Una Commissione paritetica si occupa di valutare le diverse situazioni e procedere sulla base di criteri prestabiliti.</p> <p>Procedura: Predisposizione di un progetto individualizzato;-rilevazione mediante schede valutative dell'efficacia del percorso progettato</p> | <p>Inserimento sociolavorativo di soggetti privi dei requisiti necessari</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Criteri condivisi con Ausl e terzo settore in Commissione paritetica</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Ricorso a criteri standard condivisi per ridurre discrezionalità</p> <p>Tempistica: bimensile</p> <p>Modalità attuative: Standardizzazione</p> |
| 8 | <p>Coordinamento e gestione Bandi (affitto, morosità, Tari ecc.)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Servizio di sostegno economico per famiglie, lavoratori e/o imprese connesso a particolari situazioni critiche (es. all'emergenza epidemiologica da COVID-19).</p> <p>Il bando stabilisce i requisiti soggettivi dei beneficiari e disciplina le procedure e le modalità per l'erogazione di contributi.</p> | <p>Assegnazione di contributi incoerente con la valutazione di criteri previsti</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>n. Controlli sulle pubblicazioni e sui verbali</p> <p>Tempistica: 2 per ogni procedimento</p> <p>Modalità attuative: Controlli sui procedimenti</p> |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|
| 9 | <p>Gestione servizi Dote di Cura, Fondo Disabilità, Dopo di Noi e Home Care Premium</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Destinatari di tali interventi sono i cittadini in condizioni di fragilità e/o non autosufficienza che richiedono unitariamente prestazioni sanitarie e azioni di protezione sociale</p> | <p>Riconoscimento indebito di sussidio/contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Verifica di verbali e atti informatizzati ricorrendo anche ad altre banche dati</p> <p>Tempistica: semestrale</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione dei controlli</p> |
| 10 | <p>Coordinamento e gestione Assegno di Cura Anziani/Disabili</p> <p>Responsabili: Dirigente</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>E' un servizio di supporto alla domiciliarità che concorre con la rete parentale e/o amicale a realizzare le condizioni indispensabili per la permanenza nel proprio ambiente familiare e/o socio ambientale, a migliorare la sua qualità di vita e a sostenere il familiare nel lavoro di cura.</p> <p>E' rivolto ad adulti con gravi patologie sanitarie per i quali il bisogno socioassistenziale risulti particolarmente complesso.</p> <p>Si tratta di un contributo economico per sostenere i costi delle prestazioni di assistenza familiare e/o tutelare svolte da una persona di fiducia della famiglia, regolarmente assunta. Per attribuire tale contributo occorre dimostrare l'assenza di parenti in grado di sostenere economicamente e l'entità del reddito percepito.</p> <p>La misura del contributo è calcolata sulla base del reddito di riferimento (Attestazione ISEE e DSU) e dell'entità della spesa sostenuta</p> | <p>Riconoscimento indebito di sussidio/contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione</p> <p>Tipo di misura: misura di formazione</p> | <p>Formazione annuale sulla prevenzione della corruzione, su Codice di Comportamento e conflitto di interesse</p> <p>Tempistica: Annuale e periodica (in base a risorse dell'Ente)</p> <p>Modalità attuative: Coinvolgimento dei dipendenti che partecipano al procedimento</p> |
| 11 | <p>Coordinamento e gestione accessi ai servizi domiciliari assistenziali e/o socioeducativi</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> | <p>Servizio socio assistenziale: supporto alla domiciliarità che concorre, con la rete parentale e/o amicale del richiedente, a realizzare le condizioni indispensabili per la permanenza nel proprio ambiente familiare e/o sociale, a migliorare la sua qualità di vita e a sostenere i familiari nel lavoro di cura. I destinatari sono anziani, adulti e minori, anche con difficoltà fisica, psichica e psichiatrica, in situazione di fragilità/marginalità sociale. Il servizio prevede l'erogazione a domicilio del richiedente di prestazioni di assistenza familiare e/o tutelare, finalizzate a fornire, anche a supporto dei familiari, l'aiuto necessario per la cura e l'igiene della persona, per le attività domestiche, per</p> | <p>Abuso di discrezionalità nella valutazione del caso individuale</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Verifica di criteri e requisiti mediante attività di benchmark</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Criteri oggetto di benchmark</p> <p>Tempistica: annuale</p> <p>Modalità attuative: Ricerche presso altri enti</p> |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|
| | <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>il ripristino ed il mantenimento delle capacità funzionali e della vita di relazione nonché un sostegno socio-familiare.</p> <p>Servizio socio-educativo: è rivolto a minori, anche disabili, che esprimono disagio personale, sociale, familiare. E' svolto da educatori in orario extrascolastico presso il domicilio dell'utente (intervento individuale) ed in sedi ritenute idonee, con i seguenti compiti: interventi socio-educativi; recupero scolastico; attività di socializzazione e ricreative; attività favorevoli all'integrazione e la socializzazione.</p> | | <p>Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informata</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Equipe specializzata dedicata volta a definire e quindi applicare criteri condivisi</p> <p>Tempistica: annuale</p> <p>Modalità attuative: Confronti e condivisioni</p> |
| 12 | <p>Coordinamento e gestione accessi ai servizi residenziali e semiresidenziali</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Servizi residenziali e semiresidenziali a favore di minori: inserimento in struttura su provvedimento della A.G. o su progetto consensuale con la famiglia e in collaborazione con ASL.</p> <p>Servizi residenziali (Comunità Alloggio per anziane) e semiresidenziali a favore di disabili: inserimento in struttura su richiesta della famiglia e valutazione multidimensionale (Comune/ASL).</p> <p>A ciò si aggiungono le attività di controllo: gestione, verifica e controllo delle procedure amministrative di accesso e dei requisiti delle strutture.</p> | <p>Abuso di discrezionalità nella valutazione del caso individuale</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Trasparenza: Pubblicazione nei siti istituzionali di dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Pubblicazione dei provvedimenti</p> <p>Tempistica: Per ogni inserimento in struttura</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di sistema software</p> <p>Verifica verbalizzazioni e documenti informatizzati attinenti l'accesso alla struttura; verifica requisiti strutture</p> <p>Tempistica: semestrale a campione</p> |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|
| | | | | | Modalità attuative: team di controllo |
| 13 | <p>Gestione Alloggi sociali Alloggi protetti</p> <p>Responsabili: Dirigente e Funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Riferimento a: Accesso e dimissioni Gli alloggi sono appartamenti di proprietà del Comune e/o in gestione allo stesso, riservati all'ospitalità temporanea di singoli e/o nuclei familiari. E' rivolto a nuclei familiari, anche monoparentali, in condizioni di gravi difficoltà socio economiche ed alloggiativa in carico ai Servizi Sociali. La tipologia degli alloggi sociale si suddivide in: - Alloggi in convivenza; - Alloggi per famiglie; - Alloggi Protetti.</p> | <p>Agevolazioni personalistiche indebite nell'inserimento in graduatoria</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi/ procedure, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Applicazione del Protocollo</p> <p>Tempistica: costante</p> <p>Modalità attuative: Applicazione Protocollo</p> |
| 14 | <p>Assegnazione temporanea alloggi Arte – L.R. 10/2004 ss.mm.ii.</p> <p>Responsabili:</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>In presenza di situazioni di emergenza abitativa la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può disporre l'assegnazione, in via d'urgenza e provvisoria per non oltre due anni di alloggi di ERP a residenti nel suo territorio, in possesso dei requisiti per l'assegnazione ai sensi dell'articolo 5 soprariportato. In presenza di tale circostanza l'Ente gestore provvede a stipulare con l'avente titolo una specifica convenzione di durata pari a quella risultante dal provvedimento comunale di assegnazione provvisoria, rinnovabile fino al massimo di 2 anni e solo su motivata richiesta del Comune qualora risulti comprovato il persistere della situazione di emergenza abitativa. Tali convenzioni vengono disposte su proposta del Dirigente del Servizio, ai sensi del Regolamento del Sistema dei Servizi Sociali vigente, a favore di nuclei familiari, residenti nel territorio comunale, in carico al Servizio Sociale per motivi sociofamiliari e/o socioeconomici e con requisiti specifici definiti nel regolamento comunale per l'assegnazione di alloggi Erp.</p> | <p>Agevolazioni personalistiche indebite nell'inserimento in graduatoria</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Pubblicazione nei siti istituzionali dei criteri e delle decisioni (D.lgs. n. 33/2013 e altre prescrizioni vigenti)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>delibera di assegnazione</p> <p>Tempistica: in occasione dell'assegnazione</p> <p>Modalità attuative: procedura decisionale condivisa</p> |
| 15 | <p>Manutenzione ordinaria Alloggi sociali e Alloggi Protetti</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> | <p>Il servizio viene svolto con la collaborazione di A.R.T.E. L'Azienda Regionale Territoriale per l'Edilizia (A.R.T.E.) della Provincia della Spezia è un Ente pubblico di natura economica, strumentale della Regione Liguria, dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, organizzativa e contabile. L'Azienda ha la finalità di provvedere alla realizzazione di programmi di intervento e di gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata, agevolata e convenzionata nonchè di esplicitare tutte le funzioni ad essa spettanti quale soggetto istituzionale operante nell'ambito</p> | <p>Liquidazione delle fatture senza verifica della prestazione</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Liquidazione delle fatture senza verifica della prestazione su approvazione dei LL.PP.</p> | <p>Verifica prestazione secondo convenzione</p> <p>Tempistica: in occasione di ogni intervento manutentivo</p> |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|
| | <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>dell'attività di uso e trasformazione del territorio e quale operatore pubblico dell'edilizia. L'Azienda esercita altresì tutte le funzioni ad essa trasferite o delegate dalla Regione.</p> | | <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Modalità attuative: Standard previsti nella Convenzione con Arte</p> |
| 16 | <p>Gestione delle entrate per specifici servizi</p> <p>Responsabili: Dirigente e Funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Gestione entrate relative ai seguenti servizi: Assistenza Domiciliare – Pasto caldo – Trasporto disabili – Centro Socioeducativo disabili – Comunità Alloggio donne parzialmente autosufficienti</p> | <p>Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Controllo report di rendicontazione delle attività e corrispondenza con l'importo fatturato</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Doppio controllo tecnico e amministrativo</p> <p>Tempistica: mensile</p> <p>Modalità attuative: Controllo report di rendicontazione delle attività e corrispondenza con l'importo fatturato</p> |
| 17 | <p>Gestione delle spese dei Servizi socio sanitari (ATS e DS18)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Gestione contabilità Ambito Territoriale Sociale e Distretto Sociosanitario 18</p> <p>Il Distretto rappresenta l'area territoriale ottimale per la programmazione, progettazione innovativa e realizzazione del sistema integrato dei servizi sociali e sociosanitari.</p> <p>Nel Distretto si integrano le funzioni sociali svolte dagli Ambiti Territoriali Sociali e le funzioni sociosanitarie svolte dalla ASL 5.</p> <p>Organo di governo del Distretto Sociosanitario è la Conferenza di Distretto, costituita dagli Assessori competenti in materia dei Comuni compresi nella delimitazione territoriale del Distretto stesso. Presidente della Conferenza di Distretto è l'Assessore del Comune della Spezia.</p> <p>Le linee strategiche e l'omogeneità di programmazione sul territorio, particolarmente per le attività sovradistrettuali, sono garantite dalla Conferenza dei Sindaci dell'ASL 5. Presidente della Conferenza dei Sindaci è il Sindaco del Comune della Spezia.</p> <p>Per garantire l'operatività dell'integrazione sociosanitaria i Comuni hanno stipulato con l'ASL 5, per il tramite della Conferenza dei Sindaci del Distretto Sociosanitario, una convenzione secondo uno schema tipo predisposto dalla Giunta regionale.</p> | <p>Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Il sistema dei controlli interni: Controllo di regolarità contabile</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Controllo a campione delle liquidazioni</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di sistemi informatizzati</p> |
| 18 | <p>Ispezioni/controlli su requisiti e funzionamento Strutture sociosanitarie (L.R. 9/2017)</p> <p>Responsabili: Dirigente e Funzionario</p> | <p>Il Comune rilascia le autorizzazioni alle strutture sociosanitarie entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza. La verifica dei requisiti tecnici è effettuata da ASL e ALISA per le strutture sanitarie, ASL/COMUNE e ALISA per le strutture sociosanitarie. I requisiti di edilizia sono verificati dal SUAP el Comune.</p> | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> | <p>Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> | <p>Esito favorevole di ASL, Comune ed Alisa</p> <p>Tempistica: da normativa di riferimento</p> <p>Modalità attuative: Applicazione normativa di riferimento</p> |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|
| | | | Livello di rischio: basso | Tipo di misura: misura di controllo | |
| 19 | <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> <p>Controlli sull'attività del Distretto Sociale 18</p> <p>Responsabili: Direttore Sociale</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Il Distretto Sociosanitario: Predispone azioni strategiche che vedono il coinvolgimento del Pubblico e del Privato locale; Organizza l'accesso unificato alle prestazioni integrate; Gestisce i Servizi Sociali complessi (integrati con sanità, scuola e lavoro) e coordina le attività sovrambito; Gestisce i servizi sociosanitari: Fondo Regionale, Non Autosufficienza, Custodi Sociali, Adozione, Affidamento Familiare, Soggiorni estivi disabili e pazienti psichiatrici; Assicura l'attività delle Unità di Valutazione Multidisciplinari; Predispone piani di lavoro personalizzati e protocolli operativi integrati; Elabora il Piano di Distretto Sociosanitario e il Piano delle Attività Territoriali (PAT); Formula il piano degli investimenti in conto capitale e Progetti Innovativi; Ottempera al debito informativo assegnato al Distretto; Coordina e gestisce i progetti sovradistrettuali.</p> | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Livello di rischio: medio Omissioni e/o</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Relazione performance annuale</p> <p>Tempistica: annuale</p> <p>Modalità attuative: rendicontazione dell'attività</p> |
| 20 | <p>Controlli su Progettazione in collaborazione con altri enti</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Nessuno</p> | <p>(altri enti: Distretto Socio-Sanitario 18 e Sovradistrettuale) L'attività consiste nel verificare se le azioni intraprese rispondono ai bisogni individuati: un intervento sostenuto da fondi pubblici, in particolare, può essere giustificato solo se intende soddisfare bisogni o risolvere problemi socio-economici. I controlli ex ante verificano la reale esistenza di questi problemi e quella ex post informa del superamento o meno di tali problemi. I controlli offrono l'opportunità di apprendere cosa ha funzionato e cosa non ha funzionato, e perché, nel nostro progetto. Le lezioni tratte dall'esperienza possono, quindi, portare dei miglioramenti alla strategia di realizzazione delle attività; rendere conto dei risultati ottenuti (• accountability). Infine permettono di informare le autorità politiche, i destinatari degli interventi e i cittadini dei risultati ottenuti e dell'uso delle risorse impegnate.</p> | <p>l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Definizione di procedure condivise per l'attuazione dei controlli da parte di più soggetti</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Controlli secondo modalità condivise tra più soggetti</p> <p>Tempistica: In sede di verifica di ogni nuova progettazione</p> <p>Modalità attuative: Tavoli di confronto</p> |
| 21 | <p>Controllo su adozioni e affidamenti familiari</p> | <p>Affidamento familiare: Il servizio risponde al diritto di ogni bambino di crescere in una famiglia, secondo i principi e le modalità previsti dalla legge 184/83 e successive modifiche e integrazioni.</p> | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Formazione per la corretta conoscenza</p> | <p>Incremento della conoscenza del codice deontologico</p> |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|
| | <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>I destinatari sono i minori e le famiglie che si trovano in uno stato di temporanea impossibilità a svolgere le proprie funzioni genitoriali. Al servizio si accede su proposta dei Servizi Sociali e/o su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria. Il servizio di affidamento familiare è svolto da famiglie che volontariamente accolgono uno o più minori. Non possono essere affidatari gli obbligati ai sensi dell'articolo 433 C.C.</p> <p>L' affido familiare si attiva su disposizione dell'Autorità Giudiziaria competente oppure a seguito di sottoscrizione di un apposito atto di assenso, nel quale sono esplicitati i termini dell'intervento, i rispettivi impegni delle famiglie, la funzione dei servizi.</p> <p>Adozione: Il servizio risponde al diritto di ogni bambino di crescere in una famiglia, secondo le indicazioni e le modalità della legge 184/83 e successive modifiche ed integrazioni e nel rispetto della Convenzione dell'Aja del 1983 e si propone, pertanto, di accogliere e accompagnare la coppia nel percorso adottivo.</p> <p>I destinatari sono i coniugi che hanno presentato domanda di disponibilità all'adozione nazionale ed internazionale al Tribunale per i Minori. Al servizio si accede su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria. Nell'ambito del Sistema Servizi Sociali opera l' Unità di Coordinamento Adozioni, costituita da un gruppo di lavoro tecnico, interprofessionale ed interistituzionale con il compito di accogliere e accompagnare la coppia sia nella fase precedente all'adozione che successiva e di integrarsi con la Regione e il Tribunale per i Minorenni.</p> | <p>svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>e applicazione del Codice deontologico</p> <p>Tipo di misura: misura di formazione</p> | <p>Tempistica: annuale</p> <p>Modalità attuative: Supervisione con soggetto esterno e controllo A.G</p> |
| 22 | <p>Controllo sulla qualità delle Indagini sociofamiliari</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Nessuno</p> | <p>Quando l'Autorità Giudiziaria deve emettere un provvedimento di natura civile riguardante un minore, si avvale nella fase istruttoria, dell'apporto dei Servizi Sociali, i quali, attraverso gli strumenti professionali in loro possesso, devono svolgere un'indagine contenente tutti gli elementi utili a tale determinazione.</p> <p>Per indagine sociofamiliare si intende quell'attività operativa dell'Assistente Sociale finalizzata alla conoscenza dell'ambiente familiare, relazionale e sociale del minore ed in seguito alla formulazione di ipotesi sul loro funzionamento. Tale attività ha lo scopo di evidenziare sia la necessità di ulteriori approfondimenti anche di natura psicologica sia di proporre e definire progetti di sostegno, se ritenuti necessari. Questo tipo di indagine viene richiesta dall'Autorità Giudiziaria nei casi in cui dall'esame degli atti istruttori emerge una situazione di disagio riferibile a situazioni di precarietà ed emarginazione socio-ambientale (es. segnalazioni da parte della scuola, situazioni di incuria e di emarginazione del nucleo, etc.)</p> | <p>Conduzione delle indagini in modo parziale per favorire interessi personalistici</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Conduzione di incontri formativi mediante la trattazione di casi concreti</p> <p>Tipo di misura: misura di formazione</p> | <p>Personale coinvolto nella formazione tramite condivisione di casi concreti: 80%</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Riunioni e incontri</p> |
| 23 | <p>Controlli amministrativi (ISEE, anagrafe, pensioni ecc.)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> | <p>Controlli condotti in collaborazione con altri settori dell'Ente e con soggetti esterni al fine di verificare i contenuti della documentazione prodotta dagli utenti o per verificare che gli utenti abbiano diritto o meno a certe prestazioni</p> | <p>Mancanza di controllo sistematico o a campione al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Controllo amministrativo a campione</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Controllo amministrativo periodico su campione casuale</p> <p>Tempistica: trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Verifica periodica di regolarità</p> |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|
| | <p>Principale fattore abilitante: Nessuno</p> | | | | |
| 24 | <p>Conferimento incarichi professionali</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Nessuno</p> | <p>Si ha contratto di incarico professionale quando un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.</p> <p>Il Comune può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni perché non in possesso della professionalità specifica richiesta. Di solito l'affidamento dell'incarico è conferito ad un professionista, di norma iscritto ad un albo, che possieda le caratteristiche di elevata professionalità richieste dalla natura dell'incarico e dall'oggetto della prestazione.</p> | <p>Verifica da parte degli organi di controllo interno</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Controllo degli atti da parte del Controllo di Gestione (trasmissione tramite software IRIDE) e pubblicazione</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Controllo degli atti da parte del Controllo di Gestione (trasmissione tramite software IRIDE)</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni incarico</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di sistema informatizzato</p> |
| 25 | <p>Conferimento incarichi per prestazione d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza..)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Gli elementi principali di questa tipologia di contratto sono il carattere intellettuale della prestazione, la discrezionalità del prestatore d'opera nell'eseguire il suo incarico, e nel contesto l'obbligo del compimento dell'attività promessa, senza però il dovere di ottenere un risultato prestabilito.</p> <p>Gli incarichi di studio si risolvono nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione, nonché nella consegna di una relazione scritta finale in cui vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.</p> <p>Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione. Le consulenze, infine, riguardano le richieste di pareri ad esperti. Sono poi stati individuati i seguenti parametri e criteri per valutare la legittimità degli incarichi e delle consulenze esterne: a) rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione; b) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione; c) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico; d) indicazione della durata dell'incarico; e) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione. Si tratta di vincoli e limiti applicabili esclusivamente ai contratti di collaborazione autonoma nei diversi contenuti sopra richiamati (studio, ricerca, consulenza), mentre rimangono estranei alla disciplina appena delineata, gli appalti di servizi che hanno per oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale (Sezione delle Autonomie deliberazione n. 6/AUT/2008).</p> | <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Verifica pubblicazioni di Trasparenza: atti con requisiti dettagliati</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni incarico</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di software per verificare le pubblicazioni e quindi il tracciato decisionale</p> |
| 26 | <p>Gestione affidamenti lavori e/o servizi e/o forniture sopra soglia</p> | <p>Il Servizio, per gli affidamenti sopra soglia, si rivolge alla CUAC e si verifica quindi una separazione dei compiti.</p> <p>Il servizio decide il tipo di procedura, definisce i contenuti del capitolato ed i criteri di aggiudicazione. La CUAC cura le pubblicazioni, il disciplinare di gare,</p> | <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei</p> | <p>Pubblicazione degli atti di gara su Amministrazione Trasparente (D.lgs. n.</p> | <p>Verifica periodica sulle pubblicazioni ai fini di accertarne la completezza</p> |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|
| | <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>fa i controlli legali e sulla documentazione amministrativa e stipula il contratto. La materia è regolata dal D.Lgs. 50/2006 ss.mm.ii. e dalle Linee guida Anac. Fasi: Definizione procedure e capitolato, pubblicazione del bando, procedura di aggiudicazione tramite commissione di gara, aggiudicazione, stipula contratto, esecuzione e rendiconto.</p> | <p>concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>33/2013 e altre prescrizioni vigenti)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Tempistica: Trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Verifiche a campione sulle pubblicazioni</p> <p>Verbali e documenti on line in grado di tracciare il processo decisionario</p> <p>Tempistica: Trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di sistemi informatizzati per verificare il tracciato decisionale</p> |
| | | | <p>Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</p> | <p>Norme di prevenzione della corruzione in tema di formazione di commissioni in caso di conflitto di interessi, condanna per delitti contro la P.A.</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Attuazione adempimenti di prevenzione della corruzione (dichiarazione assenza conflitto di interessi, composizione commissione, separazione tra chi definisce i requisiti e chi li valuta)</p> <p>Tempistica: In occasione dell'affidamento</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione dei controlli (due dipendenti)</p> |
| 27 | <p>Gestione delle autorizzazioni sanitarie e dei procedimenti concernenti l'attività</p> | <p>(Vigilanza sanitaria, autorizzazioni, ingiunzioni, pubblicità sanitaria) In materia sanitaria, i comuni sono titolari di poteri autorizzativi per la realizzazione di strutture socio – sanitarie e per l'esercizio di attività medica. Ai sensi dell'art. 8 – ter del D. lgs del 30 dicembre 1992 n. 502, le autorizzazioni comunali hanno infatti ad oggetto la realizzazione di sedi con</p> | <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni sanitarie</p> <p>Livello di rischio:</p> | <p>Separazione delle competenze sul procedimento tra</p> | <p>Attuazione separazione dei compiti secondo procedura concordata</p> |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| | <p>del Sindaco quale autorità sanitaria</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Nessuno</p> | <p>finalità sanitarie e socio – sanitarie operanti in regime di ricovero ospedaliero o residenziale, oppure eroganti prestazioni riabilitative, di diagnostica strumentale e di laboratorio.</p> | <p>medio</p> | <p>chi avvia e istruisce e chi firma e verifica</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Tempistica: In occasione dei procedimenti in oggetto</p> <p>Modalità attuative: Attività proceduralizzata</p> |
| 28 | <p>Erogazione contributi e agevolazioni economiche ad enti, associazioni e patrocini</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Nessuno</p> | <p>La concessione dei contributi pubblici secondo il procedimento trattenuto solo a larghe linee dall'articolo 12 della legge 241/1990 è correttamente inquadrata dalla giurisprudenza maggioritaria come attività puramente gestionale. Il provvedimento è il frutto di un procedimento amministrativo, di riscontro della sussistenza dei requisiti di ammissibilità, della conformità dell'iniziativa ammessa a contributo con i fini perseguiti dall'ente (a garanzia del perseguimento dell'interesse pubblico), nonché di determinazione dell'importo della somma da assegnare, sulla base di una serie di parametri predeterminati, in modo che siano conoscibili a priori da qualunque terzo interessato gli elementi dell'an e del quantum.</p> | <p>Indebita assegnazione di benefici economici</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Publicazioni on line di delibere/determine (albo on line e Amministrazione Trasparente)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> <p>L. 241/1990 - Capo III - Art. 12 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Verifica delle pubblicazioni on line</p> <p>Tempistica: trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Verifica on line</p> <p>Presenza sul provvedimento di congrua motivazione sulla base di criteri e requisiti oggettivi predefiniti (in applicazione sul Regolamento dei contributi del Comune della Spezia)</p> <p>Tempistica: in occasione di ogni provvedimento Modalità attuative: Redazione di provvedimenti secondo previsioni normative</p> |
| 29 | <p>Rilascio documenti per esenzione/riduzione rette o ai fini IRPEF/ISEE</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> | <p>La documentazione rilasciata è quella definita da norme di legge o da regolamenti attuativi. Il rilascio è richiesto dall'utente indicando la finalità per cui viene richiesto. Procedure standard informatizzate condivise anche con altri Enti permettono la tracciabilità delle situazioni sanitarie-economico-sociali di ogni utente nel rispetto della protezione dei dati personali</p> | <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi statali</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di</p> | <p>Richiesta di tracciabilità cartacea e/o informatica ai dipendenti coinvolti nel procedimento</p> <p>Tempistica: in occasione di ogni provvedimento</p> |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|
| | <p>Principale fattore abilitante: Nessuno</p> | | | <p>“blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Modalità attuative: Organizzazione del lavoro</p> |
| 30 | <p>Coordinamento e gestione erogazione agevolazioni e integrazioni economiche</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Concessione agevolazioni economiche per pagamento rette, tasse e tariffe (integrazioni rette strutture, esenzione quota nidi o mensa o trasporto, bonus acqua, luce e gas)</p> <p>Gestione delle richieste di integrazione al costo della retta, verifica dei requisiti, calcolo dell'eventuale contributo per integrazione retta, rapporti con l'utenza e le strutture coinvolte.</p> | <p>Possibile calcolo errato della quota della retta per agevolare un utente</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Controllo periodico da parte di "soggetto terzo" al procedimento</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Verifica della regolarità della procedura contabile da parte del funzionario o del dirigente</p> <p>Tempistica: Periodico, trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Controllo in sede di firma o controllo a campione</p> |

| VALUTAZIONE DEL RISCHIO | SERVIZIO LEGALE | | | | |
|-------------------------|--|---|--|---|---|
| RESPONSABILE | STEFANO CARRABBA | | | | |
| Processo | Descrizione | Rischio | Misura | Indicatore | |
| 1 | <p>Conferimento incarichi di collaborazione professionale per la difesa in giudizio</p> <p>Responsabili: Dirigente</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>L'Avvocatura civica provvede alla difesa in giudizio dell'Ente. gli incarichi ad avvocati esterni sono conferiti solo in casi di conflitto di interesse o di eccezionalità del contenzioso, comunque preceduto da deliberazione di autorizzazione all'incarico della Giunta Comunale</p> | <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Conferimento e autorizzazione incarichi: Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Procedura di incarico comparativa fra più curriculum e preventivo</p> <p>Modalità attuative: verifica della corrispondenza dei risultati della procedura comparativa con l'atto di incarico, nel rispetto del regolamento dell'Avvocatura Civica e della Delibera di Giunta</p> <p>Tempistica: contestuale alla liquidazione</p> |
| 2 | <p>Gestione del contenzioso ed assistenza giuridica ai CDR</p> <p>Responsabili: Dirigente</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Predisposizione di atti difensivi in materia civile, penale, tributaria, amministrativa. Notifica dell'atto giudiziario - deliberazione di autorizzazione alla costituzione della Giunta Comunale - predisposizione atto difensivo da depositare ai fini della regolare costituzione dell'Amministrazione Comunale. Redazione di pareri in forma scritta su richiesta dei C.d.R. - consulenza in via informale ai C.d.R.</p> | <p>Liquidazione di compensi non dovuti o sovradimensionati</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Definizione di regolamenti e procedure</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>La misura della liquidazione dei compensi è contenuta nel regolamento dell'Avvocatura Civica</p> <p>Tempistica: Periodico trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Verifica della congruità delle notule predisposte dai Funzionari Legali al Regolamento dell'Avvocatura Civica prima della sottoscrizione - Il controllo sui compensi professionali è ripartita tra l'Avvocato Civico che predispone gli atti, la Ragioneria per l'assunzione dell'impegno di spesa e l'Ufficio Personale per il pagamento</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| 3 | <p>Gestione sinistri</p> <p>Responsabili: Dirigente</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Compilazione da parte del denunciante del modulo denuncia sinistri - valutazione dell'evento e della responsabilità dell'Amministrazione Comunale nella causazione del sinistro - decisione sull'erogazione del risarcimento - decisione sul quantum - liquidazione e pagamento</p> | <p>Liquidazione di compensi non dovuti o sovradimensionati</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Collegialità</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>La pratica di risarcimento segue passaggi tecnico-amministrativi valutati e verificati dal Dirigente insieme ai dipendenti responsabili del procedimento</p> <p>Modalità attuative: verifica della pratica da parte del Dirigente</p> <p>Tempistica: Prima dell'adozione del provvedimento di liquidazione della somma a titolo di risarcimento del danno</p> |
|---|---|--|---|--|--|

| | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | SERVIZI DI CONTROLLO E POLITICHE COMUNITARIE | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| | RESPONSABILE | ROSANNA GHIRRI | | | |
| | Processo | Descrizione | Rischio | Misura | Indicatore |
| 1 | <p>Conferimento incarichi per prestazione d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza..)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>Verificato il fabbisogno di personale per lo svolgimento di specifiche attività, e l'impossibilità di procedervi con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili, viene deciso il ricorso ad una collaborazione esterna mediante procedura comparativa.</p> | <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici) o mancanza del principio di rotazione</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Adeguamento degli atti di incarico alle previsioni della legge</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Controllo di conformità alla legge, degli atti di incarico</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Gestione centralizzata dei controlli degli incarichi</p> |
| 2 | <p>Conferimento incarichi professionali per lo sviluppo di progetti</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario in collaborazione con Controllo di Gestione</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della</p> | <p>Verificato il fabbisogno di personale per lo svolgimento di specifiche attività, e l'impossibilità di procedervi con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili, viene deciso il ricorso ad una collaborazione esterna mediante procedura comparativa. In tal caso l'incarico riguarda la realizzazione di un progetto suscettibile di finanziamento europeo, a favore del Comune.</p> | <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Individuazione di requisiti specifici e concreti per limitare la discrezionalità nella selezione dei soggetti</p> <p>Tipo di misura: Misura di controllo</p> | <p>Verifica dei contenuti degli atti di incarico/consulenza in termini di presenza degli elementi necessari all'affidamento e di rotazione</p> <p>Tempistica: Verifica annuale su un campione di atti</p> <p>Modalità attuative: organizzazione dei controlli</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| | <p>normativa di riferimento</p> | | | <p>Garantire la massima trasparenza nella pubblicazione degli atti</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente delle determinazioni di incarico dettagliate e monitorate</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni procedura</p> <p>Modalità attuative: Mediante procedura informatizzata</p> |
| 3 | <p>Programmazione degli acquisti e delle forniture (sopra i 40.000 euro)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Nell'ambito del programma, si individuano i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati. Deve essere approvato entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del proprio bilancio. E' un allegato del Documento Unico di Programmazione.</p> | <p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità</p> <p>Livello di rischio: Basso</p> | <p>Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Coordinamento della procedura di redazione del Programma degli acquisti e servizi</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Circuito informatizzato mediante comunicazioni formali e ricezione richieste tramite sistemi on line tracciabili</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| 4 | <p>Affidamenti diretti e negoziati per lo sviluppo di progetti</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Affidamenti volti all'assistenza degli uffici dell'Ente relativamente alle opportunità di finanziamento, per l'elaborazione e la presentazione di proposte progettuali da candidare ai finanziamenti europei, nazionali e regionali, e per la gestione e la rendicontazione di piani e progetti finanziati.</p> | <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara personalizzati e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Condivisione della procedura tra più dipendenti e attuazione della separazione delle competenze tra chi definisce i requisiti e chi gestisce l'affidamento</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Separazione delle competenze tra chi definisce i requisiti e chi gestisce l'affidamento</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni affidamento</p> <p>Modalità attuative: Condivisione tra più uffici</p> |
| 5 | <p>Gestione Sportello Infolavoro</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>L'Amministrazione ha realizzato uno sportello di informazione per accedere al mondo del lavoro, denominato Info Lavoro, rivolto alle persone in cerca di occupazione che possa fornire un supporto in un momento come quello attuale caratterizzato dalle conseguenze della crisi economica e dalle incertezze dovute alla sperimentazione dei nuovi processi introdotti con la riforma del lavoro. Elemento innovatore dello Sportello "InfoLavoro" è la neo-costituita "Rete per il lavoro" a cui sono stati chiamati a partecipare tutti i soggetti che, a livello locale, si occupano a vario titolo del tema del lavoro (Associazioni di categoria, Sindacati, Enti di formazione e Agenzie per il lavoro). I soggetti che hanno manifestato la propria volontà di aderire alla Rete per il Lavoro sono 36 tra Associazioni di categoria, Associazioni Sindacali, Enti di Formazione e Agenzie per il lavoro.</p> | <p>Abuso della discrezionalità</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Codice di Comportamento: Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice</p> <p>Tipo di misura: misura di formazione</p> | <p>Formazione Anticorruzione e Codice di comportamento</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Somministrazione formazione on line e tramite affiancamento</p> |
| 6 | <p>Controllo sugli atti per l'affidamento di incarichi esterni e rispetto dei limiti di spesa</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa</p> | <p>Il Controllo di gestione verifica il rispetto del limite di spesa imposto agli enti locali per l'attribuzione di incarichi di studio, ricerca e consulenza. E' stata infatti prevista la centralizzazione di tale controllo utilizzando un sistema di tracciamento degli atti di incarico e del relativo controllo.</p> | <p>Carenza nei Controlli gestionali</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Controllo tracciabile e trasparente</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Tracciabilità della decisione tramite l'utilizzo del software Iride</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni incarico</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di sistema informatizzato</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| | chiarezza della normativa di riferimento | | | | |
| 7 | <p>Controlli gestionali interni e valutazioni delle performance</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>I controlli gestionali interni rappresentano un insieme di attività volte a verificare l'andamento della gestione. Si basano sulle fasi della programmazione, del monitoraggio e della valutazione. I documenti principali coinvolti sono Documento Unico di Programmazione, Piano Economico Generale e Piano degli obiettivi della dirigenza. Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche. La misurazione intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione. La gestione intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano. La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.</p> | <p>Omissione dei controlli sistematici (anche a campione) al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Tracciabilità del processo tramite sistemi informatizzati</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Utilizzo di sistemi informatizzati e tracciabili</p> <p>Tempistica: In occasione del processo gestionale</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di sistemi informatici (Iride, Smart, e sistemi di comunicazione informatica: protocollo interno..)</p> |
| 8 | <p>Controllo Rendicontazione progetti Fondi Comunitari</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>Il corretto espletamento del processo di rendicontazione e controllo consiste nel "verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali". Le verifiche della spesa in particolare riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettivo sostenimento della spesa; - valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese. <p>Normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio. - Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo «Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione» e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006. - Regolamento (UE) n. 1299/2013 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea | <p>Omissione dei controlli sistematici (anche a campione) al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Presentazione di rendicontazioni conformi alle normative ed alle linee guida ministeriali</p> <p>Tempistica: monitoraggio continuo al fine di inviare monitoraggi e rendicontazioni esaustivi ai ministeri/autorità di gestione nei termini prestabiliti (solitamente trimestrali o semestrali)</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione della rendicontazione</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | | - Ulteriori e successivi regolamenti di esecuzione e manuali di gestione dei controlli di I e II livello emanati dalle rispettive autorità di gestione. | | | |
| 9 | <p>Incarichi e nomine (Per polo Universitario)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>A La Spezia esiste il Polo Universitario che è una succursale dell'Università di Genova. L'attività in questione consiste nel definire il piano formativo, verificare le attività e collaborare a stabilire le attività degli anni successivi. I soggetti vengono nominati tramite un bando e gli stessi presentano una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità.</p> | <p>Cause di inconferibilità, incompatibilità</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Verifica delle dichiarazioni in occasione della nomina</p> <p>Tempistica: in sede di procedimenti di incarico</p> <p>Modalità attuative: Controlli incrociati</p> |

| | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | SERVIZI AMMINISTRATIVI | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| | RESPONSABILE | MASSIMILIANO CURLETTO | | | |
| | Processo | Descrizione | Rischio | Misura | Indicatore |
| 1 | <p>Conferimento incarichi professionali</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>Verificato il fabbisogno di personale per lo svolgimento di specifiche attività, e l'impossibilità di procedervi con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili, viene deciso il ricorso ad una collaborazione esterna mediante procedura comparativa. L'affidamento dell'incarico è conferito ad un professionista, che possieda le caratteristiche di elevata professionalità richieste dalla natura dell'incarico e dall'oggetto della prestazione.</p> <p>Si ha contratto di incarico professionale quando un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.</p> | <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Processo tracciato tramite l'utilizzo di sistema informatico, verifica da parte del Controllo di gestione e pubblicazione della documentazione inerente l'incarico</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni incarico</p> <p>Modalità attuative: Procedura informatizzata e pubblicata</p> |
| 2 | <p>Conferimento incarichi per prestazione d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza..)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>Gli elementi principali di questa tipologia di contratto sono il carattere intellettuale della prestazione, la discrezionalità del prestatore d'opera nell'eseguire il suo incarico, e nel contesto l'obbligo del compimento dell'attività promessa, senza però il dovere di ottenere un risultato prestabilito.</p> <p>Gli incarichi di studio si risolvono nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione, nonché nella consegna di una relazione scritta finale in cui vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.</p> <p>Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione. Le consulenze, infine, riguardano le richieste di pareri ad esperti. Sono poi stati individuati i seguenti parametri e criteri per valutare la legittimità degli incarichi e delle consulenze esterne: a) rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione; b) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione; c) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico; d) indicazione della durata dell'incarico; e) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione. Si tratta di vincoli e limiti applicabili esclusivamente ai contratti di collaborazione autonoma nei diversi contenuti sopra richiamati (studio, ricerca, consulenza), mentre rimangono estranei alla disciplina appena delineata, gli appalti di servizi che hanno per oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti</p> | <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Processo tracciato tramite l'utilizzo di sistema informatico, verifica da parte del Controllo di gestione e pubblicazione della documentazione inerente l'incarico</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni incarico</p> <p>Modalità attuative: Procedura informatizzata e pubblicata</p> |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|
| | | con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale (Sezione delle Autonomie deliberazione n. 6/AUT/2008). | | | | |
| 3 | Affidamenti sopra soglia Responsabili: Dirigente e funzionario Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Gli affidamenti sopra soglia comunitaria sono soggetti alle regole del Codice dei Contratti e alle Linee guida ANAC. Per essi occorre maggiormente attuare tutte quelle misure di contenimento del rischio corruttivo attinenti: la procedura, il capitolato tecnico, i requisiti, i punteggi, la commissione giudicatrice, le regole di pubblicazione e di controllo amministrativo/legale e tecnico delle offerte, il sistema di aggiudicazione, la stesura del contratto e l'esecuzione del contratto. | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | Pubblicazione dati e documenti all'esterno dell'organizzazione Tipo di misura: misura di trasparenza | Pubblicazioni della documentazione di gara (sul sito, Amministrazione Trasparente e comunicazioni ad Anac/MIT) Tempistica: In occasione di ogni affidamento Modalità attuative: Tramite sistema informatico | |
| | | | Livello di rischio: medio | Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte | Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati) Tipo di misura: misura di trasparenza | Verbali e informatizzazione della procedura oggetto di doppio controllo Tempistica: In occasione di ogni affidamento Modalità attuative: Organizzazione della procedura |
| | | | | Segregazione delle fasi del procedimento | Tipo di misura: misura di regolamentazione | Separazione tra chi decide i requisiti e chi li valuta Tempistica: In occasione di ogni affidamento Modalità attuative: Organizzazione della procedura |
| | | | | Nomina di commissari in conflitto di interesse o in situazioni di incompatibilità verso l'impresa aggiudicatrice | Per le gare di importo rilevante, acquisizione della dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause | Richiesta dichiarazione assenza cause incompatibilità/ conflitto di interessi Tempistica: In occasione di ogni incarico |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | | | | di incompatibilità/ di conflitto di interessi | Modalità attuative: Procedura informatizzata e pubblicata |
| | | | | Tipo di misura: misura di controllo | |
| 4 | <p>Procedure centralizzate per gli affidamenti telematici</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>La CUAC (Centrale unica acquisti e contratti) è un ufficio che cura la gestione centralizzata delle funzioni amministrative degli affidamenti tramite Piattaforma telematica, concernenti le procedure di gara per l'affidamento di lavori, di servizi e forniture, operando per ogni singolo ufficio che le richieda quando si tratti di un importo superiore a 40.000 euro. Fanno eccezione i Lavori Pubblici che gestiscono in autonomia le procedure ricorrendo alla Piattaforma Informatica dell'Ente, e quegli uffici che, anche per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, per maggior sicurezza, non agiscono sulla Piattaforma in autonomia, ma mediante l'assistenza del personale della CUAC.</p> <p>Il Dirigente del servizio di riferimento decide il tipo di procedura da seguire. Gli uffici, definiscono il capitolato e individuano i requisiti tecnici ed i relativi punteggi. E' di loro competenza la determinazione a contrarre con il relativo impegno e la nomina della Commissione. La CUAC cura il disciplinare di gara, la pubblicità legale del bando, la pubblicazione del bando e degli allegati. Svolge i controlli legali (tramite AVCPASS - requisiti art.80; controlli antimafia, informativa sopra soglia) e verifica la documentazione amministrativa, tiene i contatti con le ditte, approva la determina di aggiudicazione e la stipula del contratto.</p> <p>In particolare, con l'istituzione della CUAC, il Comune della Spezia intende:</p> <p>a) creare una struttura specializzata nella gestione delle procedure di gara di appalti pubblici in grado di affrontare la sempre maggiore complessità della gestione delle procedure d'appalto;</p> <p>b) ottenere economie di gestione, concentrando in un'unica sede la produzione di servizi identici;</p> <p>c) ottimizzare le risorse necessarie per l'espletamento delle procedure in materia di appalti pubblici, garantendo nel contempo la razionalizzazione, la riduzione dei costi, il miglioramento della qualità, la valorizzazione della professionalità del personale;</p> <p>d) gestire il processo di approvvigionamento selezionando il sistema di acquisizione nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità;</p> <p>e) conseguire maggiori economie, in sede di aggiudicazione delle gare, attraverso l'aggregazione di procedure, afferenti lavori, servizi o forniture similari, facenti capo a più uffici</p> | <p>Omissione o parzialità dei controlli e delle verifiche della documentazione amministrativa</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Controlli affidati a più di due persone, di cui una a rotazione</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Organizzazione dei controlli per garantire pluralità e rotazione</p> <p>Tempistica: In occasione degli affidamenti (sopra 40.000 euro)</p> <p>Modalità attuative: Segregazione delle competenze</p> |
| | | | | Formazione sistematica | Formazione specialistica su affidamenti, contratti e prevenzione della corruzione |
| | | | | Tipo di misura: misura di formazione | Tempistica: Continua |
| | | | | | Modalità attuative: Attività sistematiche di formazione e controllo |
| 5 | <p>Gestione degli acquisti centralizzati di beni e servizi sul MEPA e adesione a convenzioni Consip</p> | <p>Il C.d.R. Economato è un ufficio che cura la gestione centralizzata degli acquisti di beni e servizi attraverso l'utilizzo degli strumenti di E-Procurement e programmazione delle forniture ordinarie di beni di consumo e attrezzature necessari per il funzionamento dell'Ente. L'ufficio gestisce gli approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente (materiale di consumo, vestiario, arredi, strumentazione informatica, software, licenze,</p> | <p>Elusione delle regole per la corretta concorrenza ed esecuzione dei contratti</p> | <p>Segregazione di compiti e competenze</p> | <p>Condivisione della procedura tra Economato e ufficio affidatario</p> |

| | | | | | |
|----------|--|--|--|---|---|
| | <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>pubblicazioni, abbonamenti a riviste e periodici, forniture per gli istituti scolastici, servizi di pulizia, carburanti...) e per ogni singolo ufficio che le richieda quando si tratti di un importo inferiore a 40.000 euro (ora elevato ad euro 75.000,00 dal D.L. Semplificazioni) o superiore a 40.000,00 euro (ora 75.000.00 euro) se si decide di operare tramite il portale Acquisti in Rete. I diversi uffici, supportati dal personale del C.d.R. Economato e Patrimonio, decidono il tipo di procedura (O.d.A., R.d.O. prezzo più basso – R.d.O. offerta economicamente più vantaggiosa, Trattativa Diretta, adesioni a Convenzioni Consip o Convenzioni SUAR). In caso di RDO con offerta economicamente più vantaggiosa definiscono il capitolato ed individuano i requisiti tecnici ed i relativi punteggi. E' di loro competenza la determinazione a contrarre con il relativo impegno e la nomina della Commissione. Il C.d.R. Economato cura il disciplinare di gara, gli allegati e lo svolgimento della gara sul portale Acquisti in Rete. Svolge i controlli legali, anche tramite AVCPASS per acquisti superiori a 40.000,00 euro (requisiti art.80; controlli antimafia, informativa sopra soglia), verifica la documentazione amministrativa, tiene i contatti con le ditte, approva la determina di aggiudicazione, stipula il contratto tramite la piattaforma di e-procurement in quanto Punto Ordinante ed effettua le determinazioni di liquidazione.</p> <p>1) Acquisti su MEPA Fasi: - ricezione delle richieste di acquisto avanzate dagli uffici - procedura di acquisto - comunicazioni con gli uffici per le verifiche sull'acquisto - liquidazione delle fatture - invio all'osservatorio dei dati sulla trasparenza per le procedure di importo inferiore a 40.000 euro - pubblicazione sul sito dell'osservatorio regionale (Appalti Liguria: Info bandi e Info appalti) dei dati relativi alle gare poste in essere ed alla gestione dei contratti (affidamenti per importi superiori ai 40.000 euro) Per le gare sopra soglia comunitaria, pubblicazione degli avvisi, dei bandi e degli esiti di gara</p> <p>2) CONSIP - verifica delle convenzioni attive - attivazioni Convenzioni Consip</p> | <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Tempistica: In occasione di ogni procedura (tra 5 e 40.000 euro)</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione della procedura a livello centralizzato</p> |
| | | | <p>Frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico</p> | <p>Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice dei contratti Tipo di misura: misura di formazione</p> | <p>Formazione sul codice dei contratti e sulla prevenzione della corruzione (e codice di comportamento)</p> <p>Tempistica: Continua</p> <p>Modalità attuative: Formazione on line</p> |
| <p>6</p> | <p>Gestione del programma assicurativo dell'Ente</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa</p> | <p>Il Comune della Spezia ha aderito alla Convenzione della Regione Liguria per il servizio di brokeraggio. Il programma assicurativo è un documento di sintesi nel quale viene esposto il profilo di rischio emerso incrociato con i livelli di protezione e copertura riscontrati. Contiene il trattamento dei rischi: adozione di misure specifiche di prevenzione e protezione. Può prevedere un eventuale intervento sui contratti già in corso, ove necessario, procedendo all'aggiornamento delle somme ed i massimali assicurati in base al valore accertato del patrimonio dell'Ente ed alle normative esistenti, all'eliminazione di eventuali ridondanze e coperture sovrapposte al fine ottimizzare la spesa assicurativa. Individua l'assetto ottimale di livelli di copertura (massimali, limiti e sottolimiti); gli equilibri finanziari tra le ritenzioni</p> | <p>Attivazione di assicurazioni per favorire ditte particolari</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Ricorso a Piattaforma telematica degli affidamenti</p> <p>Tempistica: per ogni procedura</p> <p>Modalità attuative: digitalizzazione</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | <p>chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>desiderate (franchigie e scoperti), gli stanziamenti necessari per la copertura finanziaria dei premi assicurativi, la durata ottimale. Può definire un aggiornamento delle condizioni contrattuali rispetto ai più recenti standard offerti dal mercato assicurativo, realizzando economie di spesa.</p> | | <p>Formazione continua</p> <p>Tipo di misura: misura di formazione</p> | <p>Formazione sistematica in tema di affidamenti</p> <p>Tempistica: continua</p> <p>Modalità attuative: Formazione on line</p> |
| | | | | <p>Controlli affidati a più di due persone, di cui una a rotazione</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Verifica della documentazione amministrativa da almeno tre soggetti</p> <p>Tempistica: In sede di affidamenti rilevanti</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione procedurale dei controlli</p> |
| 7 | <p>Affidamenti diretti e negoziati</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Si tratta di affidamenti per i diversi settori del dipartimento (servizi educativi, culturali, economato, canile, Cuac) che possono avere ad oggetto sia servizi esternalizzati, sia forniture periodiche.</p> <p>Fasi: analisi del mercato ed individuazione dell'oggetto dell'affidamento. Affidamento diretto: analisi del mercato, richiesta di preventivi, ricevimento delle offerte, verifiche di requisiti e offerta, scelta del contraente, stesura del contratto, esecuzione, rendicontazione Procedura negoziata: analisi del mercato per la definizione della prestazione oggetto dell'affidamento, avviso/manifestazione di interesse, ricevimento delle richieste, invito ad offrire, scelta del contraente, verifiche di requisiti, stesura del contratto, esecuzione, rendicontazione</p> | <p>Definizione dei requisiti (tecnico-economici) al fine di favorire un'impresa</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Utilizzo di procedure informatizzate (D.Lgs. 50/2016 - Art. 44)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Massimo utilizzo di sistemi informatizzati: Piattaforma CUAC, MEPA, Consip...</p> <p>Tempistica: Possibilmente in occasione di ogni affidamento superiore ai 5000 euro</p> <p>Modalità attuative: Ricorso a procedure informatizzate dedicate agli affidamenti</p> |
| | | | <p>Omissione o parzialità dei controlli e delle verifiche della documentazione amministrativa</p> | <p>Check list di verifica in relazione alle direttive/linee guida adottate (LLGG ANAC e sentenze)</p> | <p>Controllo requisiti art. 80 sulla base delle Linee Guida ANAC</p> <p>Tempistica: Per ogni procedura</p> |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|
| | | | | Tipo di misura: misura di controllo | Modalità attuative: Organizzazione dei controlli |
| 8 | <p>Stipula contratti pubblici, atti e/o clausole contrattuali, convenzioni e adempimenti conseguenti (pubblicazioni, trascrizioni, repertorizzazioni, ecc..), scritture private autenticate/contratti privati (concessioni, affitti...)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>L'art. 1, comma 1 bis, della l. n. 241/1990 (introdotto dalla l. n. 15/2005) recita che "la pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente".</p> <p>Occorre, tuttavia, sottolineare che entrambe le forme dell'agire amministrativo (secondo moduli privatistici e consensuali ovvero attraverso le tradizionali modalità autoritative e unilaterali), sono caratterizzate da un vincolo di "funzionalizzazione": sebbene dotata di potere discrezionale, la P.A., infatti, non è libera nella scelta dei fini da perseguire ma è sempre vincolata al perseguimento del pubblico interesse.</p> | <p>Definizione degli obblighi contrattuali</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Verifica della completezza del Contratto (capitolato d'oneri, della previsioni di misure di garanzia..)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Utilizzo di standard e benchmark nella stesura del contratto (del capitolato)</p> <p>Tempistica: Periodico trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Benchmark</p> |
| 9 | <p>Supporto ai servizi negli adempimenti verso l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>L'Osservatorio dei contratti pubblici si articola in una Sezione Centrale e più Sezioni Regionali aventi sede nelle Regioni e Province Autonome. La Sezione Centrale, incardinata nell'Autorità Nazionale Anticorruzione, coordina l'attività delle Sezioni Regionali.</p> <p>Le Stazioni Appaltanti di interesse nazionale o sovregionale devono comunicare i dati alla Sezione Centrale dell'Osservatorio attraverso la procedura informatizzata SIMOG, disponibile tra i servizi online dell'Autorità. Le Stazioni Appaltanti di interesse regionale devono comunicare i dati alla rispettiva Sezione Regionale dell'Osservatorio, attraverso il sistema informatizzato messo a disposizione da quest'ultima. Sono previste delle soglie cui riferirsi per verificare l'insorgenza o meno dell'obbligo dell'invio dei dati sui contratti tramite i sistemi informatici dell'Autorità.</p> <p>Tra questi adempimenti vi è l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari (CIG) e l'obbligo del Codice CUP per gli investimenti.</p> | <p>Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Verifiche incrociate tra almeno due uffici per l'attuazione degli adempimenti sulla tracciabilità</p> <p>Tempistica: In sede di affidamento, su richiesta dell'ufficio</p> <p>Modalità attuative: Assistenza e condivisione tra settori (CUAC, Controlli amministrativi, Ufficio richiedente)</p> |
| 10 | <p>Concessioni in uso beni immobili di proprietà comunale</p> | <p>Il Comune della Spezia gestisce le concessioni dei beni immobili secondo quanto disposto dal Regolamento per la disciplina di concessioni, locazioni, affitti, approvato con Deliberazione di C.C. n. 22 del 30/05/2018.</p> <p>I beni appartenenti al Comune si suddividono in beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili ai sensi dell'art. 822 e seguenti del Codice Civile ed in</p> | <p>Non rispetto dei criteri definiti a livello normativo nazionale e/o interno all'Ente</p> | <p>Regolamento dell'Ente</p> | <p>Verifica applicazione criteri previsti dal Regolamento interno all'Ente su concessione,</p> |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|
| | <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>conformità alle risultanze degli inventari; essi sono gestiti secondo i criteri di economicità, efficienza ed efficacia per il soddisfacimento, diretto o mediato dei bisogni della collettività locale.</p> | <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>locazione e affitto, approvato con Deliberazione di C.C. n. 22 del 30/05/2018</p> <p>Tempistica: Periodico trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Verifica di regolarità amministrativa</p> |
| 11 | <p>Autorizzazioni servizi educativi 0/3 anni in strutture private</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Valutazione degli standard strutturali e di qualità per l'autorizzazione di asili nido o servizi integrativi privati. Si tratta di standard che vengono verificati a seguito di un'istanza volta ad ottenere l'autorizzazione a gestire il servizio in una struttura privata.</p> | <p>Non rispetto dei criteri definiti a livello normativo nazionale e/o interno all'Ente</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Audit sulle procedure di accreditamento</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Audit presso la struttura per la verifica degli standard</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni autorizzazione</p> <p>Modalità attuative: Schede di audit (check list, verbali)</p> |
| 12 | <p>Concessione agevolazioni economiche attinenti i servizi educativi</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Assistenza scolastica (libri di testo per scuole primarie, borse di studio L.R. 15/2006): fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole primarie, contributi regionali alle famiglie per le spese di istruzione (borse di studio art. 12 L.R. 15/2006), erogazione contributi: - Concessione agevolazioni tariffarie per servizi educativi/scolastici sulla base dell'attestazione ISEE - Interventi di assistenza scolastica (libri di testo alunni scuole primarie, borse di studio art. 12 L.R. 15/2006 sulla base di segnalazioni degli istituti scolastici - Interventi di assistenza scolastica (libri di testo alunni scuole primarie, borse di studio art. 12 L.R. 15/2006)</p> | <p>Indebita assegnazione di benefici economici</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>L. 241/1990 - Capo III - Art. 12 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Verifica rispetto del Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n 23 del 01.07.2013</p> <p>Tempistica: Periodico trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Secondo procedimento standard e con pubblicazione degli atti</p> |
| 13 | <p>Erogazione contributi a fini culturali</p> | <p>Il Comune della Spezia, in attuazione dei principi generali fissati dallo Statuto e nei limiti delle risorse previste in bilancio, favorisce, valorizza e sostiene le forme associative mediante erogazioni di agevolazioni, contributi finalizzati e/o concessioni in uso di locali, immobili, impianti e/o terreni di</p> | <p>Indebita assegnazione di benefici economici</p> | <p>Regolamento dell'Ente</p> | <p>Verifica del rispetto del Regolamento comunale approvato con</p> |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|
| | <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>proprietà comunale. La concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e benefici economici di qualunque natura ad enti ed associazioni pubbliche e private, viene effettuata dal Comune, nell'esercizio della sua autonomia, secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti dal presente Regolamento per dare attuazione all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando equità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento di utilità sociali per la comunità amministrata ed a promuoverne lo sviluppo.</p> | <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Deliberazione di Consiglio Comunale n 23 del 01.07.2013</p> <p>Tempistica: Per ogni atto di erogazione dei contributi</p> <p>Modalità attuative: Controllo regolarità amministrativa</p> |
| 14 | <p>Gestione cassa economale</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>Mediante la cassa economale vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità (minute spese, anticipazioni/rimborsi per missioni o trasferte degli amministratori e dei dipendenti), destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente, per le quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa.</p> <p>Il servizio comprende le anticipazioni economali entro determinati importi L'attività viene posta sotto controllo tramite rendicontazione periodica ed annuale</p> | <p>Utilizzo dei fondi in modo difforme dal regolamento</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Conformità al regolamento vigente di contabilità</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Controllo incrociato da parte di due uffici sull'applicazione del Regolamento</p> <p>Tempistica: In sede di registrazione contabile</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione delle verifiche</p> |
| 15 | <p>Costituzione del Bilancio Consolidato</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>Il bilancio consolidato è un documento consuntivo di esercizio che vuol rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di un soggetto. È un documento pubblico, ma non avente forza legale; infatti, sebbene questo strumento riesca a stabilire i risultati economici, non è ancora possibile utilizzare questo mezzo per poter attribuire gli utili complessivi.</p> <p>L'Ente Locale funge dunque da capofila e deve aggregare i numeri del proprio bilancio con quelli dei bilanci delle società controllate o partecipate. L'obiettivo è quello di avere una rappresentazione globale del patrimonio del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP).</p> <p>Entro il 31 dicembre di ogni anno, l'amministrazione dell'ente capogruppo deve riunirsi e identificare tutti gli organi che fanno parte del gruppo. Deve farlo annualmente perché durante l'anno delle modifiche interne o nuove normative potrebbero avere cambiato la situazione.</p> <p>Dopodiché, nell'anno successivo, ecco le scadenze da rispettare: Entro il 31 luglio: approvazione del proprio bilancio; ed Entro il 20 agosto: invio dei dati al capogruppo; Entro il 31 agosto (stimato): la giunta deve approvare lo schema di rendiconto e inviarlo ai revisori contabili); ed Entro il 20 settembre: i revisori rilasciano apposita relazione sul rendiconto; Entro il 30 settembre: termine di approvazione del bilancio consolidato;</p> | <p>Non corretta applicazione dei principi contabili sul bilancio consolidato</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Riunione operativa intersettoriale (Uff. Partecipate e S. Finanziari) con cadenza periodica per monitorare l'integrazione dei Bilanci ricevuti, nel Bilancio Consolidato</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di software gestionale</p> |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|
| | | ed infine Entro il 30 ottobre: invio dei dati alla BDAP (Banca dati amministrazione pubblica). Nel nostro ordinamento la disciplina del bilancio consolidato si articola da un lato con regole di natura giuridica, il d.lgs. 127/1991 (modificato dal d.lgs. 139/2015) ed il codice civile, dall'altro con i principi contabili nazionali (OIC) ed internazionali (IAS/IFRS). | | | |
| 16 | <p>Gestione del patrimonio immobiliare</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Il Comune della Spezia gestisce il patrimonio immobiliare secondo la normativa nazionale e secondo quanto disposto dal Regolamento per la disciplina di concessioni, locazioni, affitti, approvato con Deliberazione di C.C. n. 22 del 30/05/2018.</p> <p>I beni appartenenti al Comune si suddividono in beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili ai sensi dell'art. 822 e seguenti del Codice Civile ed in conformità alle risultanze degli inventari; essi sono gestiti secondo i criteri di economicità, efficienza ed efficacia per il soddisfacimento, diretto o mediato dei bisogni della collettività locale. I vari istituti con i quali è possibile gestire il patrimonio comunale sono: acquisizioni e alienazioni di immobili, terreni, fabbricati, diritti reali e beni demaniali; gestione locazioni attive e passive, concessioni attive e passive e utilizzo terreni, occupazione immobili di proprietà privata; concessioni dei beni immobili di proprietà comunale.</p> | <p>Nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> <p>Pubblicazione dei provvedimenti</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> <p>Adeguate motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari</p> <p>Tempistica: Per ogni atto/contratto</p> <p>Modalità attuative: Tramite sistemi informatizzati e documentali</p> <p>Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali su Amministrazione Trasparente</p> <p>Tempistica: Per ogni determinazione dirigenziale</p> <p>Modalità attuative: Software Iride</p> <p>Atti e relativa motivazione oggetto di verifica a campione da parte del gruppo di regolarità amministrativa</p> <p>Tempistica: Per ogni determinazione dirigenziale</p> <p>Modalità attuative: Motivazione congrua</p> |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|
| 17 | <p>Servizi educativi e scolastici non esternalizzati</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Si tratta delle attività di competenza dei Servizi Educativi non oggetto di esternalizzazione: iscrizioni, graduatorie, inserimenti/ammissioni, prenotazioni; certificazioni frequenza e rette).</p> <p>Il servizio si suddivide tra le attività tipicamente tecniche, ossia educative in senso stretto e quindi nei rapporti con il personale educativo (coordinatrici, maestre..) e attività amministrative.</p> | <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento agevolato ad un elenco di iscrizioni)</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Pubblicazione dei provvedimenti</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Pubblicazione dei provvedimenti e dettaglio della motivazione per individuare il processo decisionale e le ragioni giuridiche delle decisioni</p> <p>Tempistica: Periodico trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Segregazione delle competenze</p> <p>Presenza di sistemi informatici atti a verificare l'ordine di arrivo delle richieste ed il contenuto dell'istruttoria che le riguarda</p> <p>Tempistica: In occasione di richieste dell'utente</p> <p>Modalità attuative: Sistemi informatizzati</p> |
| 18 | <p>Monitoraggio enti e società partecipate (contratti di servizio): andamento economico-finanziari e indicatori di qualità</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Nel caso dei servizi pubblici locali si instaura un rapporto trilaterale tra la pubblica amministrazione che affida il servizio, il soggetto gestore e, infine, gli utenti. Per tali servizi il rapporto tra ente locale e gestore – anche ai sensi dell'art. 113, c. 11 del TUEL – è disciplinato dal contratto di servizio, che dovrà «prevedere i livelli dei servizi da garantire e adeguati strumenti di verifica del rispetto dei livelli previsti» e contenere anche il riferimento agli impegni verso gli utenti da disciplinare in modo specifico nella carta della qualità dei servizi. Il Contratto di servizio nell'in house ad esempio, dovrà presentare, tra le proprie missioni generali la promozione dell'efficienza o di altri obiettivi di performance per soddisfare le esigenze degli utenti e salvaguardare gli equilibri di finanza pubblica (e dunque tutelare i contribuenti e le generazioni future).</p> | <p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti di settori diversi</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Verifica indicatori di bilancio all'ufficio partecipate e verifica degli indicatori tecnici ad ufficio competente</p> <p>Tempistica: Alcuni semestrale, altri giornalieri (sugli indicatori tecnici)</p> <p>Modalità attuative: Reportistica e schede (check list)</p> |
| 19 | <p>Contratti con le compagnie teatrali</p> | <p>La prestazione d'opera intellettuale, consiste nel mettere a disposizione le proprie competenze e risorse intellettuali specifiche, in vista della realizzazione di un risultato utile per il proprio cliente.</p> | <p>Controlli sulle misure di prevenzione della corruzione</p> | <p>Presentazione dichiarazione</p> | <p>Richiesta di dichiarazione di assenza conflitto di interessi</p> |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|
| | <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Art. 2230 del codice civile: "Il contratto che ha per oggetto una prestazione di opera intellettuale è regolato dalle norme seguenti è, in quanto compatibili con queste con la natura del rapporto, dalle disposizioni del capo precedente". Nell'interpretazione di questa norma, si riscontra un intreccio di disciplina, quando dice che dove non è regolato dal presente articolo e dove vi sia compatibilità con queste norme, la disciplina residuale di riferimento del contratto d'opera intellettuale è quella dettata per il "contratto d'opera in genere". In parte si applicano alcune norme del contratto d'appalto benché differisca perché non si tratta di attività imprenditoriale vera e propria ponendo l'accento sulle caratteristiche personali dell'operatore.</p> <p>La specificità si ritrova nel contenuto della prestazione regolata a favore della controparte, e si tratta di una prestazione che si manifesta esclusivamente sul piano intellettuale.</p> <p>Questo non significa che il prestatore d'opera intellettuale non svolga anche attività di carattere materiale, manuale, a favore del proprio cliente le quali attività sono in una posizione marginale.</p> <p>Uno degli aspetti che caratterizzano il contratto d'opera intellettuale è l'impronta strettamente fiduciaria che intercorre tra il professionista e il proprio cliente.</p> | <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>assenza di conflitto di interessi</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Tempistica: In sede di contratto</p> <p>Modalità attuative: conservazione agli atti</p> |
| 20 | <p>Controllo servizi esternalizzati (refezione scolastica, trasporto scolastico, assistenza scolastica specialistica per alunni disabili, strutture educative e relative attività ausiliarie, pulizie, culturali, ...)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Servizi in appalto o in altre forme di esternalizzazione (contratto d'opera, subfornitura): Monitoraggi, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni servizi esternalizzati (contratti di servizio)</p> <p>L'esternalizzazione è definita dal Dipartimento di funzione pubblica come il trasferimento, che avviene in base a contratti, della produzione di servizi e attività strumentali di pubbliche amministrazioni ad imprese private, pur continuando le stesse pubbliche amministrazioni a finanziare l'attività e ad assumersi la responsabilità del soddisfacimento del bisogno pubblico.</p> <p>L'Ente deve procedere ad un costante monitoraggio ed una verifica puntuale della qualità del servizio reso dal gestore del servizio esternalizzato. L'attenzione va posta sulle disposizioni del contratto relative alla determinazione dei livelli minimi di servizio opportunamente coordinate con la previsione di sanzioni. Si tratta in particolare di: monitorare l'erogazione del servizio offerto per conto dell'Ente in riferimento a strutture, attrezzature, personale impiegato, metodologie tecnico operative; verificare che le prestazioni fornite dall'appaltatore del servizio rispettino le caratteristiche tecniche dettagliate nel capitolato d'appalto relativo al servizio stesso (contratto); assicurare l'attuazione della normativa statale e interna all'ente; verificare la corretta esecuzione del servizio anche attraverso audit; assicurare sostegno tecnico al Comune nella gestione del servizio; fornire supporto specialistico al Comune; verificare la rispondenza del servizio alle esigenze degli utenti.</p> <p>I benefici attesi sono: l'aumento della qualità dei servizi, la riduzione dei costi, il poter ovviare alla carenza di alcune professionalità e l'attenuazione di logiche burocratiche, favorire l'innovazione.</p> <p>Fasi: 1. Individuazione delle attività e dei servizi da esternalizzare; 2. Valutazione delle condizioni dell'esternalizzazione; 3. Definizione dei criteri di scelta del fornitore; 4. Gestione del contratto, monitoraggio e valutazione; 5. Gestione del cambiamento; 6. Valutazione dell'esperienza e riprogettazione delle attività</p> | <p>Controlli organizzativi e gestionali</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Monitoraggio sistematico degli standard previsti nel contratto</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Monitoraggi annuali generali</p> <p>Tempistica: Semestrale</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di indicatori</p> <p>Presenza di verbali/check list o rendiconti attinenti il monitoraggio</p> <p>Tempistica: Secondo contratto di servizio</p> <p>Modalità attuative: Tracciabilità con modalità informatiche e cartacee</p> |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|
| 21 | <p>Incarichi e nomine in Enti Partecipati</p> <p>Responsabili: Dirigente</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>La dottrina e la giurisprudenza prevalenti qualificano l'atto di nomina (e, si ritiene, di designazione) come di alta amministrazione, il che implica un maggiore livello di discrezionalità, fermo restando che non viene meno l'onere di motivazione (non si tratta di un atto "politico"). Il rapporto intercorrente tra l'Amministrazione ed i suoi rappresentanti negli enti ha natura fiduciaria; il decreto di designazione o nomina può determinare, salvo non sia diversamente previsto dalla legge, lo stretto rapporto temporale dell'incarico a specifici indicatori o tempi, ivi compresa la scadenza del mandato del Sindaco; l'avviso che attiva la procedura rende noto tale elemento. In ogni momento, il Sindaco, per i rappresentanti di relativa espressione, ha facoltà di disporre la revoca dei soggetti nominati, per gravi inadempimenti nella gestione o per violazioni degli indirizzi impartiti. Rimane tuttavia la necessità di rispettare requisiti formali e sostanziali, sulla base di quanto previsto da disposizioni di legge e statutarie, nonché un generale obbligo di muoversi in sintonia con il principio di buona amministrazione. La gestione sociale degli enti partecipati è divenuta negli anni via via sempre più complessa, egli obblighi di controllo degli enti soci sempre più stringenti. Cosicché è divenuto ormai indispensabile nominare soggetti in possesso di effettiva esperienza e capacità rapportate a ciascuna specifica partecipazione.</p> | <p>Cause di inconfiribilità, incompatibilità</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Verifica assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Verifica delle dichiarazioni presentate dal soggetto nominato</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Controllo dichiarazioni</p> |
| 22 | <p>Razionalizzazione, riorganizzazione delle partecipazioni in enti e società e costituzione nuovi enti e società</p> <p>Responsabili: Dirigente</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Ricognizione delle società/enti partecipati e verifica della necessità del mantenimento. Tramite il piano di revisione straordinaria delle partecipazioni il Comune della Spezia ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuato una ricognizione delle partecipazioni possedute - espresso la volontà di mantenere la partecipazione nelle società individuate <p>Annualmente viene approvato con deliberazione di Consiglio Comunale il Piano di Monitoraggio della Razionalizzazione Straordinaria delle società partecipate del Comune della Spezia.</p> | <p>Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivi</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Piano del Monitoraggio</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Tracciabilità delle decisioni prese</p> <p>Tempistica: Trimestrale, semestrale</p> <p>Modalità attuative: Rilevazioni tramite documentazioni ufficiali e di set di indicatori</p> |

| | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| | RESPONSABILE | ROSANNA GHIRRI | | | |
| | Processo | Descrizione | Rischio | Misura | Indicatore |
| 1 | <p>Conferimento incarichi per prestazione d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza..)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>Verificato il fabbisogno di personale per lo svolgimento di specifiche attività, e l'impossibilità di procedervi con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili, viene deciso il ricorso ad una collaborazione esterna mediante procedura comparativa.</p> | <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Adeguamento degli atti di incarico alle previsioni del Codice di Comportamento</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Emissione foglio d'ordine per richiedere l'adeguamento degli incarichi al Codice di comportamento</p> <p>Tempistica: Anno 2021</p> <p>Modalità attuative: Gestione centralizzata dei controlli degli incarichi</p> |
| 2 | <p>Conferimento incarichi professionali per lo sviluppo di progetti</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario in collaborazione con Controllo di Gestione</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della</p> | <p>Verificato il fabbisogno di personale per lo svolgimento di specifiche attività, e l'impossibilità di procedervi con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili, viene deciso il ricorso ad una collaborazione esterna mediante procedura comparativa. In tal caso l'incarico riguarda la realizzazione di un progetto suscettibile di finanziamento europeo, a favore del Comune.</p> | <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Individuazione di requisiti specifici e concreti per limitare la discrezionalità nella selezione dei soggetti</p> <p>Tipo di misura: Misura di trasparenza</p> | <p>Verifica dei contenuti degli atti di incarico/consulenza da parte di soggetto diverso da quello che li ha redatti (Controllo di gestione)</p> <p>Tempistica: Verifica annuale su un campione di atti</p> <p>Modalità attuative: organizzazione dei controlli</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|
| | <p>normativa di riferimento</p> | | | <p>Garantire la massima trasparenza nella pubblicazione degli atti</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente delle determinazioni di incarico dettagliate e monitorate</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni procedura</p> <p>Modalità attuative: Mediante procedura informatizzata</p> |
| 3 | <p>Programmazione degli acquisti e delle forniture (sopra i 40.000 euro)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Nell'ambito del programma, si individuano i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati. Deve essere approvato entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del proprio bilancio. E' un allegato del Documento Unico di Programmazione.</p> | <p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità</p> <p>Livello di rischio: Basso</p> | <p>Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Condivisione della procedura di redazione del Programma degli acquisti e servizi</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Circuito informatizzato mediante comunicazioni formali e ricezione richieste tramite sistemi on line tracciabili</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| 4 | <p>Affidamenti diretti e negoziati per lo sviluppo di progetti</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Affidamenti volti all'assistenza degli uffici dell'Ente relativamente alle opportunità di finanziamento, per l'elaborazione e la presentazione di proposte progettuali da candidare ai finanziamenti europei, nazionali e regionali, e per la gestione e la rendicontazione di piani e progetti finanziati.</p> | <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara personalizzati e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Condivisione della procedura tra più dipendenti e attuazione della separazione delle competenze tra chi definisce i requisiti e chi gestisce l'affidamento</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Separazione delle competenze tra chi definisce i requisiti e chi gestisce l'affidamento</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni affidamento</p> <p>Modalità attuative: Condivisione tra più uffici</p> |
| 5 | <p>Gestione Sportello Infolavoro</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>L'Amministrazione ha realizzato uno sportello di informazione per accedere al mondo del lavoro, denominato Info Lavoro, rivolto alle persone in cerca di occupazione che possa fornire un supporto in un momento come quello attuale caratterizzato dalle conseguenze della crisi economica e dalle incertezze dovute alla sperimentazione dei nuovi processi introdotti con la riforma del lavoro. Elemento innovatore dello Sportello "InfoLavoro" è la neo-costituita "Rete per il lavoro" a cui sono stati chiamati a partecipare tutti i soggetti che, a livello locale, si occupano a vario titolo del tema del lavoro (Associazioni di categoria, Sindacati, Enti di formazione e Agenzie per il lavoro). I soggetti che hanno manifestato la propria volontà di aderire alla Rete per il Lavoro sono 36 tra Associazioni di categoria, Associazioni Sindacali, Enti di Formazione e Agenzie per il lavoro.</p> | <p>Abuso della discrezionalità</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Codice di Comportamento: Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice</p> <p>Tipo di misura: misura di formazione</p> | <p>Formazione Anticorruzione e Codice di comportamento</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Somministrazione formazione on line e tramite affiancamento</p> |
| 6 | <p>Controllo sugli atti per l'affidamento di incarichi esterni e rispetto dei limiti di spesa</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa</p> | <p>Il Controllo di gestione verifica il rispetto del limite di spesa imposto agli enti locali per l'attribuzione di incarichi di studio, ricerca e consulenza. E' stata infatti prevista la centralizzazione di tale controllo utilizzando un sistema di tracciamento degli atti di incarico e del relativo controllo.</p> | <p>Carenza nei Controlli gestionali</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Controllo tracciabile e trasparente</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Tracciabilità della decisione tramite l'utilizzo del software Iride</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni incarico</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di sistema informatizzato</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| | chiarezza della normativa di riferimento | | | | |
| 7 | <p>Controlli gestionali interni e valutazioni delle performance</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>I controlli gestionali interni rappresentano un insieme di attività volte a verificare l'andamento della gestione. Si basano sulle fasi della programmazione, del monitoraggio e della valutazione. I documenti principali coinvolti sono Documento Unico di Programmazione, Piano Economico Generale e Piano degli obiettivi della dirigenza. Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche. La misurazione intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione. La gestione intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano. La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.</p> | <p>Omissione dei controlli sistematici (anche a campione) al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Tracciabilità del processo tramite sistemi informatizzati</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Utilizzo di sistemi informatizzati e tracciabili</p> <p>Tempistica: In occasione del processo gestionale</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di sistemi informatici (Iride, Smart, e sistemi di comunicazione informatica: protocollo interno..)</p> |
| 8 | <p>Controllo Rendicontazione progetti Fondi Comunitari</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>Il corretto espletamento del processo di rendicontazione e controllo consiste nel "verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali". Le verifiche della spesa in particolare riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettivo sostenimento della spesa; - valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese. <p>La normativa comunitaria, infatti, in particolare i Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006, richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza della gestione dei Programmi Operativi e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione e agli adempimenti richiesti a ogni livello di responsabilità.</p> | <p>Omissione dei controlli sistematici (anche a campione) al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Presentazione di rendicontazioni conformi alle normative ed alle linee guida ministeriali</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni progetto</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione della rendicontazione</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| 9 | Incarichi e nomine (Per polo Universitario) Responsabili: Dirigente e funzionario Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | A La Spezia esiste il Polo Universitario che è una succursale dell'Università di Genova. L'attività in questione consiste nel definire il piano formativo, verificare le attività e collaborare a stabilire le attività degli anni successivi. I soggetti vengono nominati tramite un bando e gli stessi presentano una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità. | Cause di inconferibilità, incompatibilità Livello di rischio: medio | Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000 Tipo di misura: misura di controllo | Verifica delle dichiarazioni in occasione della nomina Tempistica: in sede di procedimenti di incarico Modalità attuative: Controlli incrociati |
| | | | Mancata o incompleta verifica dei requisiti | Verifica da parte degli organi di controllo interno Tipo di misura: misura di controllo | Richiesta di verifica ad un soggetto esterno al settore, appartenente agli organi di controllo, del rispetto dei criteri prestabiliti relativamente alla nomina in oggetto Modalità attuative: Organizzazione dei controlli Tempistica: annuale |

| | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | SERVIZI DEL VICESEGREARIO GENERALE | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | RESPONSABILE | MARIO PIAZZINI | | | |
| | Processo | Descrizione | Rischio | Misura | Indicatore |
| 1 | <p>Programmazione del personale (Piani di fabbisogno di personale e occupazionale)</p> <p>Responsabili: Dirigente</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>La definizione del piano dei fabbisogni deve fondarsi su una complessiva analisi concreta dei compiti istituzionali in termini di obiettivi, competenze, attività esercitate direttamente e professionalità necessarie in termini quantitativi e qualitativi, e deve essere compatibile con l'equilibrio economico-patrimoniale dell'Ente, nonché rispettare gli obiettivi previsti dalla normativa vigente.</p> | <p>Individuazione del fabbisogno di personale sulla base di parametri non oggettivi</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Verifica dei fabbisogni di personale sulla base del mandato del Sindaco (Linee di Mandato e Programmazione Strategica)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Verifica fabbisogni di personale sulla base della Programmazione dell'Ente derivante dal Mandato del Sindaco tenuto conto dei modelli standard ricavati da analisi organizzativa e da confronto con amministrazioni analoghe</p> <p>Modalità attuative: Analisi e studio, confronti</p> <p>Tempistica: Triennale</p> |
| 2 | <p>Gestione approvvigionamento del personale: gestione selezioni ed assunzioni</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Procedure concorsuali volte ad accertare la professionalità e che garantiscono imparzialità, oggettività, trasparenza e celerità; avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo; assunzioni obbligatoria dei soggetti appartenenti a categorie protette, secondo quanto stabilito dalla L.68/1999; assunzioni art. 90 e art. 110 TUEL; procedure di comando e mobilità</p> | <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutar</p> <p>Livello di rischio: alto</p> | <p>Pubblicazione secondo quanto disposto dalla legge, di documenti sul sito istituzionale e su Amministrazione Trasparente</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Copertura pubblicazioni di Deliberazioni, Determinazioni, Avvisi/bandi e provvedimenti</p> <p>Modalità attuative: Verifica attuazione ed efficacia delle pubblicazioni</p> <p>Tempistica: In occasione delle varie fasi del reclutamento</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| 3 | <p>Sistema di valutazione</p> <p>Responsabili: Dirigente Risorse Umane, Segretario Generale, Controllo di Gestione</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Definizione di criteri idonei a procedere alla valutazione delle performance del Personale. La valutazione ha la funzione di garantire il diritto del lavoratore ad una equa retribuzione, proporzionale a qualità e quantità del lavoro svolto, e alla partecipazione all'attuazione del benessere collettivo ed all'erogazione di servizi al pubblico.</p> <p>La valutazione è aperta anche al contributo delle organizzazioni sindacali, sia in sede di definizione dei criteri di valutazione e del quantum degli incentivi, sia del merito della valutazione del singolo lavoratore.</p> | <p>Mancanza di regole precise per i procedimenti oltre ai presupposti delle norme</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Incontri con dirigenza e rappresentanti degli stakeholders (Organizzazioni sindacali) nella definizione di criteri valutativi in modo oggettivo e motivante</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Regolamentazione che tenga conto di modalità di raccordo tra Performance e integrità, legalità, efficienza e benessere organizzativo</p> <p>Modalità attuative: Condivisione di procedure di valutazione</p> <p>Tempistica: Annuale</p> |
| 4 | <p>Attuazione progressioni economiche e verticali</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Nessuno</p> | <p>Le progressioni orizzontali sono passaggi economici all'interno della stessa Categoria.</p> <p>Le progressioni verticali costituiscono passaggi da una categoria all'altra.</p> <p>Le progressioni all'interno della stessa categoria avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.</p> <p>Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti in % di quelli messi a concorso.</p> | <p>Progressioni di carriera aventi scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Presenza di criteri di valutazione dei candidati per ogni procedura e condivisione con le organizzazioni sindacali in rappresentanza dei lavoratori</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Predefinitone di criteri oggetto di riferimento e condivisione degli stessi con le organizzazioni sindacali di riferimento</p> <p>Modalità attuative: Riunioni e comunicazioni interne</p> <p>Tempistica: In occasione di progressioni</p> |
| 5 | <p>Conferimento incarichi professionali (medicina del lavoro..)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | <p>Verificato il fabbisogno per lo svolgimento di specifiche attività, e l'impossibilità di procedervi con il personale in servizio presso l'amministrazione viene deciso il ricorso ad un incarico esterno mediante procedura comparativa</p> | <p>Requisiti personalizzati allo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Pubblicazione della documentazione sul sito istituzionale (Trasparenza) e su Anagrafe delle prestazioni PerlaPA</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Attuazione e verifica delle pubblicazioni</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di software Iride in collaborazione con il Controllo di gestione</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni collaborazione</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| 6 | Affidamenti diretti e negoziati Responsabili: Dirigente e funzionario Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Fasi: analisi del mercato ed individuazione dell'oggetto dell'affidamento. Affidamento diretto: analisi del mercato, richiesta di preventivi, ricevimento delle offerte, verifiche di requisiti e offerta, scelta del contraente, stesura del contratto, esecuzione, rendicontazione Procedura negoziata: analisi del mercato per la definizione della prestazione oggetto dell'affidamento, avviso/manifestazione di interesse, ricevimento delle richieste, invito ad offrire, scelta del contraente, verifiche di requisiti, stesura del contratto, esecuzione, rendicontazione | Utilizzo non conforme alla legge nell'uso della procedura di affidamento diretto o della procedura negoziata Livello di rischio: alto | Formazione normativa sui contratti sottosoglia e sulla prevenzione della corruzione Tipo di misura: misura di formazione | Ore di formazione attinenti la normativa sugli affidamenti e sulla prevenzione della corruzione Modalità attuative: Mediante formazione on line e affiancamento del personale CUAC Tempistica: Formazione annuale, affiancamento periodico in sede di affidamento |
| | | | Utilizzo distorto della discrezionalità nelle procedure di affidamento | D.Lgs. 50/2016 - Art. 44 - Digitalizzazione delle procedure Tipo di misura: misura di trasparenza | Utilizzo della Piattaforma Informatica per gli affidamenti e verifica delle procedure Modalità attuative: informatizzazione Tempistica: In occasione di ogni procedura |
| 7 | Erogazione contributi e concessione patrocini e benemerenz Responsabili: Dirigente e funzionario Principale fattore abilitante: nessuno | Erogazione contributi da parte della Segreteria Generale per iniziative di interesse pubblico (quali ad esempio per permettere agli studenti di conoscere i Lager nazisti e trasmettere la memoria storica ai giovani), concessione patrocini e benemerenz | Indebita assegnazione di benefici economici o di patrocini e benemerenz Livello di rischio: medio | Verifica del rispetto della regolamentazione interna e degli atti di indirizzo da parte di soggetto diverso da chi istruisce la pratica e pubblicazione della documentazione Tipo di misura: misura di trasparenza | Attività di controllo sugli atti; Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei contributi e delle delibere di patrocinio; sul sito dei decreti di benemerenz Modalità attuative: Organizzazione dei controlli Tempistica: In occasione di ogni atto |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|
| 8 | <p>Sistemi di Prevenzione della corruzione, Trasparenza, Accesso e Protezione dei dati personali</p> <p>Responsabili: Dirigente, RPCT e Dirigente Informatico</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Gestione per conto del Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza (RPCT) del sistema di prevenzione della corruzione: coordinamento stesura Piano Prevenzione corruzione e Trasparenza, monitoraggio e riesame dello stesso; monitoraggio in collaborazione con i referenti, delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente nel rispetto della normativa sulla Protezione dei dati personali; collaborazione con il settore Informatica per l'implementazione del software sull'accesso agli atti</p> | <p>Gestione del sistema di prevenzione della corruzione non adeguata alla struttura interna all'Ente</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Informatizzazione progressiva del sistema di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di accesso</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Implementazione monitoraggio informatico periodico</p> <p>Modalità attuative: Informatizzazione progressiva</p> <p>Tempistica: Semestrale</p> |
| 9 | <p>Verifica del rispetto della normativa attinente la gestione del personale, l'inconferibilità, l'incompatibilità ed il conflitto di interessi</p> <p>Responsabili: Dirigente, Funzionario e operatore dedicato</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Gestione dei controlli attinenti i modelli orari, le presenze, l'inconferibilità, l'incompatibilità, il conflitto di interessi. Alcuni controlli sono quotidiani sulla totalità, altri avvengono tramite estrazione periodica di un campione casuale di almeno il 40% dell'universo in questione. Nei sottoprogrammi dei controlli e degli interventi, il progettista è chiamato a definire un programma di controlli, verifiche ed interventi (indicandone la cadenza temporale o "altrimenti prevista"). In particolare nel sottoprogramma dei controlli, il progettista dovrà indicare i valori estremi delle prestazioni: quello di collaudo e quello minimo (di norma o da lui stimato).</p> | <p>Omissioni e discrezionalità nei controlli</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Condivisione dei controlli tra più di due dipendenti e svolgimento secondo criteri predeterminati</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Controlli condotti secondo criteri predeterminati e condivisione tra più di due dipendenti</p> <p>Modalità attuative: Controllo sulla totalità o estrazione a sorte secondo modello casuale</p> <p>Tempistica: Mensile, semestrale e annuale</p> |
| 10 | <p>Attribuzione incarichi dirigenziali</p> | <p>I provvedimenti di incarico devono individuare l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi da conseguire, la durata, il trattamento economico. Occorre distinguere tra rapporto di servizio con l'amministrazione, che viene in essere con la stipula del contratto individuale, e conferimento dell'incarico. Il rapporto di servizio determina l'acquisto della qualifica dirigenziale ed il</p> | <p>Mancato rispetto dell'art. 19 D.Lgs. 165/2001</p> | <p>Segnalazione incoerenza con l'art. 19</p> | <p>Verifica di documenti e verbali riguardanti gli interventi in corso e terminati</p> |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|
| | <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>relativo trattamento economico, mentre il rapporto di ufficio viene posto in essere con il provvedimento di incarico.</p> <p>Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimenti unilaterali dell'organo a ciò preposto. Ai sensi dell'art. 19 del d.lgs 165/2001, per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati nella direttiva annuale e negli altri atti di indirizzo del Ministro. Gli organi di vertice nel conferimento degli incarichi non sono tenuti ad indire una procedura di valutazione comparativa, tuttavia il carattere discrezionale della scelta trova un limite nelle disposizioni dell'art. 19 sopra citato. In sostanza, si deve tener conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente in relazione agli obiettivi da assegnare</p> | <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Modalità attuative: Controllo di regolarità amministrativa</p> <p>Tempistica: In occasione della scelta di un dirigente</p> |
| 11 | <p>Gestione affidamenti diretti della Segreteria Generale per gli organi politici</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Affidamenti vari (per divise, bandiere, fasce tricolori del Sindaco, fiori, corone...) di solito secondo la procedura dell'affidamento diretto poiché gli importi sono bassi.</p> <p>Fasi: analisi del mercato, richiesta di preventivi, scelta del contraente, stesura del contratto ed esecuzione.</p> <p>Strumento utilizzato: informatico</p> <p>Gestione degli affidamenti: tramite Mepa</p> | <p>Non imparzialità nella valutazione delle offerte</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Condivisione della procedura tra almeno due dipendenti</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Istruttoria della procedura di affidamento a soggetto diverso da chi esegue l'affidamento ed il relativo controllo</p> <p>Modalità attuative: Suddivisione dei compiti nella procedura di affidamento</p> <p>Tempistica: Di legge (due mesi per gli affidamenti diretti: Decreto semplificazioni)</p> |

| VALUTAZIONE DEL RISCHIO | SERVIZI FINANZIARI E INFORMATICI | | | | |
|-------------------------|---|---|--|--|--|
| RESPONSABILE | BARBARA RODIGHIERO | | | | |
| Processo | Descrizione | Rischio | Misura | Indicatore | |
| 1 | <p>Gestione processi ordinari di entrata</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Si tratta di processi attinenti le entrate, comprese tra i seguenti titoli di entrata: entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa; trasferimenti correnti; entrate extratributarie; entrate in conto capitale; entrate da riduzione di attività finanziarie; accensione prestiti; anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere; entrate per conto terzi e partite di giro. Tra questi si dettagliano tutte le entrate dell'Ente tra le quali: imposte, tasse, modulazione tariffe servizi pubblici, recupero somme espropri, ecc.</p> | <p>Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Segregazione delle competenze e dei compiti.</p> <p>Condivisione della procedura tra più operatori dei Servizi Finanziari e per alcune entrate anche con gli operatori di uffici di altri settori</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Attuazione della suddivisione dei compiti</p> <p>Tempistica: In sede di gestione delle entrate</p> <p>Modalità attuative: Suddivisione dei compiti</p> |
| 2 | <p>Gestione processi ordinari di spesa</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Si tratta di spese riguardanti i processi gestiti dai Servizi Finanziari: gestione fornitori, fatturazione, adempimenti del Comune in qualità di soggetto passivo d'imposta (770, IRAP, Contributi, IVA e tasse a carico). Il processo generale di spesa si articola in quattro fasi che possono, a volte, essere simultanee; esse sono: - Impegno; - Liquidazione; - Ordinanza; - Pagamento. Tali spese vengono gestite dai settori dell'ente in autonomia e sono oggetto di controllo contabile da parte dei Servizi finanziari. Il Dirigente inoltre attesta la regolarità contabile.</p> | <p>Registrazioni di spesa e rilevazioni non corrette/non veritiere da parte dei settori dell'Ente</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Controlli interni di regolarità contabile</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Verifiche condotte da due uffici (impegni e mandati) coadiuvati dal dirigente e dal funzionario</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni determinazione di impegno e di liquidazione o di altro provvedimento di spesa</p> <p>Modalità attuative: Controllo sugli impegni, sulle liquidazioni sia da parte dell'ufficio interessato che della ragioneria</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| | | | Alterazioni dati e derogare ai principi contabili nella gestione degli adempimenti a carico della ragioneria | Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati) centralizzati e condivisi Tipo di misura: misura di trasparenza | Utilizzo di sistemi informatici centralizzati e condivisi Tempistica: In occasione degli adempimenti Modalità attuative: Tramite sistemi informatizzati |
| 3 | <p>Gestione del Bilancio</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>La gestione del bilancio degli enti locali, nell'ordinamento giuridico italiano, è disciplinata dal Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), Parte II "Ordinamento finanziario e contabile", Titolo III.</p> <p>La gestione delle entrate e delle spese si basa su un sistema "a preventivo" (bilancio di previsione) secondo cui sono stanziati le somme di spesa e di entrata relative all'anno di riferimento e su un sistema "a consuntivo" che riguarda la rendicontazione di come siano state gestite le spese e le entrate previste. La contabilità finanziaria viene affiancata da una contabilità economica che permette di evidenziare il "risultato di esercizio".</p> <p>Lo Stato Patrimoniale mette in evidenza le variazioni annuali intervenute sul patrimonio dell'Ente.</p> <p>(Bilancio di previsione; Rendiconto di esercizio - Stato Patrimoniale - Conto Economico)</p> | <p>Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere</p> <p>Livello di rischio: alto</p> | <p>Incontri e riunioni periodiche tra dirigenti per condividere la redazione e gestione del bilancio secondo sistemi informatizzati e tracciabili</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Incontri periodici con la dirigenza attinenti il bilancio di previsione</p> <p>Tempistica: Periodico trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Segregazione delle competenze</p> |
| 4 | <p>Controllo finanziario ed economico dell'andamento delle spese e delle entrate</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Si tratta dell'attività di controllo di investimenti, OOPP, del rispetto dei vincoli ed equilibri di bilancio, del patto di stabilità.</p> <p>La nuova regola contabile dell'equilibrio di bilancio per regioni ed enti locali è stata introdotta dalla legge n.243 del 2012 che agli articoli da 9 a 12 ha dettato le disposizioni per assicurare l'equilibrio dei bilanci delle regioni e degli enti locali e il concorso dei medesimi enti alla sostenibilità del debito pubblico, dando così attuazione, con riferimento agli enti territoriali, a quanto previsto dalla legge costituzionale n. 1 del 2012, che ha introdotto nella Costituzione il principio del pareggio di bilancio.</p> <p>Il patto di stabilità concorre a verificare il mantenimento degli equilibri finanziari così come concordati in sede di Unione Europea.</p> | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Rilascio dei pareri di regolarità contabile (ex art. 149 TUEL), dei visti attestanti la copertura finanziaria (ex art. 147-bis TUEL)</p> <p>Livello di rischio:</p> | <p>Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es</p> | <p>Controlli a rotazione e controlli incrociati che coinvolgono almeno due operatori per procedura di controllo</p> <p>Tempistica: Periodico trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Segregazione delle competenze</p> <p>Procedure informatizzate (workflow)</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| | | | medio | programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati) Tipo di misura: misura di trasparenza | Tempistica: Per ogni procedura Modalità attuative: Tracciabilità informatica |
| 5 | <p>Gestione Monitoraggio contratti di servizio con Spezia Risorse SpA, GEFIL S.p.A.</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | Si tratta del monitoraggio delle attività svolte per conto dell'Ente da parte delle società dedicate alla gestione e riscossione delle entrate comunali (tributarie ed extratributarie). Tali attività si basano su quanto indicato nel contratto di servizio che contiene indicatori tecnici e qualitativi nei rapporti con l'utenza che richiedono un monitoraggio periodico in termini di rispetto di quanto concordato. Sono coinvolti diversi uffici dell'Ente che spesso si riuniscono per condividere modalità e monitoraggi. | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Collegialità: monitoraggio da parte di almeno tre soggetti appartenente a più settori dell'Ente</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Monitoraggio da parte di dipendenti appartenenti a diversi settori dell'ente (Tributi, Polizia Municipale, Mobilità, Servizi Educativi) in collaborazione con i servizi informatici</p> <p>Tempistica: Periodico mensile</p> <p>Modalità attuative: Segregazione delle competenze</p> |
| 6 | <p>Contrasto evasione tributi erariali - rapporti con Agenzia delle Entrate, controlli ISE</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuna</p> | Il contrasto all'evasione fiscale è l'obiettivo cui protende l'Amministrazione, al fine di garantire l'esatto adempimento del dettato costituzionale di cui all'art. 53, il quale stabilisce "tutti sono tenuti a concorrere alla spesa pubblica in ragione della loro capacità contributiva". Per tali ragioni si è ritenuto fondamentale e di rilevante importanza organizzare l'attività di accertamento attraverso lo sviluppo di sinergie che a livello nazionale siamplificano e si diramano in modo sempre più dettagliato in ambito locale. La garanzia di tale coesione pertanto, si è andata più maggiormente concretizzando tramite lo scambio di informazioni e di dati fra i vari soggetti a ciò interessati, fino a predisporre le basi per lo sviluppo dell'attuale federalismo fiscale realizzando una più intensa ed efficace azione di recupero. | <p>Mancato accertamento di violazione di leggi</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Svolgimento di incontri intersettoriali per favorire l'ottimizzazione di controlli in modalità condivisa e informatizzata</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Controlli condivisi intersettoriali, in termini di procedure condivise e di incremento di digitalizzazione</p> <p>Tempistica: Riunioni semestrali</p> <p>Modalità attuative: Incontri e definizione di sistemi di controllo tracciabili</p> |

| | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | SERVIZI FINANZIARI E INFORMATICI | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| | RESPONSABILE | PELLITTERI (sino al 31.1.2021) – ROSANNA GHIRRI | | | |
| | Processo | Descrizione | Rischio | Misura | Indicatore |
| 1 | <p>Conferimento incarichi professionali e per prestazione d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza ..)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Verificato il fabbisogno di personale per lo svolgimento di specifiche attività, e l'impossibilità di procedervi con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili, viene deciso il ricorso ad una collaborazione esterna mediante procedura comparativa.</p> | <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente e su Anagrafe delle prestazioni - PerlaPA, i dati concernenti gli incarichi</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Verifica delle pubblicazioni sui siti coinvolti, a garanzia della trasparenza della correttezza della procedura</p> <p>Tempistica: Tempestiva</p> <p>Modalità attuative: Pubblicazione contestuale al conferimento dell'incarico</p> |
| 2 | <p>Affidamenti diretti e negoziati</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Mentre per gli affidamenti diretti si può procedere anche senza previa consultazione operatori economici, le procedure negoziate richiedono la valutazione di preventivi di operatori economici in numero diverso a seconda dell'importo.</p> <p>Il settore informatica si rivolge per la maggior parte delle volte a gestioni centralizzate (Mepa, Consip... ecc..) e collabora con uffici interni che gestiscono di regola tali affidamenti (CUAC, Economato) favorendo un circuito trasparente e digitalizzato.</p> | <p>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti al confronto competitivo</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Previsione della presenza sia del dipendente che del funzionario nella gestione dell'affidamento</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Affidamenti realizzati mediante la partecipazione di più di un dipendente e con la collaborazione del personale che gestisce il MEPA a livello centralizzato</p> <p>Tempistica: In occasione dell'affidamento</p> <p>Modalità attuative: Condivisione della procedura con altri settori</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| 3 | <p>Gestione dello sportello per i rapporti con il pubblico</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Formazione periodica sulla gestione dello sportello secondo principi etici e di legalità in occasione della formazione sul Codice di Comportamento</p> | <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Formazione periodica sul Codice di Comportamento, mediante i corsi on line sull'anticorruzione e mediante incontri con i dipendenti</p> <p>Tipo di misura: misura di formazione</p> | <p>Tempistica: trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Formazione on line annuale da parte dell'Ufficio Formazione e incontri periodici in sede concernenti il Codice di Comportamento</p> |
| 4 | <p>Gestione procedimenti anagrafici e di stato civile (iscrizioni, soggiorni cittadini comunitari, produzioni certificative, donazione degli organi..)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Gestione delle attività dello Sportello Anagrafe e dello Stato Civile compreso le attività elettorali e della leva mediante sistemi informatizzati e secondo le istruzioni contenute nelle circolari dei Ministeri.</p> | <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Formazione sul Codice di Comportamento e soprattutto degli articoli che trattano la gestione del servizio al pubblico</p> <p>Tipo di misura: misura di formazione</p> | <p>Formazione sul Codice di Comportamento e soprattutto degli articoli che trattano la gestione del servizio al pubblico</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Formazione sull'anticorruzione annuale e incontri periodici per la formazione sul Codice di Comportamento</p> |
| 5 | <p>Controlli anagrafici (verifica delle residenze anagrafiche)</p> | <p>Si tratta dell'attività di controllo in sede di dichiarazione anagrafica di residenza. L'ufficio Anagrafe insieme alla Polizia Municipale, verificano l'effettiva dimora abituale presso l'indirizzo dichiarato.</p> | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle</p> | <p>Regolamentazione della procedura mediante incontri periodici che trattano la modalità di gestione</p> | <p>Verifiche gestione procedura secondo modalità operative concordate tra responsabile e dipendenti</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| | <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p> | | <p>attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>delle attività in collaborazione con la Polizia Municipale</p> <p>Tipo di misura: misura di regolazione</p> | <p>Tempistica: Periodicamente in occasione dei controlli più delicati</p> <p>Modalità attuative: Incontri periodici con il personale e confronti con la Polizia Municipale</p> |
| 6 | <p>Gestione procedure attinenti il federalismo fiscale (ricerca evasione fiscale)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>Gestione delle procedure informatiche di incrocio dei dati presenti in varie banche dati per verificare il rispetto delle norme fiscali. Tali attività vengono svolte in collaborazione con altri uffici dell'Ente (es. Ufficio Tributi..)</p> | <p>Omissione dei controlli di merito o a campione al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Condivisione della responsabilità nella gestione delle procedure di ricerca</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Condivisione della responsabilità nella gestione delle procedure operative sull'evasione fiscale</p> <p>Tempistica: In occasione delle procedure di ricerca</p> <p>Modalità attuative: Presenza di più soggetti in sede di gestione delle procedure di ricerca</p> |

| VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | LAVORI PUBBLICI | | | | |
|-------------------------|---|---|---|---|--|------------|
| RESPONSABILE | | ALESSANDRO TRAPANI | | | | |
| Processo | | Descrizione | | Rischio | Misura | Indicatore |
| 1 | <p>Affidamenti diretti e negoziati (Edilizia pubblica, Impiantistica sportiva, edifici artistici e monumentali)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>Fasi: analisi del mercato ed individuazione dell'oggetto dell'affidamento.</p> <p>Affidamento diretto: analisi del mercato, richiesta di preventivi, ricevimento delle offerte, verifiche di requisiti e offerta, scelta del contraente, stesura del contratto, esecuzione, rendicontazione</p> <p>Procedura negoziata: analisi del mercato per la definizione della prestazione oggetto dell'affidamento, avviso/manifestazione di interesse, ricevimento delle richieste, invito ad offrire, scelta del contraente, verifiche di requisiti, stesura del contratto, esecuzione, rendicontazione</p> | <p>Utilizzo non conforme alla legge nell'uso della procedura di affidamento diretto o della procedura negoziata</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</p> <p>Tipo di misura: misura di formazione</p> <p>D.Lgs. 50/2016 - Art. 44 - Digitalizzazione delle procedure</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p><i>Formazione per l'utilizzo di misure di prevenzione della corruzione adeguate al rischio</i></p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Formazione on-line</p> <p>Utilizzo della piattaforma informatica per gli affidamenti e verifica delle procedure</p> <p>Tempistica: in occasione di ogni procedura</p> <p>Modalità attuative: informatizzazione</p> | |
| 2 | <p>Controllo attività attinenti i lavori pubblici (Edilizia pubblica, Impiantistica sportiva, edifici artistici e monumentali)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa</i></p> | <p>Verifica dello stato di attuazione dei contratti riguardanti i lavori di edilizia pubblica (esecuzione dei lavori secondo quanto stabilito: verifica standard tecnici, tempistiche programmate, indicatori economico finanziari)</p> | <p>Omissione dei controlli sistematici (anche a campione) al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Verifica di documenti e verbali riguardanti gli interventi in corso e terminati</p> <p>Tempistica: Secondo tempistiche programmate</p> <p>Modalità attuative: Monitoraggi documentali e in loco</p> | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| | <i>chiarezza della normativa di riferimento</i> | | | | |
| 3 | <p>Conferimento incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>Il conferimento di incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi si attua mediante un contratto di incarico professionale con il quale un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.</p> <p>Il Comune può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni perché non in possesso della professionalità specifica richiesta oppure accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Di solito l'affidamento dell'incarico è conferito ad un professionista, di norma iscritto ad un albo, che possieda le caratteristiche di elevata professionalità richieste dalla natura dell'incarico e dall'oggetto della prestazione.</p> | <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Utilizzo di strumentazione informatica in collaborazione con il Controllo di gestione e pubblicazione della documentazione inerente l'incarico</p> <p>Tempistica: In continuo per ogni incarico</p> <p>Modalità attuative: Rispetto dell'iter procedurale</p> |
| 4 | <p>Conferimento incarichi per prestazione d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza...)</p> <p>Responsabili: Dirigente</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>"Incarichi di studio": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di studio ed approfondimento, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio, e le soluzioni proposte. "Incarichi di ricerca": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento e ricerca, il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato dall'Ente. Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali. "Consulenze": devono intendersi per consulenze quegli incarichi attribuiti a professionisti, aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di un parere, o l'espressione di una valutazione e/o di un giudizio ovvero attività di consulenza e/o supporto ovvero di elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere.</p> | <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Utilizzo di strumentazione informatica in collaborazione con il Controllo di gestione e pubblicazione della documentazione inerente l'incarico</p> <p>Tempistica: Procedura da attivare per ogni incarico</p> <p>Modalità attuative: Informatizzazione tramite procedura IRIDE</p> |
| 5 | <p>Manutenzioni infrastrutturali e impiantistiche (stradali, corsi d'acqua/canali, fognature, e di sollevamento degli edifici pubblici)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante:</p> | <p>Alle manutenzioni in oggetto si applica il Codice dei contratti. La stazione appaltante, pertanto, deve identificare (e riportare nel bando di gara e nel disciplinare) in modo preciso la natura, le caratteristiche e l'importo delle varie lavorazioni, in modo tale da commisurare la qualificazione da richiedere ai fini della partecipazione all'effettiva entità degli interventi da realizzare.</p> | <p>Mancanza di imparzialità per agevolare indebitamente un operatore economico</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione: controlli a rotazione</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Controlli affidati a più di due persone, di cui una a rotazione</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni appalto di lavori</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione dei controlli per garantire pluralità e rotazione</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | | Violazione delle norme in materia di gare pubbliche | Utilizzo del protocollo di legalità dell'Ente Tipo di misura: misura di regolamentazione | Utilizzo del protocollo di legalità dell'Ente Tempistica: In occasione di ogni appalto di lavori sopra 1 milione di euro Modalità attuative: Riferimento a quanto concordato sul protocollo di legalità |
| 6 | Attuazione Piani di Protezione Civile Responsabili: Dirigente e funzionario Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Un piano di protezione civile è l'insieme delle procedure operative di intervento per fronteggiare una qualsiasi calamità attesa in un determinato territorio. Struttura del piano. Il piano si articola in tre parti fondamentali: 1. Parte generale: raccoglie tutte le informazioni sulle caratteristiche e sulla struttura del territorio; 2. Lineamenti della pianificazione: stabiliscono gli obiettivi da conseguire per dare un'adeguata risposta di protezione civile ad una qualsiasi situazione d'emergenza, e le competenze dei vari operatori; 3. Modello d'intervento: assegna le responsabilità decisionali ai vari livelli di comando e controllo, utilizza le risorse in maniera razionale, definisce un sistema di comunicazione che consente uno scambio costante di informazioni. Occorre tener monitorate le procedure di emergenza nell'affidare forniture o servizi | In momenti emergenziali, possibile elusione delle regole previste per gli affidamenti Livello di rischio: medio | Procedura emergenziale di affidamento e verifica della stessa da parte di soggetti distinti Tipo di misura: misura di regolamentazione | Separazione tra chi predispone l'istruttoria e chi affida Tempistica: In occasione di procedure di emergenza Modalità attuative: Procedure standard predefinite |

| | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | LAVORI PUBBLICI | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | RESPONSABILE | GIANLUCA RINALDI | | | |
| | Processo | Descrizione | Rischio | Misura | Indicatore |
| 1 | <p>Manutenzione del verde pubblico</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>Accordo quadro (gara europea) in cui si definiscono le varie fasi delle procedure sopra soglia.</p> <p>Il servizio riguarda la manutenzione del verde pubblico e solo in parte la creazione di nuove aree.</p> | <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> <p>L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> <p>D.Lgs. 50/2016 - Art. 44 - Digitalizzazione delle procedure</p> | <p><i>Controllo suddiviso su più soggetti</i></p> <p>Tempistica: Periodico trimestrale</p> <p>Modalità attuative: Segregazione delle competenze</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</p> <p>Tempistica: Semestrale</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione delle competenze sulle misure di prevenzione della corruzione</p> <p>Incremento informatizzazione della gestione degli affidamenti e dei relativi contratti</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| | | | | <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> <p>D.Lgs. 165/2001 - Art. 35 bis Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Tempistica: annuale</p> <p>Modalità attuative: informatizzazione</p> <p>Composizione della Commissione secondo disposizioni di legge</p> <p>Tempistica: in occasione di ogni convenzione o coprogettazione</p> <p>Modalità attuative: secondo le norme di legge</p> |
| 2 | <p>Realizzazione di nuove aree verdi (progetti integrati)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Le nuove aree verdi sono realizzate qualche volta dalla società che ha l'appalto sulla manutenzione del verde pubblico. Più spesso vengono realizzate come progetti integrati affidati a soggetti diversi</p> | <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> <p>D.Lgs. 50/2016 - Art. 32 - Fasi delle procedure di affidamento</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Attuazione dei controlli previsti come misure di prevenzione della corruzione (regolarità amministrativa, audit, tracciabilità)</p> <p>Tempistica: annuale</p> <p>Modalità attuative: in collaborazione con il RPCT</p> <p>Verifica del corretto utilizzo delle procedure secondo normativa e LLGG ANAC</p> <p>Tempistica: in occasione di ogni affidamento</p> <p>Modalità attuative: organizzazione del lavoro, fasi e controlli</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| | | | | <p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o informazioni complementari</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Rendere accessibile dati e documenti su Amministrazione Trasparente e sulla Piattaforma on line</p> <p>Tempistica: Costante</p> <p>Modalità attuative: pubblicazioni on line</p> |
| 3 | <p>Programmazione dei lavori pubblici (Piano Opere Pubbliche e Piano degli Investimenti)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>La programmazione dei lavori pubblici è lo strumento con cui il Comune individua i grandi interventi e le opere che modificheranno la città (strade, edifici scolastici, parchi, edifici pubblici, ecc.). Indica tempi e risorse destinate ai lavori da eseguire nel triennio.</p> | <p>Ritardo nell'approvazione della programmazione ricorrendo ad affidamenti diretti, proroghe, rinnovi contrattuali nelle more della determinazione e dell'attuazione della programmazione</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Tempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Verifica del rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente</p> <p>Tempistica: in sede di programmazione</p> <p>Modalità attuative: suddivisione dei compiti tra chi programma e chi controlla</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| | | | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore | Relazione periodica circa il rispetto della programmazione Tipo di misura: misura di controllo | Verifica avanzamento lavori secondo le tempistiche prestabilite Tempistica: trimestrale Modalità attuative: incontri per verificare le tempistiche (controllo condiviso) |
| 4 | Controllo Piano degli investimenti Responsabili: Dirigente e funzionario Principale fattore abilitante: <i>nessuno</i> | Il Piano degli Investimenti comprende tutti gli interventi che sono sul titolo secondo (spese di investimento). Da esso vengono estrapolati il Piano delle Opere Pubbliche (lavori di importo sopra i 100.000 euro) ed il Programma biennale dei servizi e delle forniture (servizi e forniture per un valore superiore a 40.000 euro) | Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere Livello di rischio: medio | Verifica della corretta imputazione delle risorse introitate da parte di due soggetti Tipo di misura: misura di controllo | Verifica sulle risorse stanziate e sulle previsioni di spesa da parte di due uffici diversi Tempistica: Verifica in occasione di introiti Modalità attuative: Organizzazione dei controlli |
| 5 | Controllo servizi esternalizzati (Acam Acque, manutenzione del verde pubblico, ..) Responsabili: Dirigente e funzionario Principale fattore abilitante: <i>nessuno</i> | L'attività di controllo per il servizio affidato ad una società in house, consiste sia nel controllo di indicatori tecnici che di indicatori finanziari (di competenza dell'Ufficio partecipate). Per l'appalto, gli indicatori vengono riportati sul contratto ed i monitoraggi sono di competenza dell'Ufficio che ha realizzato l'appalto. Sono comprovati da una serie di atti "relazionali", relativamente al capitolato d'appalto e/o a condizioni contrattuali. La regolarità del servizio può essere verificata tramite la compilazione di schede o mediante verbalizzazioni (rapporti di regolare esecuzione delle prestazioni). | Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Livello di rischio: medio | Verifica da parte del personale incaricato del controllo Tipo di misura: misura di controllo | Condivisione dei controlli con altro ufficio: ufficio tecnico, ufficio ambiente e ufficio partecipate Tempistica: Semestrale/ annuale/ giornaliero Modalità attuative: Organizzazione dei controlli ricorrendo anche a soggetti esterni |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| | | | | Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (schede di monitoraggio, verbalizzazioni, strumentazioni informatiche) Tipo di misura: misura di trasparenza | Utilizzo di verbalizzazioni/relazioni e schede di monitoraggio standard Tempistica: Verifica annuale degli standard condivisi Modalità attuative: standardizzazione |
| 6 | <p>Conferimento incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Si ha contratto di incarico professionale quando un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.</p> <p>Il Comune può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni perché non in possesso della professionalità specifica richiesta. Di solito l'affidamento dell'incarico è conferito ad un professionista, di norma iscritto ad un albo, che possieda le caratteristiche di elevata professionalità richieste dalla natura dell'incarico e dall'oggetto della prestazione.</p> | <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Rendere tracciabile, controllato e trasparente il processo decisionale</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Passaggio dell'incarico presso il Controllo di gestione</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni incarico</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione del lavoro e informatizzazione</p> |
| 7 | <p>Conferimento incarichi per prestazioni d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>nessuno</i></p> | <p>"Incarichi di studio": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di studio ed approfondimento, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio, e le soluzioni proposte. "Incarichi di ricerca": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento e ricerca, il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato dall'Ente. Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali. "Consulenze": devono intendersi per consulenze quegli incarichi attribuiti a professionisti, aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di un parere, o l'espressione di una valutazione e/o di un giudizio ovvero attività di consulenza e/o supporto ovvero di elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere.</p> | <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Attività di controllo di almeno due dipendenti (anche di settore diverso: Controllo di gestione)</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni incarico</p> <p>Modalità attuative: Informatizzazione della procedura</p> |
| 8 | <p>Coordinamento e controllo Piano delle Opere relative alla manutenzione</p> | <p>Il Piano di Manutenzione è il documento complementare al progetto strutturale che ne prevede, pianifica e programma, tenendo conto degli elaborati progettuali esecutivi dell'intera opera, l'attività di manutenzione</p> | <p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori</p> | <p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche</p> | <p>Controllo degli interventi secondo</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| | <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>dell'intervento al fine di mantenerne nel tempo la funzionalità, le caratteristiche di qualità, l'efficienza ed il valore economico. Il programma di manutenzione deve essere articolato secondo 3 distinti sottoprogrammi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il sottoprogramma delle prestazioni 2. il sottoprogramma dei controlli 3. il sottoprogramma degli interventi <p>Nei sottoprogrammi dei controlli e degli interventi, il progettista è chiamato a definire un programma di controlli, verifiche ed interventi (indicandone la cadenza temporale o "altrimenti prevista"). In particolare nel sottoprogramma dei controlli, il progettista dovrà indicare i valori estremi delle prestazioni: quello di collaudo e quello minimo (di norma o da lui stimato).</p> | <p>rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze)</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>cronoprogramma</p> <p>Tempistica: semestrale</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione delle calendarizzazioni</p> |
| 9 | <p>Affidamenti sopra soglia (Edilizia pubblica, Impiantistica sportiva, edifici artistici e monumentali)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Interventi sul patrimonio edilizio pubblico e interventi su edifici e scuole per adeguamento alle normative; rilascio certificati; studi di fattibilità preliminari alla progettazione ed attività connesse, quali: accertamenti e indagini preliminari per consentire la verifica della fattibilità tecnica, economica e amministrativa, verifica della conformità ambientale, paesistica, territoriale, urbanistica e normativa vigente; acquisizione dei pareri tecnici e amm.vi necessari alla definizione di tutti gli aspetti del progetto e delle autorizzazioni necessarie; progettazione di fattibilità, definitiva ed esecutiva per la manutenzione, ristrutturazione ed adeguamento degli edifici inseriti nel programma annuale e nel piano degli investimenti; stesura di atti tecnici e amministrativi necessari ai fini dell'approvazione, gara d'appalto e affidamento dei lavori; direzione dei lavori, controllo tecnico-contabile della esecuzione dei lavori mediante sopralluoghi per accertamenti e verifiche e stesura degli atti contabili, collaudo tecnico amministrativo dei lavori</p> | <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> <p>Codice Contratti, L.190/2012 e linee guida ANAC</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Predisposizione di sistemi di accessibilità on line della documentazione di gara</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni procedura</p> <p>Modalità attuative: Favorire la tracciabilità</p> <p>Applicazione secondo metodologie condivise con CUAC delle norme di legge e delle linee guida applicative</p> <p>Tempistica: per ogni affidamento</p> <p>Modalità attuative: procedure standard informatizzate</p> |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|
| 10 | <p>Autorizzazioni attinenti la Mobilità</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione ed Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>L'ufficio mobilità del Comune della Spezia gestisce vari tipi di autorizzazioni (occupazioni suolo pubblico per cantieri, traslochi, occupazioni per manifestazioni, richieste per alcuni tipi di autorizzazioni, richieste per pass invalidi, trasporto pubblico, attività estrattive, autorizzazioni in deroga) e sta progressivamente informatizzando le pratiche per assicurarne la tracciabilità</p> | <p>Illegittimo rilascio di autorizzazioni</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Informatizzazione tracciabilità iter procedimentale</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Registrazione informatizzata delle istanze e tracciabilità</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni pratica</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo strumenti informatici o tracciabilità cartacea</p> |
| 11 | <p>Controllo sulla mobilità e sul traffico</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Rientrano vari tipi di controlli tra cui controllo occupazioni suolo pubblico, rispetto regolamentazione impianti pubblicitari, controllo contratto di servizio Trasporto Pubblico Locale</p> | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguiti indebiti vantaggi</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per condivisione di verbali/reportistica</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione</p> |
| 12 | <p>Controllo energetico</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Il riferimento è a: Piano energetico comunale, consumi idrici ed energetici comunali, impianti termici.</p> <p>Il Piano energetico comunale è un lavoro propedeutico alle azioni per l'energia sostenibile; consente di conoscere le opportunità e le criticità presenti sul territorio, individuare le azioni per sfruttare le risorse rinnovabili esistenti e quindi ridurre i consumi e le emissioni di gas serra.</p> <p>Accanto all'analisi dei consumi energetici e allo studio del potenziale da fonti rinnovabili, individua quelle azioni che possono favorire l'efficientamento energetico.</p> | <p>Mancato accertamento di violazione di leggi</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Verifica delle attività condotte da parte della società che effettua i controlli sugli impianti termici</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Richiesta rendicontazione alla società in appalto sui controlli effettuati</p> <p>Tempistica: Semestrale</p> <p>Modalità attuative: Coordinamento dei controlli</p> |

| | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | TERRITORIO E AMBIENTE | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| | RESPONSABILE | LAURA NIGGI | | | |
| | Processo | Descrizione | Rischio | Misura | Indicatore |
| 1 | <p>Conferimento incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>Si ha contratto di incarico professionale quando un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.</p> <p>Il Comune può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni perché non in possesso della professionalità specifica richiesta. Di solito l'affidamento dell'incarico è conferito ad un professionista, di norma iscritto ad un albo, che possieda le caratteristiche di elevata professionalità richieste dalla natura dell'incarico e dall'oggetto della prestazione.</p> | <p>Reclutamento di consulenti e collaboratori in base a personalismi</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Verifica da parte degli organi di controllo interno</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Trasmissione atti al Controllo di Gestione</p> <p>Tempistica: per ogni procedimento coinvolto</p> <p>Modalità attuative: informatizzate</p> |
| 2 | <p>Conferimento incarichi per prestazione d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza..) e gare</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>Sono individuati i seguenti parametri e criteri per valutare la legittimità degli incarichi e delle consulenze esterne: a) rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione; b) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione; c) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico; d) indicazione della durata dell'incarico; e) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione. Si tratta di vincoli e limiti applicabili esclusivamente ai contratti di collaborazione autonoma nei diversi contenuti sopra richiamati (studio, ricerca, consulenza), mentre rimangono estranei alla disciplina appena delineata, gli appalti di servizi che hanno per oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale (Sezione delle Autonomie deliberazione n. 6/AUT/2008).</p> | <p>Alterazioni atti e valutazioni (applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti omesso ricorso alle centrali di committenza)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Publicazione dei provvedimenti</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> <p>Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale</p> | <p>Publicazione dei documenti previsti dalla normativa sulla trasparenza, sul Codice dei Contratti e da normative specifiche (es. D.Lgs. 165/2001 ...) e relative LLGG applicative</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni incarico</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di iride (informatizzazione)</p> <p>Rotazione della conduzione della procedura di incarico e gare tra i dipendenti dell'Ufficio</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione del lavoro</p> <p>Tempistica: Trimestrale</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| | | | | Tipo di misura: misura di controllo | |
| 3 | <p>Assegnazione annuale delle palestre scolastiche</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>nessuno</i></p> | <p>Il sottoprocesso si compone di 3 fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione delle palestre disponibili e dei criteri di utilizzo (manutenzione ordinaria, modalità di accesso nel rispetto delle norme ANTICOVID e di relazione con gli Istituti Scolastici); 2. bando di assegnazione annuale previa Determinazione di approvazione (testo del bando, acquisizione dati per accertamento requisiti); 3. assegnazione e applicazione delle tariffe in essere | <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara in modo parziale (in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Publicazione degli atti su Amministrazione Trasparente in Bandi e contratti (D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Inserimento determina e graduatoria su Amministrazione Trasparente (Bandi di gara e contratti: Atti delle amministrazioni aggiudicatrici)</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni affidamento</p> <p>Modalità attuative: Pubblicazione tramite software</p> |
| 4 | <p>Affidamenti diretti e negoziati</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>Si tratta di gare aperte e affidamenti diretti inerenti le attività produttive per luminarie, spettacoli, eventi, impianti elettrici per manifestazioni e fiere e per la gestione dei punti d'informazione turistica.</p> | <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p> <p>Livello di rischio: medio</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)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p><i>Presenza di motivazione congrua negli atti</i></p> <p>Tempistica: In occasione di ogni affidamento</p> <p>Modalità attuative: Redazione dell'atto</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| | | | | <p>Esplicitazione dei criteri negli atti di gara</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Presenza dei criteri dettagliati negli atti di gara</p> <p>Modalità attuative: Richiesta di indicazione negli atti di criteri adeguati</p> <p>Tempistica: Per ogni atto di gara</p> |
| 5 | <p>Concessioni cimiteriali</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>La concessione cimiteriale è il provvedimento amministrativo con il quale viene effettuata l'assegnazione delle sepolture private per il seppellimento dei defunti dei famigliari richiedenti.</p> <p>Il rilascio della concessione avviene previo pagamento della relativa tariffa e dà diritto al concessionario di usare la sepoltura per un periodo prestabilito che varia a seconda del tipo di sepoltura concesso e del regolamento comunale di polizia mortuaria.</p> <p>Rimane in ogni caso integro il diritto di proprietà del Comune.</p> <p>La concessione dà il diritto di usare la sepoltura per la collocazione dei defunti solo fino alla scadenza della concessione stessa, solo nel caso di esumazione/estumulazione di resti non mineralizzati è rinnovabile per ulteriori 5 anni. Il diritto di usare la sepoltura non è commercializzabile, né alienabile, né trasmissibile in eredità.</p> | <p>Manipolazione affidamento in concessione</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Verifica applicazione Regolamento di Polizia Mortuaria del Comune della Spezia e tariffario deliberato dagli Organi Politici</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Verifica di rispetto dei criteri predefiniti</p> <p>Tempistica: In occasione di Concessione</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione del lavoro</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| | | | <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. possibilità di agevolare un utente ponendolo in una posizione avvantaggiata)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Progressiva informatizzazione delle procedure</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di sistemi informatizzati</p> <p>Tempistica: Entro il 2021 incrementare informatizzazione con le agenzie di onoranze funebri</p> |
| 6 | Autorizzazioni e controllo attività ricettive turistiche | <p>Il Comune svolge attività di autorizzazioni e di controlli nell'ambito del sistema turistico.</p> <p>Norme di riferimento: legge regionale n.28 del 4 ottobre 2006: organizzazione turistica regionale legge regionale n.17 dell'11 novembre 1996: disciplina delle associazioni pro loco legge regionale n.7 dell'1 aprile 2014: organizzazione ed intermediazione di viaggi e soggiorni turistici legge regionale n.44 del 23 dicembre 1999: disciplina delle professioni turistiche legge regionale n.15 del 6 giugno 2008: incentivi alle piccole e medie imprese (P.M.I) per la qualificazione e lo sviluppo dell'offerta turistica legge regionale n.32 del 12 novembre 2014: testo unico in materia di strutture ricettive e norme in materia di imprese turistiche</p> | <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Controlli interni</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Visto del dirigente per ogni atto istruito dal dipendente</p> <p>Modalità attuative: Controllo sugli atti</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni atto autorizzativo</p> |
| 7 | Concessioni, autorizzazioni, abilitazioni, nulla osta, licenze attinenti gli insediamenti artigianali, il commercio, le imprese e le attività produttive | <p>Si tratta della gestione del procedimento congiunto di realizzazione e/o modifica di insediamenti produttivi, tramite gli strumenti delle autorizzazioni, dei nulla osta, a seguito di verifica della documentazione prodotta, che può avvenire in maniera automatica o tramite Conferenza dei Servizi e dell'espressione del parere preliminare di conformità. E' obbligatorio l'uso del canale telematico.</p> <p>La Conferenza di servizi può coinvolgere altri uffici interni (es. Ambiente) o enti esterni (ES. Ausl)</p> | <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di</p> | <p>Incremento dell'informatizzazione dei processi</p> <p>Tempistica: Annuale</p> <p>Modalità attuative: Re-engineering</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | <p>“blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | |
| 8 | <p>Autorizzazioni ambientali e pareri emessi per altri uffici e/o enti. Gestione procedura semplificata SIR</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>Autorizzazioni allo scarico acque reflue, aut. Emissioni atmosfera, aut. in deroga acustica. Pareri emessi per conferenze dei servizi SUAP e conferenze dei servizi Provincia della Spezia. Convocazione conferenza dei servizi per procedura semplificata SIR</p> | <p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (omissioni o ritardi)</p> <p>1. Rilascio atto autorizzativo con omissione dei controlli della documentazione presentata in fase istruttoria in relazione alla normativa vigente e linee guida di riferimento</p> <p>2. Mancato rispetto dei tempi di conclusione del provvedimento previsti dalla Legge 241/90 ai fini del rilascio dell'autorizzazione</p> <p>3. Rilascio parere con omessa convocazione degli enti interessati alla conferenza dei servizi volta all'approvazione di piano di caratterizzazione, progetto esecutivo di bonifica, messa in sicurezza ed analisi di rischio</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Conduzione istruttoria da parte di soggetto diverso (secondo rotazione) dal Responsabile del procedimento che svolge l'attività di controllo</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Conduzione istruttoria istanze autorizzazioni in maniera alternata ai dipendenti dell'ufficio</p> <p>Verifica mensile delle conferenze convocate e le denunce da parte di soggetti di potenziale contaminazione o di richiesta di analisi dei documenti relativi a piani di caratterizzazione, progetto di bonifica, messa in sicurezza, analisi di rischio</p> <p>Elaborazione excel con rendiconto mensile</p> <p>Modalità attuative: Sistema dei controlli e della rendicontazione</p> <p>Tempistica: Rendicontazione mensile</p> |
| 9 | <p>Contributi a favore dello sport</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> | <p>I contributi vengono stanziati per le attività da svolgere annualmente (talvolta vengono erogati per sostenere le ASD sportive ad esempio per le spese sostenute per lo svolgimento delle attività di fatto impedito dalle limitazioni sanitarie COVID-19)</p> <p>Entrambi sono stanziati sulla base di criteri predeterminati in sede programmatica. Ad esempio alcuni possono essere diretti a sostenere associazioni e società sportive che svolgono le proprie attività nel settore giovanile e/o con atleti diversamente abili. Viene emesso un avviso pubblico al quale possono partecipare le associazioni e società sportive con i requisiti richiesti, le</p> | <p>Riconoscimento indebito di contributi a società non in possesso dei requisiti prestabiliti al fine di agevolarle</p> | <p>Publicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> | <p>Publicazione documentazione attinente i contributi sul sito istituzionale (Amministrazione Trasparente)</p> <p>Conformità della procedura a quanto disposto da Regolamento</p> |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|
| | <p>Principale fattore abilitante: <i>nessuna</i></p> | <p>quali presentano un progetto indicante finalità, luoghi, iscritti con quantificazione dei costi. Le singole proposte ricevute vengono valutate da apposita commissione esaminatrice sulla base dei specifici criteri, quali la qualità e la rilevanza sociale della proposta, le competenze tecnico professionali e le esperienze maturate, il piano economico dettagliato ed esplicativo/descrittivo di ogni singola voce, il numero degli iscritti divisi per fascia di età ed il numero degli iscritti diversamente abili.</p> | <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>apposito</p> <p>Modalità attuative: Sistema della trasparenza</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni procedimento di erogazione di contributi</p> |
| 10 | <p>Contributi per sistemi ecologici/ambientali</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> | <p>In applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., l'amministrazione comunale può disporre la concessione di contributi utilità economiche e sovvenzioni a soggetti richiedenti per la propria attività. Annualmente l'Amministrazione delibera sull'erogazione di contributi in termini di finalità degli stessi e di risorse stanziare. In base a tale delibera, l'ufficio poi definisce la documentazione di dettaglio. L'erogazione di contributi avviene mediante la pubblicazione di un bando sui progetti ambientali a sostegno delle azioni che incentivano i sistemi ecologici. Vengono indicati criteri, requisiti, obiettivi e modalità di svolgimento della scelta. Compete al Servizio Ambiente l'istruzione delle domande presentate per le attività di tutela e valorizzazione dell'ambiente. I soggetti che possono fare domanda sono i soggetti pubblici o privati, riconosciuti o non riconosciuti, per le attività e le iniziative che essi esplicano a favore della comunità</p> | <p>Indebita assegnazione di contributi economici</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Publicazione dei provvedimenti (Amministrazione Trasparente)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> <p>Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Publicazione della documentazione in applicazione del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.</p> <p>Rotazione della conduzione della procedura di assegnazione del contributo ai soggetti</p> <p>Modalità attuative: Secondo procedure di legge e istruzioni operative pre-concordate e trasparenti</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni procedimento di erogazione di contributi</p> |
| 11 | <p>Contributi regionali per l'edilizia pubblica e controllo dell'utilizzo degli stessi</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>L'obiettivo di un utilizzo ottimale del patrimonio di edilizia residenziale pubblica è perseguito da una disciplina che prevede l'adozione di interventi perseguiti tramite intese con Regione, Comuni, società di gestione del patrimonio di ERP.</p> <p>Relativamente all'edilizia residenziale pubblica l'ufficio, individuato dalla Regione Liguria quale "capofila", e come tale competente non solo per le pratiche aventi rilevanza comunale, ma bensì estese all'intero ambito provinciale, espleta la sua attività sugli interventi di edilizia residenziale convenzionata, vale a dire in quelli posti in essere previa stipula di una convenzione tra i Comuni e il soggetto attuatore-cooperativa, prevedente, a fronte di concessioni da parte del Comune, l'assunzione di obblighi inerenti la libera disponibilità e successiva circolazione degli alloggi così realizzati.</p> | <p>Indebita assegnazione di benefici economici</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Adeguate iniziative di formazione/informazione</p> <p>Tipo di misura: misura di disciplina del conflitto di interessi</p> | <p>astensione per conflitto interessi in applicazione della normativa</p> <p>Modalità attuative: Applicazione della normativa secondo istruzioni operative concordate</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni procedimento</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>Connivenza tra il funzionario pubblico e il soggetto che richiede il contributo</p> | <p>Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale Tipo di misura: misura di controllo</p> <p>Controlli interni con verifica motivazione degli atti e dei bandi relativi a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Tipo di misura: misura di controllo</p> <p>Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale Tipo di misura: misura di controllo</p> <p>Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>effettuazione attività di controllo</p> <p>Modalità attuative: Sistema dei controlli</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni procedimento</p> <p>Effettuazione dei controlli</p> <p>Modalità attuative: Sistema dei controlli</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni procedimento</p> <p>effettuazione dei controlli</p> <p>Modalità attuative: Sistema dei controlli</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni procedimento</p> <p>Effettuazione dell'attività di controllo</p> <p>Modalità attuative: sistema dei controlli Tempistica: in occasione di ogni procedimento</p> |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|
| | | | Diversa interpretazione e applicazione della circolare contenente i criteri di accesso ai contributi | Definizione di criteri Tipo di misura: misura di regolamentazione Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità) Tipo di misura: misura di trasparenza | Effettuazione dell'elaborazione di linee guida Modalità attuative: condivisione di linee guida concordate Tempistica: 2022 effettuazione della semplificazione terminologica Modalità attuative: sistema della trasparenza Tempistica: 2022 |
| 12 | Vigilanza e controllo urbanistico e in materia di edilizia (accertamenti illeciti edilizi, autocertificazioni e/o attestazioni di legge, controlli in collaborazione con i servizi anagrafici, pratiche di edilizia privata) Responsabili: Dirigente e funzionario Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | L'Ufficio Illeciti edilizi e Pericoli svolge accertamenti sull'attività urbanistico-edilizia, adottando, in caso di accertata violazione, i conseguenti provvedimenti sanzionatori. L'Ufficio è inoltre competente all'emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti finalizzati alla tutela della pubblica incolumità. Procedimenti di competenza: Procedimento di demolizione per illecito edilizio Procedimento per l'accertamento dello stato di inagibilità di edifici ai fini dell'ICI Procedimento sanzionatorio per illecito edilizio opere minori Procedimento di sospensione immediata dei lavori abusivi Procedimenti a tutela della pubblica e privata incolumità Contenzioso in materia di illeciti e pericoli | Mancato accertamento di violazione di leggi Livello di rischio: medio Omesso controllo di abuso edilizio | Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale Tipo di misura: misura di controllo Analisi da parte di operatore/struttura al di fuori del processo Tipo di misura: misura di controllo | Condivisione dei controlli con personale di altri uffici Modalità attuative: Organizzazione del lavoro Tempistica: Verifica generale semestrale Stesura di verbali oggetto di verifiche di più soggetti Modalità attuative: organizzazione dei controlli su processo condiviso Tempistica: periodico |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|
| | | | Quantificazione della sanzione inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti | Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati) Tipo di misura: misura di trasparenza | Procedure gestionali condivise tra più uffici di settori diversi Modalità attuative: Organizzazione della procedura condivisa Tempistica: Verifica generale semestrale |
| 13 | Controllo contratto con società per utilizzo impiantistica sportiva Responsabili: Dirigente e funzionario Principale fattore abilitante: <i>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</i> | Il contratto contiene tutti gli elementi (oggetto, durata, obblighi, modalità di gestione, responsabilità, monitoraggi e controlli, responsabilità ...) che regolano il corretto utilizzo delle strutture e consente di creare una serie di indicatori che permettono di effettuare monitoraggi periodici sul rispetto dello stesso. | Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Livello di rischio: basso | Verifica in collaborazione con altri uffici (assistenza da parte di personale CUAC e Controllo partecipate) Tipo di misura: misura di controllo | Attuazione segregazione delle competenze, utilizzo della piattaforma informatica per gli affidamenti e verifica delle procedure Tempistica: in occasione di ogni procedura Modalità attuative: Informatizzazione |
| 14 | Verifiche edilizie, commerciali e produttive in collaborazione con altri uffici dell'Ente compreso provvedimenti relativi a servizi privati di taxi, autonoleggio, posteggio, distribuzione carburanti e dichiarazioni sostitutive in luogo di | Controlli a preventivo, in collaborazione con altri settori, per verificare la presenza di requisiti al fine di rilasciare le autorizzazioni o i nullaosta (insediamenti produttivi, attività agricole, attività artigianali, attività educative, attività industriali, presidi sanitari, servizi a rete, commercio, alimenti, bevande, giochi, manifestazioni, mercati, ecc...) | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di eserc Livello di rischio: medio | Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati) Tipo di misura: misura di trasparenza | Garantire tracciabilità del controllo con strumentazione informatica e cartacea Modalità attuative: Organizzazione del lavoro Tempistica: per ogni autorizzazione/nulla osta |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|
| | <p>autorizzazioni</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</i></p> | | | | |
| 15 | <p>Verifiche ambientali in collaborazione con altri uffici dell'Ente</p> <p>Verifiche ambientali in collaborazione con altri uffici dell'Ente (Gestione esposti)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</i></p> | <p>Gestione esposti di cittadini e relativi procedimenti (avvii ed ordinanze) inerente gli inconvenienti igienico-sanitari in materia di amianto in aree private, impianti termici, sversamento liquami, abbandono dei rifiuti, rumore- Gestione procedimenti relativi ad allacci fognari (verifiche che vengono condotte con altri uffici dell'ente e ad altri enti)</p> | <p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità per avvantaggiare indebitamente (mancato avvio di procedimento ed ordinanza o della segnalazione agli enti di controllo per verifiche)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p>Tipo di misura: misura di controllo</p> | <p>Rotazione della conduzione istruttoria tra i dipendenti dell'ufficio: conduzione istruttoria da parte del soggetto diverso dal Responsabile del procedimento</p> <p>Elaborazione foglio excel con rendiconto mensile (Verifica mensile dei tempi procedurali al fine di evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione del procedimento quale fenomeno strumentale a possibili atti non conformi)</p> <p>Tempistica: mensile Modalità attuative: organizzazione del lavoro e dei controlli</p> |
| 16 | <p>Procedure espropriative finalizzate ad edilizia pubblica ed opere di pubblica utilità</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> | <p>Atti preliminari (progettazione di livello esecutivo), prevedente la realizzazione, previa procedura espropriativa, di aree pubbliche e/o verde pubblico; Apposizione del vincolo di esproprio e alla valutazione della conformità urbanistica; Avvio del procedimento espropriativo e gestione delle relative osservazioni; Procedimento inerente l'indennità di esproprio: predisposizione delle stime, notificazioni, accettazioni e pagamenti delle indennità; Predisposizione ed attuazione dei Decreti di esproprio.</p> | <p>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di esproprio, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio, al fine di danneggiare o ad un valore più alto di</p> | <p>Rispetto della specifica procedura che prevede: definizione di ruoli, responsabilità, regole di comportamento e la partecipazione di più soggetti con diversi ruoli a presidio del buon andamento della procedura</p> | <p>Ripartizione di compiti e attività a garanzia della correttezza dell'azione amministrativa (rispetto della specifica procedura)</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni procedura di esproprio</p> |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| | <p>Principale fattore abilitante: <i>Mancanza di trasparenza</i></p> | | <p>quello effettivo, al fine di avvantaggiare taluno</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>di esproprio</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Modalità attuative: Ripartizione dei compiti e condivisione delle attività</p> |
| 17 | <p>Controllo contratto di servizio con Acam Ambiente (Smaltimento Rifiuti): gestione dei rifiuti urbani</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</i></p> | <p>Il gestore del ciclo integrato dei rifiuti del Comune della Spezia è ACAM Ambiente Spa che svolge sia servizi di igiene urbana che di trattamento dei rifiuti (gestione degli impianti di valorizzazione e trattamento dei rifiuti – Combustibile Derivato da Rifiuti (CDR), compostaggio – avvio a riciclo dei materiali differenziati, gestione discariche dismesse, gestione dei centri di raccolta).</p> <p>Il Comune della Spezia nel 2018 ha modificato il sistema di raccolta nel centro storico, introducendo 18 postazioni intelligenti ad accesso controllato tramite Ecocard, dotate di impianti di videosorveglianza. Questo sistema ha introdotto una notevole flessibilità nel conferimento dei rifiuti ed ha migliorato il decoro urbano, consentendo il raggiungimento di ottimi risultati in termini di raccolta differenziata.</p> | <p>ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti (ispezioni discrezionali)</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Definizione di procedure standard per l'effettuazione delle ispezioni, elaborazione di check list e di modelli standard di verbale (ricorso a schede tecniche e personale esterno)</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Ispezioni giornaliere da parte di personale esterno e mediante l'utilizzo di schede tecniche</p> <p>Tempistica: giornaliera</p> <p>Modalità attuative: utilizzo di schede tecniche di rendicontazione</p> |
| 18 | <p>Autorizzazioni urbanistiche, permessi paesaggistici, di insegne, di tende</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p> | <p>In zone specifiche, gli interventi, qualora determinino modifiche all'aspetto esteriore degli immobili, necessitano di autorizzazione. Lo stesso dicasi per l'apposizione di insegne. L'interessato può presentare istanza di autorizzazione allo Sportello Unico per l'Edilizia, mediante procedimento telematico, utilizzando le form online specifiche.</p> | <p>Autorizzazione rilasciata in mancanza di presupposti/requisiti di legge</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Procedura informatizzata (Istanze on line)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Verifica idoneità procedura informatizzata</p> <p>Tempistica: Per ogni istanza</p> <p>Modalità attuative: Rilevazione di eventuali punti critici</p> |
| 19 | <p>Gestione pratiche di edilizia privata (DIA, SCIA, permessi di costruire, condoni...)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore</p> | <p>Lo Sportello al pubblico per le pratiche edilizie (DIA, SCIA, permessi di costruire, condoni...) è stato informatizzato dal 2019; la creazione del portale WEB https://spezianet.istanze-online.it/, permette la presentazione on-line delle pratiche edilizie in modalità digitale, consentendo la semplificazione nella predisposizione, nel controllo e nell' inoltro della documentazione informatica.</p> | <p>Informatizzazione delle pratiche edilizie</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per</p> | <p>Verifica del rispetto e dell'efficienza della tempistica procedimentale</p> <p>Tempistica: semestrale</p> |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| | <p>abilitante: : Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | | | <p>ciascuna fase</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Modalità attuative: Controllo periodico della regolarità della tempistica procedimentale</p> |
| 20 | <p>Piano Urbanistico Comunale</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>nessuno</i></p> | <p>Il riferimento è a: Masterplan urbanistico (Programmazione urbanistica), varianti, gestione del Piano certificazioni, cartografia, contenzioso, pareri La Programmazione urbanistica si compone delle seguenti fasi: Fase conoscitiva: analisi del territorio da pianificare attraverso lo studio dei fatti storici, dell'andamento demografico, dell'economia e della società Fase programmatica: valutazione dei fabbisogni concreti pregressi e futuri, definendo così i programmi di intervento Fase progettuale: individua e definisce quali devono essere gli strumenti operativi per rispettare la fase programmatica (piano)</p> | <p>Processi di pianificazione comunale generale - asimmetrie informative, possibile disparità di trattamento tra diversi operatori</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Segregazione dei compiti e delle competenze (partecipazione di diversi funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente)</p> <p>Tipo di misura: regolamentazione</p> <p>Procedura standardizzata e aperta agli stakeholders</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>La procedura deve coinvolgere diversi uffici con verbali e documentazione condivisi</p> <p>Tempistica: In occasione di programmazione del PUC</p> <p>Modalità attuative: procedura condivisa</p> <p>Procedura composta di diversi step in cui vengono coinvolti gli stakeholders (procedura partecipativa)</p> <p>Tempistica: in occasione di programmazione del PUC</p> <p>Modalità attuative: partecipazione tramite avvisi sul sito</p> |
| 21 | <p>Progetto convenzionato e progetto urbanistico operativo/Convenzioni relative a strumenti urbanistici attuativi</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: <i>nessuno</i></p> | <p>Il Piano Urbanistico Operativo serve ad assicurare uno sviluppo sano e sostenibile, stabilendo le porzioni di territorio - sia urbanizzato che rurale - in cui è possibile intervenire con operazioni di trasformazione o di tutela, recupero e valorizzazione. Inoltre identifica le opere e i servizi di pubblico interesse da sottoporre a esproprio per destinarli alla collettività e stabilisce le dotazioni ecologiche e i servizi ambientali da realizzare.</p> <p>La convenzione urbanistica rappresenta una modalità alternativa all'esercizio della funzione di pianificazione comunale, con la quale la pubblica amministrazione si vincola a esercitare i propri poteri in conformità a un contenuto "programmato" con i privati. Secondo la giurisprudenza le convenzioni urbanistiche costituiscono accordi sostitutivi di provvedimento (art. 11, l. 241/90)</p> | <p>Possibile mancata coerenza tra Piano Generale e Pianificazione attuativa</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Trasparenza degli atti e dei processi decisionali</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> | <p>Pubblicazione degli atti fondamentali per valutare il processo decisionale sotteso agli stessi</p> <p>Tempistica: In occasione della programmazione</p> <p>Modalità attuative: Pubblicazione della</p> |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|
| | | | | | documentazione amministrativa |
| 22 | <p>Piani urbanistici (di iniziativa pubblica, ad iniziativa dei privati)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Il riferimento è a: Progetti urbanistici ed interventi d'iniziativa privata, trasformazione regime aree nei PEEP, Piano del colore, Piano del Paesaggio Urbano, Piani di sviluppo rurale.</p> <p>La Programmazione urbanistica si compone delle seguenti fasi:</p> <p>Fase conoscitiva: analisi del territorio da pianificare attraverso lo studio dei fatti storici, dell'andamento demografico, dell'economia e della società</p> <p>Fase programmatica: valutazione dei fabbisogni concreti pregressi e futuri, definendo così i programmi di intervento</p> <p>Fase progettuale: individua e definisci quali devono essere gli strumenti operativi per rispettare la fase programmatica (piani)</p> | <p>Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori</p> <p>Livello di rischio: medio</p> | <p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti</p> <p>"sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Suddivisione dei compiti e delle competenze e condivisione delle fasi</p> <p>Tempistica: In occasione della programmazione</p> <p>Modalità attuative: proceduralizzazione</p> |
| 23 | <p>Emanazione bandi per il recupero territoriale: assegnazione di terreni</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p> | <p>Il bando ha per oggetto l'assegnazione in affitto, ai sensi della legge regionale, di terreni agricoli ubicati nel territorio comunale. I terreni oggetto del bando sono destinati all'esercizio di attività agro-silvo-pastorali e, eventualmente, attività ad esse funzionali o complementari.</p> <p>Per ottenere il diritto all'utilizzo dei terreni, occorre avere certi requisiti, sulla base dei quali vengono attribuiti dei punteggi</p> | <p>Processi di pianificazione comunale generale - possibile disparità di trattamento tra diversi operatori</p> <p>Livello di rischio: basso</p> | <p>Definizione di criteri e requisiti per l'attribuzione imparziale del terreno a chi ottiene il punteggio migliore"</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p> | <p>Presenza nel bando di requisiti e criteri di valutazione a garanzia di una procedura imparziale</p> <p>Tempistica: in occasione di ogni bando</p> <p>Modalità attuative: Stesura di Bando tramite benchmarking</p> |