



# CITTÀ di VENTIMIGLIA

---



## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

approvato con deliberazione di \_\_\_\_\_

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di	VENTIMIGLIA (IM)	
Indirizzo	Piazza Libertà 3 – 18039 – Ventimiglia IM	
Recapito telefonico	Centralino 0184 2801 Polizia Locale 0184.352525 Info Turistiche 0184.6183229	
Indirizzo sito internet	<a href="http://www.comune.ventimiglia.im.it">www.comune.ventimiglia.im.it</a>	
PEC	<a href="mailto:comune.ventimiglia@legalmail.it">comune.ventimiglia@legalmail.it</a>	
Codice fiscale/Partita IVA	00247210081	
Sindaco	On. Flavio Di Muro	
Numero residenti al 31.12.2024	23817	

**Localizzazione****Comune di Ventimiglia**

Stato Italia  
Regione Liguria  
Provincia Imperia

**Dati geografici**

<b>Altitudine:</b> 9 m s.l.m. minima: 0 massima: 1.380	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
--	---

## Coordinate Geografiche

### Coordinate Geografiche

sistema sessagesimale

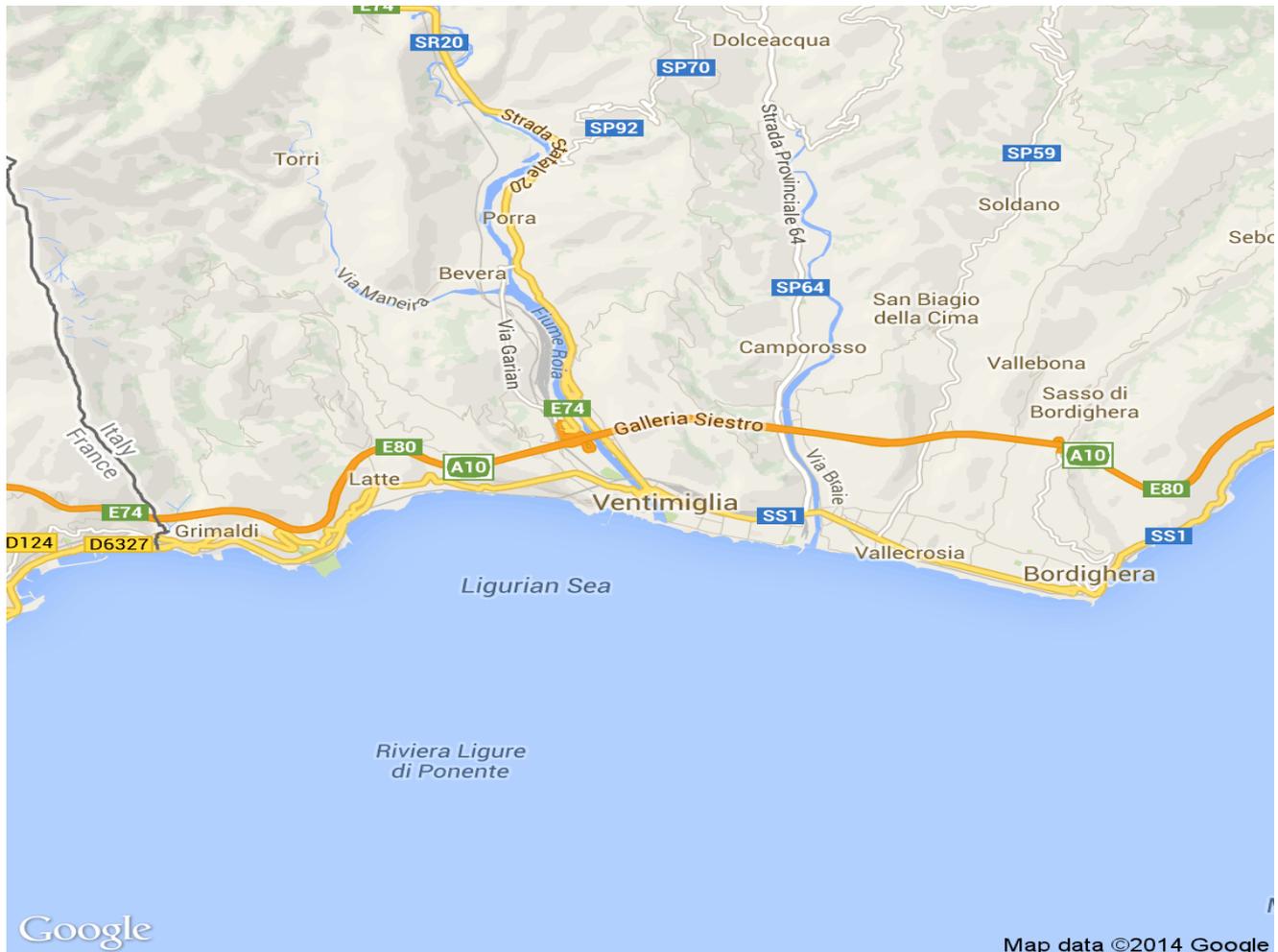
43° 47' 40,20" N

7° 36' 13,32" E

sistema decimale

43,7945° N

7,6037° E



### Geografia fisica

La città si sviluppa presso la foce del fiume [Roia](#), a 8 km dalla [frontiera francese](#). Il punto del territorio comunale sito alla maggiore altitudine è il [monte Grammondo](#) (1378 m s.l.m.).

Altre vette del territorio ventimigliese sono la punta Renuit (1300 m), la cima Veglia (1159 m), la cima di Bravona (1013 m), la punta Pellegrino (922 m), il monte Grosso (909 m), la cima dell'Arpetta (861 m), il monte Cogorda (838 m), il monte Fuga (786 m), il monte Carpano (772 m), la Testa Maimona (732 m), il monte Erisetta (664 m), il [monte Pozzo](#) (570 m), il monte Bellenda (540 m), la cima di Terca (505 m), il monte Magliocca (500 m), il monte Carbone (442 m), la cima di Gavi (440 m).

## Notizie

La città di Ventimiglia, alla quale spesso ci si riferisce come "*la porta occidentale d'Italia*",<sup>[6]</sup> "*la Città di confine*" o "*la Porta Fiorita d'Italia*",<sup>[7]</sup> intrattiene forti rapporti economico-sociali con la vicina [Costa Azzurra](#), come testimoniato dai dati relativi al pendolarismo.<sup>[8]</sup>

## Geografia antropica

Il territorio comunale è costituito, oltre al capoluogo, dalle frazioni di [Bevera](#), Calandri, Calvo, Carletti, [Grimaldi Inferiore](#), [Grimaldi Superiore](#), [Latte](#), [Mortola Inferiore](#), [Mortola Superiore](#), Porra, Roverino, Sant'Antonio, San Bernardo, San Lorenzo, Sealza, Torri, [Trucco](#), Varase, [Verrandi](#), Villatella, Ville, per una superficie territoriale di 53,73 km<sup>2</sup><sup>[22]</sup>. La circoscrizione comunale di Ventimiglia conta inoltre 13 quartieri cittadini (due delle quali ex frazioni), oltre a numerose località minori comunali, raggruppate convenzionalmente in sei delegazioni.

Confina a nord con i comuni di [Olivetta San Michele](#), [Airole](#) e [Dolceacqua](#), a sud è bagnata dal [mar Ligure](#), ad ovest con i comuni francesi di [Castellar](#) e [Mentone](#), ad est con Dolceacqua e [Camporosso](#).

Dati territoriali del Comune di Ventimiglia	
Superficie totale (HA)	5.385
Superficie urbana (HA)	657
Strade extraurbane (KM) di cui territorio montano	250 20
Strade centro abitato (KM) di cui territorio montano	30 10

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

#### Premessa

Il Comune di Ventimiglia, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL, ha approvato con deliberazione di G.C. n. 50 del 17/03/2022, il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (S.M.V.P.), dando così avvio al ciclo di gestione della Performance.

L'Amministrazione Comunale, insediata il giorno 29/05/2023, ha redatto il nuovo D.U.P. in linea con il programma di mandato 2023/2028, in cui sono state definite n. 12 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato, approvato con deliberazione di C.C. n. 58 in data 30/11/2023, poi aggiornato con deliberazione C.C. n. 76 del 29/12/2023.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, a seguito del cambio di Amministrazione, sono state così denominate:

- 1. TORNA SICURA VENTIMIGLIA**
- 2. TORNA BELLA VENTIMIGLIA**
- 3. TORNA PULITA VENTIMIGLIA**
- 4. TORNA A CRESCERE VENTIMIGLIA**
- 5. TORNA A COMPRARE A VENTIMIGLIA**
- 6. TORNA AD APPREZZARE VENTIMIGLIA**
- 7. TORNA STORICA VENTIMIGLIA**

8. **TORNA UNITA ALLE FRAZIONI VENTIMIGLIA**
9. **TORNA SOCIALE VENTIMIGLIA**
10. **TORNA ACCANTO AI FRONTALIERI VENTIMIGLIA**
11. **TORNA SPORTIVA VENTIMIGLIA**
12. **TORNA AMICA DEGLI ANIMALI VENTIMIGLIA**

Nel corso del mandato amministrativo la Giunta Comunale rendiconta al Consiglio Comunale, annualmente, lo stato di attuazione dei programmi di mandato. Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della programmazione è reso necessario non solo perché previsto dalla normativa, art. 42 comma 3 Tuel, ma soprattutto perché costituisce attività strumentale alla sana gestione degli Enti pubblici, e soprattutto un “dovere” nei confronti dei cittadini che hanno il diritto di conoscere le azioni poste in essere dagli amministratori comunali ed i risultati raggiunti, posti in correlazione con gli obiettivi programmati ampiamente pubblicizzati.

## I CONTENUTI PROGRAMMATICI

Ogni anno gli obiettivi strategici sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell’anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

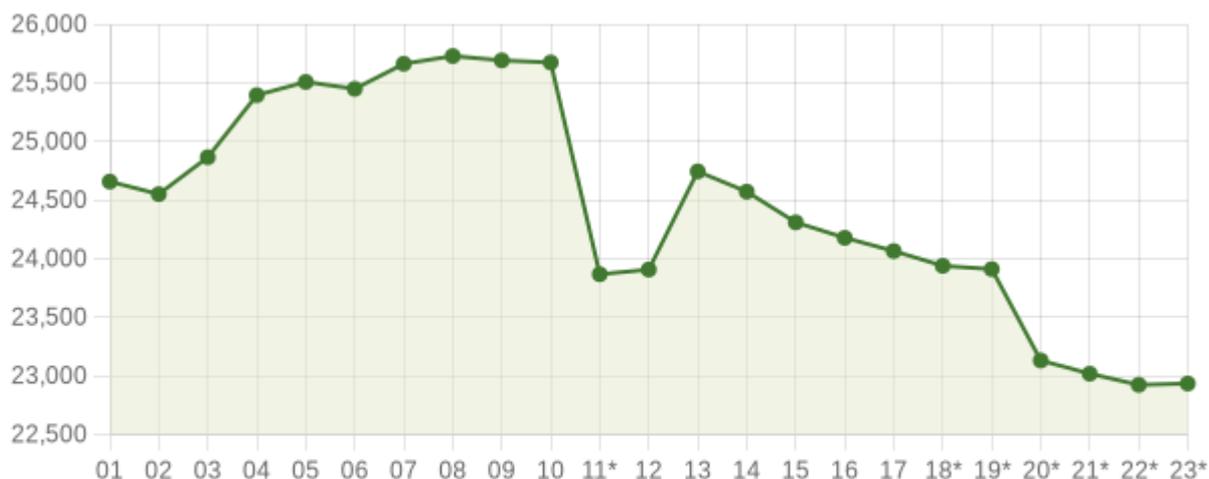
In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l’amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all’art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

## ANALISI DI CONTESTO

L’individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all’ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

## STATISTICHE DEMOGRAFICHE COMUNE DI VENTIMIGLIA

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Ventimiglia** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI VENTIMIGLIA (IM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	<b>Popolazione residente</b>	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	<b>24.658</b>	-	-	-	-
2002	31 dic	<b>24.551</b>	-107	-0,43%	-	-
2003	31 dic	<b>24.866</b>	+315	+1,28%	11.038	2,24
2004	31 dic	<b>25.396</b>	+530	+2,13%	11.112	2,27
2005	31 dic	<b>25.509</b>	+113	+0,44%	11.241	2,26
2006	31 dic	<b>25.450</b>	-59	-0,23%	11.291	2,24
2007	31 dic	<b>25.664</b>	+214	+0,84%	11.455	2,23
2008	31 dic	<b>25.730</b>	+66	+0,26%	11.550	2,22
2009	31 dic	<b>25.693</b>	-37	-0,14%	11.545	2,22
2010	31 dic	<b>25.675</b>	-18	-0,07%	11.570	2,21
2011 <sup>(1)</sup> 8 ott		<b>25.641</b>	-34	-0,13%	11.533	2,21
2011 <sup>(2)</sup> 9 ott		<b>23.926</b>	-1.715	-6,69%	-	-
2011 <sup>(3)</sup> 31 dic		<b>23.867</b>	-1.808	-7,04%	11.571	2,05
2012	31 dic	<b>23.907</b>	+40	+0,17%	11.608	2,05
2013	31 dic	<b>24.745</b>	+838	+3,51%	11.642	2,12
2014	31 dic	<b>24.572</b>	-173	-0,70%	11.385	2,14
2015	31 dic	<b>24.310</b>	-262	-1,07%	11.372	2,13
2016	31 dic	<b>24.178</b>	-132	-0,54%	11.401	2,11
2017	31 dic	<b>24.065</b>	-113	-0,47%	11.432	2,10
2018*	31 dic	<b>23.939</b>	-126	-0,52%	11.208	2,13
2019*	31 dic	<b>23.911</b>	-28	-0,12%	11.324,60	2,10
2020*	31 dic	<b>23.131</b>	-780	-3,26%	11.272	2,04
2021*	31 dic	<b>23.018</b>	-113	-0,49%	11.207	2,05
2022*	31 dic	<b>22.923</b>	-95	-0,41%	11.199	2,04
2023*	31 dic	<b>22.934</b>	+11	+0,05%	11.253	2,03

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

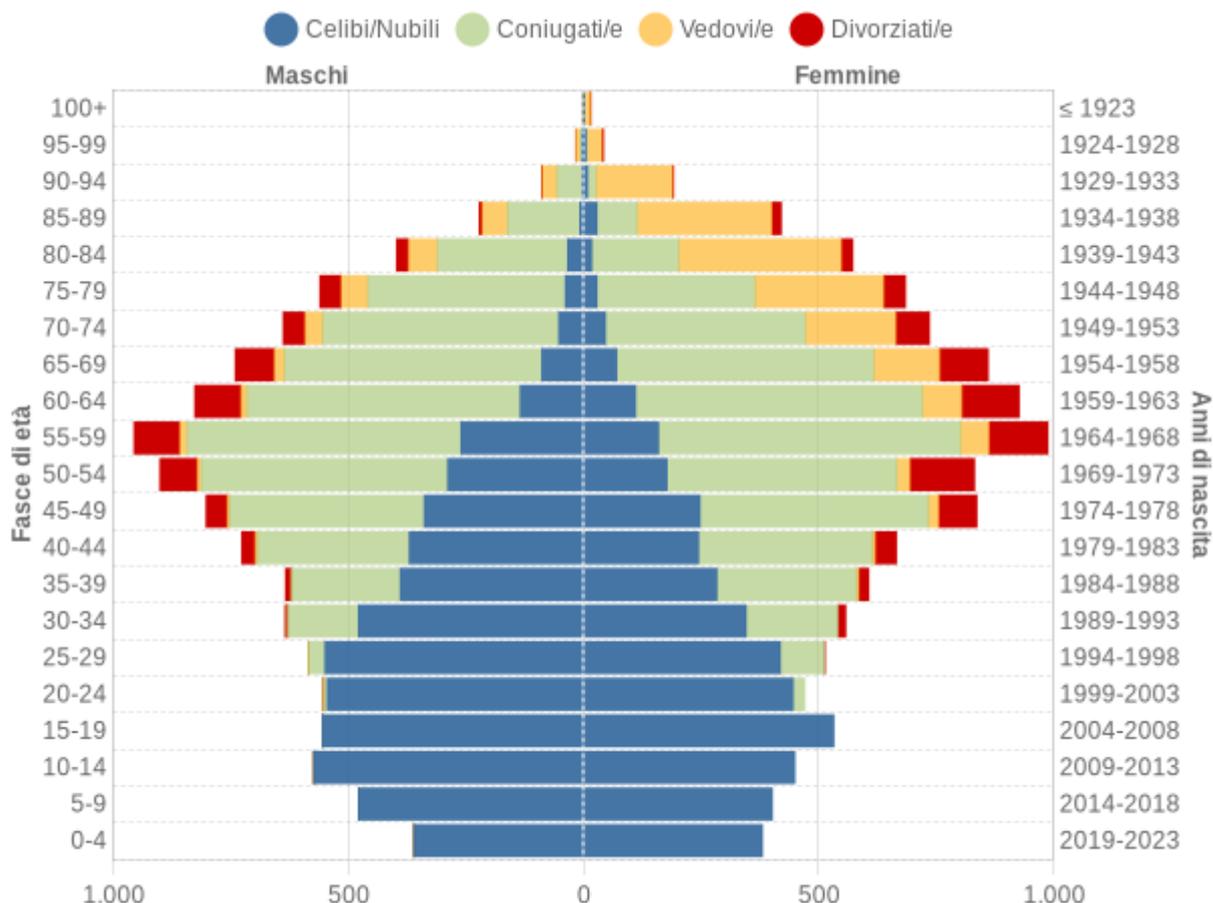
(\*) popolazione post-censimento

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Ventimiglia al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 23.926 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 25.641. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 1.715 unità (-6,69%).

## Popolazione per età, sesso e stato civile 2024

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Ventimiglia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



### Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI VENTIMIGLIA (IM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\è', 'divorziati\è' e 'vedovi\è'.

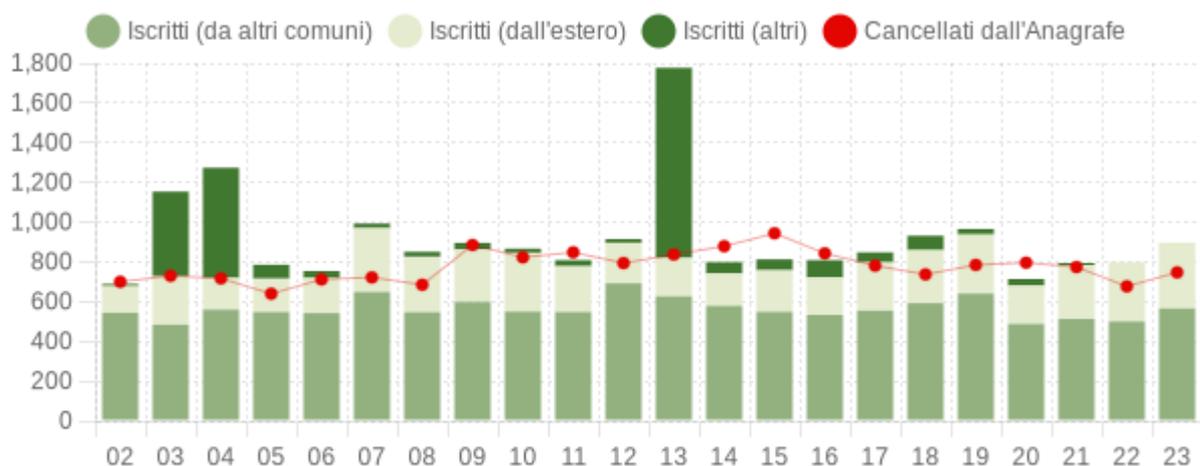
## Distribuzione della popolazione 2024 - Ventimiglia

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	360 48,6%	381 51,4%	741	0	0	0	741 3,2%
5-9	478 54,3%	402 45,7%	880	0	0	0	880 3,8%
10-14	573 56,0%	450 44,0%	1.023	0	0	0	1.023 4,5%
15-19	555 51,0%	533 49,0%	1.088	0	0	0	1.088 4,7%
20-24	553 54,0%	471 46,0%	990	34	0	0	1.024 4,5%
25-29	585 53,2%	514 46,8%	968	130	0	1	1.099 4,8%
30-34	634 53,2%	558 46,8%	824	347	0	21	1.192 5,2%
35-39	633 51,0%	607 49,0%	673	530	4	33	1.240 5,4%
40-44	726 52,2%	666 47,8%	615	693	11	73	1.392 6,1%
45-49	802 48,9%	837 51,1%	586	900	27	126	1.639 7,1%
50-54	900 52,0%	832 48,0%	466	1.014	36	216	1.732 7,6%
55-59	955 49,2%	988 50,8%	420	1.225	76	222	1.943 8,5%
60-64	826 47,1%	927 52,9%	245	1.191	97	220	1.753 7,6%
65-69	740 46,2%	861 53,8%	159	1.094	162	186	1.601 7,0%
70-74	638 46,4%	736 53,6%	99	928	230	117	1.374 6,0%
75-79	560 45,0%	685 55,0%	67	756	331	91	1.245 5,4%
80-84	397 40,9%	573 59,1%	51	462	408	49	970 4,2%
85-89	221 34,4%	421 65,6%	36	240	340	26	642 2,8%
90-94	88 31,4%	192 68,6%	11	72	194	3	280 1,2%
95-99	16 27,1%	43 72,9%	7	8	41	3	59 0,3%
100+	1 5,9%	16 94,1%	1	1	15	0	17 0,1%
<b>Totale</b>	<b>11.241 49,0%</b>	<b>11.693 51,0%</b>	<b>9.950</b>	<b>9.625</b>	<b>1.972</b>	<b>1.387</b>	<b>22.934 100%</b>

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Ventimiglia negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI VENTIMIGLIA (IM) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	544	134	11	625	73	2	+61	-11
2003	484	243	427	585	72	73	+171	+424
2004	560	159	555	614	99	4	+60	+557
2005	548	168	70	552	79	9	+89	+146
2006	542	177	35	594	98	20	+79	+42
2007	649	321	23	622	88	12	+233	+271
2008	547	279	25	570	97	18	+182	+166
2009	599	263	34	600	118	167	+145	+11
2010	550	296	21	674	131	18	+165	+44
2011 (1)	389	183	25	467	83	49	+100	-2
2011 (2)	159	47	6	148	55	46	-8	-37
2011 (3)	548	230	31	615	138	95	+92	-39
2012	692	204	19	622	156	16	+48	+121
2013	627	193	957	598	229	10	-36	+940
2014	579	162	58	595	243	41	-81	-80
2015	549	209	55	564	284	96	-75	-131
2016	533	188	88	606	147	90	+41	-34
2017	555	243	50	565	203	13	+40	+67
2018*	592	267	73	537	197	3	+70	+195
2019*	641	297	28	549	234	2	+63	+181
2020*	488	192	34	555	140	101	+52	-82

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2021*	513	269	12	590	116	68	+153	+20
2022*	500	299	-	545	132	-	+167	+122
2023*	566	331	-	599	148	-	+183	+150

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Quando si parla di famiglia, sempre meno si fa riferimento alla coppia genitoriale con uno o più figli e sempre più ci si riferisce a coppie senza figli, famiglie mono genitoriali e persone che vivono da sole, o single.

La crisi ha reso più forte una dipendenza già molto accentuata dei membri più deboli dalla famiglia d'origine, riducendo la propensione dei giovani ad intraprendere percorsi autonomi e a passare dalla condizione di figlio a quella di genitore.

Il bisogno economico è spesso da ricondurre anche ad un mercato immobiliare poco accessibile per coloro che vivono in condizioni economiche medio-basse. Sono in aumento le procedure di sfratto per morosità.

Tra le persone in difficoltà stanno aumentando considerevolmente gli adulti, persone sole di età compresa tra i 30 e i 50 anni che hanno avuto difficoltà ad entrare nel mondo del lavoro, per problemi di tipo sanitario o sociale, o che ne sono uscite prematuramente a causa di licenziamenti per riduzioni di personale dovute alla crisi.

Tale condizione socioeconomica delle famiglie determina un costante incremento della richiesta di intervento sociale.

Per quanto riguarda l'area degli anziani, sulla base degli studi epidemiologici, si stimano nella nostra regione circa 30.000 soggetti affetti da una forma di demenza, anche se il numero di quelli conosciuti dal Servizio sociosanitario ammonta a 17.000 circa.

Le demenze sono disordini caratterizzati da un declino delle proprie capacità cognitive in grado di interferire con le attività della vita di ogni giorno (lavorative, domestiche e sociali). La malattia di Alzheimer, la forma più comune, rappresenta circa il 50% di tutte le demenze, la cui prevalenza, ovvero la percentuale di malattia sulla popolazione, aumenta con l'avanzare dell'età anagrafica.

Essendo colpite le capacità cognitive, le persone con demenze presentano difficoltà assistenziali complesse, che superano lo stretto campo fisico ma coinvolgono molteplici aspetti dell'esistenza, compresi quelli di ordine etico, legale, previdenziale e ambientale, spesso prevalenti.

Per questo la "cura" della persona con demenza coinvolge l'intero nucleo familiare e la comunità nella quale vive la persona.

Il Piano Regionale demenze della Liguria, sulla scorta di quello nazionale, ha dato indicazioni circa le risposte da fornire a tutto campo alle persone con demenza e ai loro familiari, promuovendo allo stesso tempo anche interventi di prevenzione, attraverso la presa in carico della persona con demenza e della sua famiglia nella logica della gestione integrata e multiprofessionale, secondo un modello di circolarità territorio-ospedale-territorio.

Anche in relazione a quanto sopra, per quel che riguarda l'area degli anziani, si registra un costante aumento del bisogno di servizi domiciliari e di accompagnamento per il disbrigo di pratiche amministrative o per visite mediche.

Per quel che riguarda la famiglia con minori, si registra un costante aumento di famiglie ricomposte o mono genitoriali, che cercano nella scuola un interlocutore ed un supporto, in quanto riconoscono la scuola stessa, subito dopo la famiglia, come la principale agenzia di socializzazione e formazione della personalità del bambino e del preadolescente.

E quindi importante che gli insegnanti non sottovalutino l'importanza della qualità della loro relazione con gli studenti, come fattore di benessere/malessere, e non sottovalutino la funzione della gratificazione affettiva nel processo di crescita (bisogno di riconoscimento).

E' auspicabile, inoltre, che l'insegnante riesca a porsi non solo come facilitatore e guida sul piano cognitivo, ma anche come facilitatore sul piano relazionale e affettivo: come figura d'identificazione positiva (adulto che si stima e di cui si ha fiducia).

Nel periodo dell'infanzia e della preadolescenza il ruolo della scuola, da questo punto di vista, può essere particolarmente importante per il sostegno della crescita e la prevenzione del disagio in quanto diventa un ambiente di riferimento per i bambini, i preadolescenti e le loro famiglie. La scuola, infatti, pur essendo per gli alunni un luogo che richiede impegno e che può comportare una quota di frustrazione e fatica, e comunque un ambiente che contribuisce alla realizzazione di se, e un ambiente che "contiene" e che offre una continuità delle relazioni. Per le famiglie la scuola può essere un punto di riferimento che offre occasioni d'incontro e confronto o di sostegno alla funzione genitoriale.

C'è il rischio, però, che la scuola si concentri solo sulla trasmissione di contenuti culturali, che i ragazzi percepiscono come lontani dalla loro vita, dai loro interessi e dalle loro curiosità, inefficaci nel compito di aiutarli nella crescita, di aprire loro orizzonti di senso e speranza; non si può pensare che l'istruzione da se educi, e se rinuncia alla funzione educativa, la scuola viene meno al suo compito più importante.

D'altra parte, in taluni casi, le famiglie vedono la scuola come un luogo dove lasciare i ragazzi anche dopo le ore scolastiche così il tempo della loro permanenza in questo luogo si allunga sempre di più per venire incontro alle esigenze dei genitori e questo, se da un lato diventa di supporto alla famiglia, rischia di creare una forte delega del ruolo parentale.

Spesso ci si trova di fronte a famiglie con forti sofferenze psicologico-relazionali, anche per separazioni altamente conflittuali dei genitori, con punte di malessere che possono arrivare al grave maltrattamento intra familiare. In questo quadro i bambini e i ragazzi adolescenti risultano essere l'anello debole che esprime seri problemi psicologici, che si manifestano con atti auto ed etero lesivi e con abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.

La giostra di relazione nella quale sono catapultati i bambini e ragazzi li pone in una situazione esistenziale sinonimo di disagio piuttosto che di arricchimento. L'adolescenza è un processo evolutivo che coinvolge tutto il sistema familiare. Tuttavia gli adolescenti appaiono privi di riferimenti e di una progettualità sociale e relazionale. Emerge la necessità, per i genitori, soprattutto per i neogenitori, di avere spazi di incontro/confronto per approfondire il proprio ruolo.

Ad una situazione sociale già molto complessa si sono sommati gli effetti sociali ed economici della pandemia che continuano a manifestarsi e, paiono, aumentare e consolidarsi. Le azioni messe in atto dall'Amministrazione centrale per contrastare la diffusione del contagio hanno avuto una ricaduta molto pesante sulla vita sociale delle famiglie. La didattica a distanza ha inciso sullo sviluppo sociale dei bambini e degli adolescenti ed ha inciso sull'aumento della dispersione scolastica. Tra gli adolescenti si riscontra un marcato aumento di situazioni di ritiro sociale, sono aumentati i disturbi del comportamento alimentare, gli stati d'ansia, gli atti di autolesionismo ed i ricoveri ospedalieri in reparti psichiatrici per tentativi di suicidio.

La società caratterizzata da flessibilità occupazionale, relazionale e precarietà economica genera incapacità progettuale negli individui che sono centrati su se stessi, e sono spesso protesi alla propria soddisfazione senza andare oltre e senza guardare all'altro/a come a qualcuno con il quale costruire felicità condivisa.

Si conferma, per i bambini della scuola primaria e per i ragazzi della scuola secondaria di primo grado, la necessità di spazio e momenti di incontro ludici ricreativi e risocializzanti.

## **ECONOMIA INSEDIATA**

Le attività imprenditoriali esistenti sul territorio sono generalmente di piccole – medie dimensioni e preponderanti nel settore terziario, del commercio e dei servizi, particolarmente dei servizi alla persona, ristorazione, ricettività turistica, nonché nelle attività artigianali alimentari.

Le imprese artigianali non alimentari non sono puntualmente censite perché spesso sono di dimensioni tali (occupano non più di tre persone e non rappresentano attività pericolosa sotto il profilo igienico-sanitario), da non essere soggette alla presentazione di alcuna segnalazione/comunicazione per l'avvio dell'attività. Sono per lo più imprenditori individuali che operano nell'ambito dell'attività edilizia (imbianchini, muratori) o delle riparazioni domestiche (elettricisti, idraulici).

Non esistono insediamenti industriali sul territorio ed è in atto la riconversione della zona industriale.

Gli esercizi pubblici sono articolati in bar e ristoranti, in alcuni casi annessi a stabilimenti balneari e quindi caratterizzati da apertura stagionale oppure posti all'interno di circoli sportivi e ludico-ricreativi. Nel settore si segnala la tendenza a creare esercizi di tipo misto, in cui all'attività artigianale alimentare si associa l'attività di bar o ristorante, per rispondere all'esigenza di fornire alla clientela un servizio più accurato.

La crisi economica di questi ultimi anni ha portato ad una certa dinamicità nelle gestioni imprenditoriali, caratterizzate da frequenti subingressi soprattutto nel settore della somministrazione pubblica.

I dati di sintesi delle attività economiche collocate sul territorio (agricole, commerciali, artigianali) sono così rappresentati:

Gli appartamenti ad uso turistico confermano il trend di crescita degli anni passati (+ 56 unità), mentre le strutture alberghiere ed extra alberghiera sono pressochè invariate.

<b>AGRICOLTURA:</b>	
IMPRESE AGRICOLE	15
FLORICOLTORI	32

<b>PUBBLICI ESERCIZI</b>	
RISTORANTI/BAR	219
STABILIMENTI BALNEARI	6
SPIAGGE LIBERE ATTREZZATE	3

NUOVE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE IN ZONE TUTELATE (PIANO DEL COMMERCIO)	4
---	---

<b>IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTE</b>	
DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	5

<b>IMPRESE ARTIGIANE (SERVIZI ALLA PERSONA):</b>	
ACCONCIATORI/ESTETISTI	94
TATUATORI	2

<b>ATTIVITÀ DI SERVIZIO TRASPORTO DI PERSONE:</b>	
TAXI	12
NOLEGGI DI VEICOLI CON CONDUCENTE	2

<b>FARMACIE E PARAFARMACIE/ERBORISTERIE:</b>	
FARMACIE	8
PARAFARMACIE/ERBORISTERIE	6

<b>MERCATO COPERTO CITTADINO</b>	
BOX ALIMENTARI E NON ALIMENTARI	60
POSTEGGI PRODUTTORI DIRETTI	19
POSTEGGI PESCHERIA	6

<b>MERCATO DEL VENERDI:</b>	
POSTEGGI NON ALIMENTARI	300
POSTEGGI ALIMENTARI	11

Nei primi mesi del 2024 le attività si sono caratterizzate da una certa dinamicità nei passaggi di gestione e da un certo incremento numerico di nuove.

Il commercio su aree pubbliche è costituito da n. 311 banchi per il mercato settimanale e n. 85 posteggi per il mercato coperto giornaliero, nonché alcune fiere annuali delle quali solo una significativa in quanto composta da 67 posteggi fissi.

<b>Attività Alberghiere ed Extralberghiere</b>	<b>numero</b>
AFFITTACAMERE	16
AGRITURISMO	7
ALBERGHI 1 *	2
ALBERGHI 2 **	2
ALBERGHI 3 ***	8
Bed and Breakfast	16
CAMPEGGI 2 **	2
CASA VACANZE	26
OSTELLI	1
VILLAGGIO 1 *	1
VILLAGGIO 2 **	1
A.A.U.T.	277

Gli appartamenti ad uso turistico confermano il trend di crescita degli anni passati (+32 unità rispetto all'anno precedente), mentre le strutture alberghiere ed extra alberghiera sono pressoché invariate.



## OBIETTIVI STRATEGICI E LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO - dettaglio

Le linee programmatiche di mandato sono individuate, approvate e disciplinate secondo quanto previsto dall'art. 46 comma 3 del Tuel.

Relativamente al presente PIAO, contiene le linee programmatiche approvate dal consiglio comunale con deliberazione n. 31 del 10/07/2023, ad oggetto *"Presentazione al Consiglio comunale delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato"*.

Nel presente PIAO viene riportato il dettaglio dei programmi, ripartiti per missioni, che nel corso degli anni 2023-2028, dovrebbero trovare completa attuazione.

Le linee programmatiche, così denominate, sono le seguenti:

Linea programmatica – TORNA PULITA VENTIMIGLIA (ambiente e igiene urbana)	
<b>VALORE PUBBLICO GENERATO:</b> BENESSERE DEL CITTADINO, MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA, CURA E ATTENZIONE PER IL TERRITORIO, RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO	
Stakeholder: cittadini, turisti, operatori economici	
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: l'Amministrazione per mezzo degli Uffici preposti alla realizzazione dei progetti di miglioramento della raccolta rifiuti (anche attraverso il nuovo capitolato d'appalto)	
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: entro il termine del mandato	
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance	
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: definiti nell'ambito degli obiettivi di performance	
Macrotemi strategici: <b>OBIETTIVI STRATEGICO: BENESSERE DEL CITTADINO</b>	
AMBITO STRATEGICO	AMBITO OPERATIVO
a) PREDISPOSIZIONE DI UN SERVIZIO EFFICIENTE DI PULIZIA, SPAZZAMENTO E LAVAGGIO DELLA CITTÀ	Si monitoreranno modalità e risultati dello <u>spazzamento</u> con relativa igiene urbana di ognuna delle quindici zone di intervento in cui è suddiviso l'appalto della città. Saranno incrementati i giorni di <u>ritiro dei rifiuti</u> , soprattutto umido e organico, prodotti dai pubblici esercizi. Si attuerà la misura PNRR di cui è beneficiario il Comune di Ventimiglia per l'acquisto di <u>quindici eco-isole</u> affinché il conferimento dei rifiuti sia rapido e ottimale per cittadini ed esercenti. Si procederà con il mantenimento e/o il posizionamento di ulteriori <u>cassonetti di prossimità</u> , specie per frazioni e località ventimigliesi e nuovi gettacarte. Sarà attivato un servizio di colonnine per la raccolta
b) POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	Attivazione del sistema di raccolta differenziata in tutta la città per conformarci agli standard regionali.

Linea programmatica – TORNA UNITA ALLE FRAZIONI VENTIMIGLIA	
<b>VALORE PUBBLICO GENERATO:</b> BENESSERE DEL CITTADINO, MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA	
Stakeholder: cittadini, anziani ultra sessantacinquenni operatori economici	

**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:** l'Amministrazione per mezzo degli Uffici che si occupano di lavori pubblici, urbanistica e viabilità: attraverso una maggiore attenzione alle frazioni, alle vie di accesso alle campagne e all'entroterra sarà possibile garantire un accrescimento della qualità della vita anche a chi abita in zona più collinare.

**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:** entro il termine del mandato

**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

misurazione del grado di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:**

definiti nell'ambito degli obiettivi di performance

**Macrotemi strategici:** **OBIETTIVI STRATEGICO: BENESSERE E SICUREZZA DEL CITTADINO**

**AMBITO STRATEGICO**

**AMBITO OPERATIVO**

a) INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE

Tutte le frazioni saranno interessate da importanti interventi di riqualificazione per quanto concerne la viabilità, la pubblica illuminazione, i marciapiedi, le aree parcheggio e l'ambiente.

b) CITTA' ALTA

Ventimiglia Alta ha bisogno di interventi di abbellimento per essere maggiormente attrattiva. Occorre rimuovere scempi e rattoppi e investire in manutenzioni sostenibili con il contesto storico culturale.

Si intende strutturare un Piano Parcheggi per aumentare i posti auto oggi disponibili.

Si svilupperà, in sinergia con la Curia vescovile, un piano per la valorizzazione di immobili, beni e reperti a fini turistico - culturali. Saranno riqualificati i belvedere. Verrà implementata l'offerta culturale e turistica del Forte dell'Annunziata.

Verrà attuata una ricognizione delle c.d. vetrine chiuse e introdotti possibili scomputi sugli oneri per eventuali nuove aperture. Verrà sollecitata l'apertura di uno sportello ATM Postamat.

c) PIANO ASFALTI

Predisposizione di un apposito piano asfalti dedicato alle frazioni e alle località.

d) ATTENZIONE AL CICLO DELLE ACQUE

Risoluzione problemi di pressione e approvvigionamento; Collaborazione con il Commissario di Governo per l'emergenza idrica per ciò che concerne il bacino del Roja; Studio accurato in superficie e in subalveo del fiume Roja per un pieno utilizzo dei pozzi rimasti occlusi o danneggiati.

e) TRASPORTI

Ripristino fermata RT in Via Caduti del Lavoro;

Ripristino servizio "vado in centro" per anziani over 65.

<b>Linea programmatica – TORNA SICURA VENTIMIGLIA (sicurezza e legalità)</b>	
<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE DEL CITTADINO, MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA</b>	
<b>Stakeholder:</b> cittadini, operatori economici, turisti , famiglie con bambini in età scolare	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> l'Amministrazione per mezzo degli Uffici che si occupano di viabilità e sicurezza del territorio (Polizia Locale), Uffici tecnici	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> entro il termine del mandato	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del grado di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio: performance	obiettivi gestionali di
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> definiti nell'ambito degli obiettivi di performance	
<b>Macrotemi strategici: <u>OBIETTIVI STRATEGICO: BENESSERE E SICUREZZA DEL CITTADINO</u></b>	
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	<b>AMBITO OPERATIVO</b>
a) PATTO PER VENTIMIGLIA SICURA :	- acquisto stazioni mobili Polizia Locale e potenziamento organico; - sperimentazione taser; - potenziamento videosorveglianza; - Reintegro personale a seguito di mobilità, concorso o pensionamento; - implementazione ordinanza anti bivacchi.
b) IL GOVERNO DELL'EMERGENZA	- centro operativo per la gestione dell'emergenze condiviso con forze dell'ordine, pubbliche assistenze e protezione civile; - Servizi dedicati per il rispetto delle ordinanze e disposizioni relative anche di ordine pubblico.

**Linea programmatica – TORNA BELLA VENTIMIGLIA****VALORE PUBBLICO GENERATO:** **BENESSERE ECONOMICO – BENESSERE SOCIALE****stakeholder:** cittadini, operatori economici, turisti**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:** l'Amministrazione per mezzo degli Uffici che si occupano di commercio, manutenzioni, lavori pubblici, porto e demanio**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:** entro il termine del mandato**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**  
misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato  
misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:**  
definiti nell'ambito degli obiettivi di performance**Macrotemi strategici:** **OBIETTIVO STRATEGICO: BENESSERE ECONOMICO****AMBITO STRATEGICO** **AMBITO OPERATIVO**

a) MANUTENZIONI e VIABILITA', PIAZZA ITALIA

Particolare attenzione verrà prestata all'ottimizzazione dell'illuminazione pubblica ed al miglioramento della viabilità, dei marciapiedi e del manto stradale.

Si intende progettare una soluzione di mobilità sostenibile che possa collegare il costruendo parcheggio di corso Genova alla stazione ferroviaria.

Particolare attenzione verrà prestata inoltre alla manutenzione delle Aree Cimiteriali.

Si intende riqualificare l'aiuola in zona confine e più in generale la zona di Ponte San Ludovico realizzando una piazza che sarà denominata "Piazza Italia".

b) BARRIERE ARCHITETTONICHE

Sarà avviata un'interlocuzione con il comitato PEBA per interventi contro le barriere architettoniche, per favorire l'accesso agli uffici, ai siti turistici, ai trasporti;

Saranno creati nuovi stalli per i portatori di handicap;

Verrà posta attenzione alle disabilità sensoriali (non udenti, non vedenti) per una revisione degli impianti semaforici e delle informazioni viabilistiche.

c) RICOSTRUZIONE PASSERELLA

È intenzione dell'Amministrazione rivedere il progetto in essere rendendolo meno oneroso ed impattante ed al contempo sostenibile. Il progetto dovrebbe essere pronto entro la fine di settembre.

Contemporaneamente si procederà con l'allargamento del passaggio pedonale sul ponte Doria, ad oggi troppo ristretto.

d) AURELIA-BIS

Il Governo ha impegnato otto milioni di euro per realizzare un progetto di nuova Aurelia Bis che interessa il tratto Ventimiglia – Sanremo. La progettazione, a cura di ANAS, è in via di definizione e verrà presentata all'amministrazione comunale che, nei primi 100 giorni di mandato intende esprimersi sulla scelta del miglior tracciato possibile.

e) UNA STAZIONE MODERNA	<p>Si intende addivenire ad un cronoprogramma volto al potenziamento del voltaggio della stazione così da consentire l'arrivo di nuovi e moderni treni.</p> <p>L'amministrazione intende essere partecipe delle future decisioni riguardanti la <u>linea Ventimiglia – Cuneo</u> ed essere coinvolta nella programmazione ferroviaria della Liguria.</p> <p>Si ritiene che l'immobile e le aree pertinenziali della stazione possano offrire <u>nuovi spazi e nuovi servizi</u> per residenti e turisti.</p>
-------------------------	--

**Linea programmatica – TORNA SOCIALE VENTIMIGLIA****VALORE PUBBLICO GENERATO:** BENESSERE SOCIALE – BENESSERE SANITARIO – BENESSERE ECONOMICO**stakeholder:** cittadini anziani ultra sessantacinquenni, bambini, giovani, famiglie, terzo settore, strutture di accoglienza, operatori del servizio sanitario, operatori del distretto, referenti di A.R.T.E.**chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:** l'Amministrazione per mezzo degli uffici che si occupano di Servizi Sociali, scolastici ed educativi e edilizia sociale**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:** entro il termine del mandato**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

misurazione del grado di raggiungimento finale:

bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:

obiettivi gestionali di performance

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:**

definiti nell'ambito degli obiettivi di performance

**Macrotemi strategici:** **OBIETTIVO STRATEGICO: BENESSERE SOCIALE, ECONOMICO, SANITARIO****AMBITO STRATEGICO****AMBITO OPERATIVO**

a) NUOVI NATI E GIOVANI

Introduzione del "baby kit" per accogliere i nuovi nati omaggiandoli le loro famiglie con un kit di prodotti per l'accudimento adatti ai primi mesi di vita.

Attivazione di servizi integrativi e non alternativi ai nidi d'infanzia, promuovendo continuità e coerenza nel dare vita e/o rivitalizzare spazi sottoutilizzati per costruire insieme alle famiglie forme di risposta a bisogni emergenti, quali la conciliazione di tempi di vita e di lavoro, con momenti dedicati alla genitorialità, occasioni di formazione e di condivisione anche per adulti.

Promozione di una dimensione socioculturale trasversale anche attraverso patti di collaborazione con Associazioni, ricreando ambiti di aggregazione giovanile, favorendo progetti innovativi e rinnovando attenzione a progetti sul tema della legalità e della pace. Aspetto di valore su cui investire è la cultura del territorio, delle sue risorse e tradizioni.

Istituzione della "Consulta dei Ragazzi", organo consultivo dell'Amministrazione comunale per l'attuazione delle politiche giovanili del Comune.

Incentivi ai più giovani a praticare sport, in collaborazione con le associazioni sportive ventimigliesi, tramite contributi per le famiglie meno abbienti che abbiano difficoltà a pagare la quota di iscrizione e mediante una promozione presso gli istituti scolastici.

b) EDILIZIA POPOLARE

L'Amministrazione intende sviluppare con Regione Liguria e ARTE Imperia sinergie volte alla realizzazione di nuovi alloggi di edilizia popolare nonché sostenere la ristrutturazione e la manutenzione degli immobili già abitati. L'Amministrazione perseguirà lo sviluppo di soluzioni di edilizia diffusa anziché l'edificazione di grandi strutture o quartieri-ghetto.

Si intende sviluppare, inoltre, la metodologia del co-housing, che ha registrato un notevole successo tra gli anziani soli.

c) ANZIANI E DISABILITA'	<p>Occorre coprogettare con le famiglie dei bambini e dei ragazzi portatori di disabilità azioni "dopo di noi" per garantire alle persone disabili e non autosufficienti un futuro in cui essi possano essere adeguatamente accuditi e sostenuti.</p> <p>Si punta a riconoscere il protagonismo delle persone più anziane sostenendo lo sviluppo di reti e gruppi, attività associative e culturali finalizzate a valorizzare socialità e scambio di competenze ed esperienze, che promuovano azioni di cura dei beni della città e partecipazione attiva alla vita comunitaria.</p> <p>Si implementerà l'<u>assistenza domiciliare</u> per gli anziani e proseguire nella realizzazione del centro ricreativo, valutando ulteriori proposte da svilupparsi nelle frazioni.</p> <p>Si proseguirà nella realizzazione del nuovo centro ricreativo per anziani finanziato con i fondi PNRR</p>
d) SERVIZI SOCIO-SANITARI	<p>Prosecuzione dei lavori del <u>Palasalute</u> presso il palazzo <u>Eiffel</u> comprensivo di parcheggi, accesso viario e trasporti; rideterminazione di nuovi servizi per la cittadinanza riorganizzando l'offerta sociosanitaria di Villa Olga e dell'ex Ospedale Santo Spirito.</p> <p>Si propone di agevolare, con convenzioni volte all'abbattimento dei costi di domicilio, l'arrivo di <u>nuovi medici</u> così da sopperire ad una carenza funzionale della categoria che si riversa direttamente sul servizio al paziente.</p> <p>La città si candiderà ad ospitare il "<u>maggiordomo di quartiere</u>" tramite la partecipazione ad un finanziamento regionale, per istituire una o più figure di riferimento per l'assistenza ai cittadini bisognosi di supporto nella vita quotidiana.</p> <p>Si porrà attenzione al <u>Terzo Settore</u>, sostenendo l'attività delle associazioni, anche grazie al contributo di finanziamenti regionali.</p>
<b>Linea programmatica – TORNA SPORTIVA VENTIMIGLIA</b>	
<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE – BENESSERE SANITARIO – BENESSERE ECONOMICO</b>	
<b>stakeholder:</b> cittadini, famiglie, Società sportive, Scuole di ogni ordine e grado, centri di aggregazione sociale	
<b>chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> l'Amministrazione per mezzo degli uffici che si occupano di Sport, tempo libero, manifestazioni e uffici lavori pubblici per le parti relative alla progettazione, cura e manutenzione delle infrastrutture ad uso sportivo	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> entro il termine del mandato	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del grado di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance

**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:**

definiti nell'ambito degli obiettivi di performance

**Macrotemi strategici: OBIETTIVO STRATEGICO: BENESSERE SOCIALE, ECONOMICO, SANITARIO****AMBITO STRATEGICO****AMBITO OPERATIVO**

a) MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE

Occorre una manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture sportive. L'Amministrazione si avvarrà di fonti di finanziamento extra comunali per la creazione di nuovi impianti. Porremo particolare attenzione alle realtà sportive in zona Peglia, da riqualificare, e alle nuove attività previste in zona Campasso, nonché ad alcuni piccoli impianti sportivi esistenti o da realizzare nelle frazioni.

b) FESTA DELLO SPORT, PUD, RETE SENTIERISTICA

Verrà riorganizzata la "Festa dello Sport" per promuovere l'attività di associazioni e circoli ventimigliesi. Verrà istituito il premio allo "Sportivo Ventimigliese dell'anno" per omaggiare la migliore prestazione sportiva dei nostri atleti a Ventimiglia e nel mondo.

L'Amministrazione intende dare piena attuazione al Piano di Utilizzo Demaniale delle spiagge per offrire a residenti e turisti la possibilità di pratica sport nautici, si intende rivalutare la rete sentieristica per incentivare lo sport outdoor.

Linea programmatica – TORNA AD APPREZZARE VENTIMIGLIA (cultura e turismo)	
<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE – BENESSERE ECONOMICO – MAGGIORE CONOSCENZA E CONSAPEVOLEZZA DEL PATRIMONIO ARTISTICO DELLA CITTA'</b>	
<b>stakeholder:</b> cittadini, anziani ultra sessantacinquenni, famiglie, turisti, operatori economici, imprenditori, associazioni culturali locali	
<b>chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> l'Amministrazione per mezzo degli uffici che si occupano di cultura, turismo, manifestazioni, biblioteca e promozione della rete museale, compagnie teatrali, associazioni culturali	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> entro il termine del mandato	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b> misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance	
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> definiti nell'ambito degli obiettivi di performance	
Macrotemi strategici: <b>OBIETTIVI STRATEGICI: BENESSERE SOCIALE, ECONOMICO, CULTURALE</b>	
AMBITO STRATEGICO	AMBITO OPERATIVO
a) RAPPORTI CON I COMUNI	L'Amministrazione intende promuovere una rinnovata sinergia con i comuni limitrofi, anche finalizzata alla partecipazione a fiere nazionali ed internazionali di promozione turistica. Si intende inoltre promuovere un gemellaggio con il Comune di Limone Piemonte per offrire un pacchetto mare/monti tutto l'anno.
b) SERVIZI DI INFORMAZIONE TURISTICA	Verrà progettato un <u>sito internet turistico</u> , dinamico e innovativo, connesso con i social media, unitamente ad un App con QR Code dedicato ai siti turistici in multilingue. Saranno riorganizzati gli spazi e i servizi resi dagli <u>uffici di informazione turistica (IAT)</u> con particolare attenzione a nuove iniziative presso la stazione ferroviaria e il porto turistico. Saranno rivisti la cartellonistica e le indicazioni stradali.
c) TEATRO, MUSEI E BIBLIOTECA	Il <u>Teatro Comunale</u> vanterà una stagione teatrale di qualità e sarà a disposizione delle realtà locali, letterarie, musicali, culturali, che vorranno farsi conoscere. Il <u>Museo Archeologico</u> assieme al <u>Teatro Romano</u> sono un patrimonio storico culturale da valorizzare sempre più. L'Amministrazione avvierà una collaborazione con il Ministero della Cultura per la creazione di un polo museale d'eccellenza che sarà collegato alle aree in via di riqualificazione del Campasso. Sarà avviata inoltre la digitalizzazione del <u>patrimonio bibliografico</u> cittadino promuovendo altresì la biblioteca Aprosiana di Ventimiglia Alta.
d) MANIFESTAZIONI	Verrà sviluppato un calendario di <u>manifestazioni ed eventi</u> in collaborazione con le associazioni locali, anche per mezzo di una apposita "consulta". Saranno sostenuti l'Agosto Medievale e i Sestieri e reintrodotta la storica fiera di San Giuseppe con bando per assegnazione posteggi ad operatori alimentari e non alimentari, con specifica delle tabelle merceologiche da porsi in vendita.

<b>Linea programmatica – TORNA ACCANTO AI FRONTALIERI VENTIMIGLIA</b>	
<b>Linea programmatica: TORNA AMICA DEGLI ANIMALI VENTIMIGLIA</b>	
<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE</b>	
<b>stakeholder che contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> l'Amministrazione per mezzo degli uffici che si occupano di ??	
<b>chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> l'Amministrazione per mezzo degli uffici che si occupano di ambiente,	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> entro il termine del mandato	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato	
misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance	
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> definiti nell'ambito degli obiettivi di performance	
<b>Macrotemi strategici: OBIETTIVI STRATEGICI: BENESSERE SOCIALE, CULTURALE</b>	
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	<b>AMBITO OPERATIVO</b>
a) DELEGA AI FRONTALIERI	L'amministrazione comunale parteciperà alla "Consulta regionale dei frontalieri" tramite un eletto che avrà la <u>delega ai frontalieri</u> e che fungerà da raccordo con gli enti sovracomunali e le associazioni locali per l'attività politico-amministrativa della categoria.
b) SPORTELLO DEL FRONTALIERE	L'amministrazione comunale sarà parte attiva affinché sia creato, in collaborazione con le associazioni, uno " <u>sportello del frontaliere</u> " in cui possano essere disbrigate tutte le pratiche inerenti il frontalierato, quali la traduzione dei documenti dall'italiano al francese e viceversa; collegamenti con le agenzie interinali di lavoro sia francesi che monegasche per un'offerta aggiornata in loco; interazione con il sistema già esistente di " <i>Klaxit</i> " al fine di dargli una forma ufficiale per ottimizzare l'utilizzo delle auto da e per la frontiera; assistenza ai pensionati e lavoratori frontalieri per la presentazione di domande alla <i>Caisse Sociale</i> e <i>Pole Emploi</i> od altre strutture previdenziali ed assicurative francesi.
c) TRASPORTI	È intenzione dell'amministrazione prevedere abbonamenti per parcheggi a prezzo agevolato ai frontalieri in possesso di un abbonamento ferroviario Ventimiglia-Francia o Ventimiglia-Monaco anche al fine di agevolare l'utilizzo del treno a favore di un decongestionamento delle strade cittadine. Si intende sostenere la pianificazione di un servizio bus Italia – Francia che dia almeno la possibilità di raggiungere la Gare Routiere di Mentone dalla quale parte il bus n.100 per Monaco\ Nice ogni 20 minuti circa.
d) LINGUA FRANCESE	Si intende proporre agli enti competenti l'insegnamento del francese dalla scuola materna alle medie tramite finanziamenti europei.

<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> entro il termine del mandato	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b> misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance	
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> definiti nell'ambito degli obiettivi di performance	
<b>Macrotemi strategici:</b> <u>OBIETTIVI STRATEGICI: BENESSERE SOCIALE, CULTURALE</u>	
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	<b>AMBITO OPERATIVO</b>
a) VENTIMIGLIA CITTA' ANIMAL FRIENDLY	<p>Creazione di <u>aree cani dedicate in città ed in spiaggia</u>, fornitura di distributori igienici regolamentati da un <i>Dog Pass</i> cittadino ed un efficace e attento controllo delle norme per la raccolta deiezioni;</p> <p><u>Intervento di supporto</u>, per tramite delle associazioni di volontariato, a situazioni disagiate in cui la cura ed il benessere animale sono a rischio;</p> <p><u>Lotta al randagismo canino e soprattutto felino</u>, con l'istituzione di un fondo economico e di bandi per selezionare veterinari con prezzi convenzionati (come già avviene in altri comuni) da destinare ai piani di sterilizzazione e microchippatura;</p> <p><u>Monitoraggio delle colonie feline diffuse sul territorio</u>, la loro cura, la disposizione di strutture atte ad ospitare i randagi e l'attenzione al rispetto delle norme vigenti per il loro mantenimento;</p> <p><u>Promozione della cultura del possesso responsabile</u>, con eventi ed incentivi economici, per diffondere il rispetto di una corretta convivenza uomo-animali;</p> <p><u>Impegno ad istituire, in accordo con le associazioni ed i comuni limitrofi</u>, un centro di recupero animali selvatici (C.R.A.S.) volto alla cura di animali rinvenuti sul territorio ed alla loro successiva re immissione</p>

<b>Linea programmatica – TORNA A CRESCERE VENTIMIGLIA</b>	
<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE DEL CITTADINO, MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA, CURA E ATTENZIONE PER IL TERRITORIO, RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO</b>	
<b>Stakeholder:</b> cittadini, turisti, operatori economici	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> l'Amministrazione per mezzo degli Uffici che si occupano di demanio, commercio, sviluppo economico, programmazione europea	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> entro il termine del mandato	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del grado di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> definiti nell'ambito degli obiettivi di performance	
<b>Macrotemi strategici: OBIETTIVI STRATEGICO: BENESSERE DEL CITTADINO</b>	
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	<b>AMBITO OPERATIVO</b>
a) PARCO ROJA	L'amministrazione intende <u>riscrivere</u> l'Accordo di Programma e <u>convocare</u> trimestralmente il Collegio di <u>Vigilanza</u> per raggiungere lo scopo prefissato, proponendo alle parti alcune innovazioni: la preferenza per la destinazione d'uso Industriale, logistica, artigianato, servizi, anziché quella commerciale ritenuta invasiva del tessuto commerciale del centro città; la predisposizione di una seria analisi del mercato effettuando un <i>Masterplan</i> con un <i>business plan</i> che possa inoltre disegnare una rete di nuovi spazi e servizi pubblici, trattandosi di un compendio molto esteso e con molte funzioni insediabili.
b) FONDI EUROPEI E ZFU	Si intende incrementare la <u>programmazione dei fondi europei</u> , mediante la riorganizzazione degli uffici comunali a ciò preposti, alle relazioni con Francia e Principato di Monaco, alla collaborazione con Regione, Governo e Istituzioni Europee.  La <u>Zona Franca Urbana</u> non ha prodotto i risultati attesi. È intenzione dell'amministrazione riprendere in mano questa opportunità e ridefinirla con il Governo nazionale, guardando con interesse al modello Livigno o comunque ad altre forme di defiscalizzazione strutturale per imprese e persone giuridiche già insediate o interessate a farlo.

Linea programmatica – TORNA A COMPRARE A VENTIMIGLIA	
VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE DEL CITTADINO, MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLA VITA, CURA E ATTENZIONE PER IL TERRITORIO, RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO	
Stakeholder: cittadini, turisti, operatori economici	
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: l'Amministrazione per mezzo degli Uffici che si occupano di commercio	
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: entro il termine del mandato	
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance	
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: definiti nell'ambito degli obiettivi di performance	
Macrotemi strategici: <b><u>OBIETTIVI STRATEGICO: BENESSERE DEL CITTADINO</u></b>	
AMBITO STRATEGICO	AMBITO OPERATIVO
a) NEGOZI: CENTRO COMMERCIALE NATURALE	<p>Si intende favorire il commercio di dettaglio in sede fissa che, in sinergia con le politiche turistiche, può rappresentare il centro cittadino come un grande centro commerciale a cielo aperto.</p> <p>Si propone una stretta sinergia con le <u>associazioni di categoria</u> per analisi di problemi e sviluppo delle proposte. Si sosterrà la creazione di <u>Centri Integrati di Via (CIV)</u> e la partecipazione condivisa a nuove opportunità di finanziamento di carattere regionale e nazionale.</p> <p>Si intende <u>realizzare un'Intesa</u> (ex "Patto d'Area") con Sovrintendenza, Regione e associazioni di categoria per delimitare quota parte del territorio comunale al fine di favorire una programmazione commerciale per l'apertura di negozi di qualità o servizi tuttora assenti, <u>nonché per impedire l'apertura di esercizi commerciali ritenuti inappropriati al contesto locale.</u></p> <p>Si ritiene doveroso riconoscere il valore professionale e sociale delle "<u>Botteghe Storiche</u>", e dei loro imprenditori, che sono la storia della nostra tradizione commerciale.</p>
b) MERCATO DEL VENERDI' E MERCATO COPERTO	<p><u>Un Mercato ordinato</u>: l'amministrazione intende svolgere una ricognizione di eventuali posteggi vacanti con razionalizzazione dell'area (l'obiettivo è quello di accorpate i cessati per arrivare all'angolo via Giovanni XXIII in modo tale da ridurre l'area mercatale, troppo lunga per operatori e residenti).</p> <p><u>Un Mercato vivo</u>: creazione di sacchetti con <i>brand</i> della città, abbigliamento e <i>gadgets</i> promozionali in collaborazione con gli stessi commercianti, spettacoli itineranti durante lo svolgimento del mercato. Obiettivo dell'amministrazione è quello di avvicinarlo sempre più</p>

	<p>ad un evento fieristico.</p> <p><u>Un Mercato internazionale</u>: verrà proposto un sito informativo e promozionale, con realizzazione di una mappa digitale comprensiva di immagini per il rilancio promozionale degli acquisti; fotografie e brevi filmati, raccolti all'interno della mappa digitale, verranno poi condivisi sui principali social media. Sarà raccontata la storia dei singoli operatori e del mercato, accostandola alle bellezze della città con l'utilizzo di tecniche avanzate di <i>storytelling</i>. L'attività sarà posta in essere in un'ottica di riscoperta del mercato del venerdì inteso non soltanto come strumento del commercio, ma come parte integrante della storia e del patrimonio comune della città.</p> <p><b><i>Il Mercato coperto, la nostra vetrina enogastronomica.</i></b></p> <p>Il Mercato coperto, cuore pulsante della città, merita un immediato <i>restyling</i>: si propone di realizzare la <u>pavimentazione</u> della zona fronte box fiori e abbigliamento, migliorare la pulizia e il decoro per l'immobile, mettere in sicurezza il soffitto e utilizzare gli spazi in disuso; promuovere il mercato tramite realizzazione <u>sito</u> e <u>zona wi-fi</u>, pagina <i>Facebook</i> dedicata;</p> <p>Si intende reintrodurre il <u>vigile annonario</u> di supporto ad operatori ed utenti del mercato coperto; l'amministrazione si prodigherà nel combattere l'abusivismo commerciale con controlli mirati ai venditori itineranti.</p>
--	--

## 2.2 – Performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica.

Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1. La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore/target che essi assumeranno per effetto della gestione.
2. 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.
3. 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.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra:

- performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa);
- performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti; la valutazione, invece, si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere.

Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati.

Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla *mission* e dalla *vision* dell'ente contenute nel programma di mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano della Performance. L'Ente, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, ha avviato una revisione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance che persegue l'obiettivo di introdurre un meccanismo più aderente alla realtà dell'Ente. Infatti, con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 17.03.2022, è stato approvato il nuovo sistema di valutazione della performance del personale del Comune di Ventimiglia in attuazione dei principi e dei criteri sanciti dal D. Lgs. N. 150/2009.

In coerenza con la citata deliberazione GC n. 50/2022, è stato approvato il PEG di carattere sostanzialmente finanziario (deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 13/01/2025); per quanto attiene, invece, il piano della performance, assorbito nella presente sottosezione 2.2 rubricata "Performance" si rimanda, per il dettaglio degli indicatori e dei valori attesi riferiti agli obiettivi gestionali, a successivo specifico atto. Per l'immediato, anche in osservanza all'allegato al D.M. 132/2022 si elencano, per ogni area, così come prevista dalla vigente macrostruttura comunale e in attesa dell'efficacia della nuova macrostruttura di cui alle successive sezioni, una

serie di obiettivi gestionali di performance esplicitati secondo la logica del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance e seguendo il dettato dell'allegato al citato D.M. attribuiti ai dirigenti/funzionari di elevata qualificazione.

La struttura comunale ad oggi è caratterizzata dalla seguente microorganizzazione, quale conseguenza dell'approvazione dell'ultima deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 24/03/2025 ad oggetto "MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA APPROVATA CON DELIBERAZIONE N. 30/2025 ED INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE" -

## **SEGRETARIO COMUNALE**

### **Obiettivi di cui al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance**

- coordinamento settori comunali e sovrintendenza dei dirigenti e dei responsabili titolari di posizione organizzativa;
- funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti,
- funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;
- esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con decreto (compresa la responsabilità di area/settore/servizio);
- funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte.

### **MICROORGANIZZAZIONE COMUNALE**

#### **UFFICIO DI STAFF Direzione e Attuazione Programmi**

Pianificazione, organizzazione, coordinamento, controllo qualità

## **SEGRETARIO GENERALE**

procedimenti disciplinari  
trasparenza  
anticorruzione  
controlli interni  
avvocatura civica  
innovazione tecnologica

### **Vice Segretario, Ufficio Legale, Segreteria Generale, Segreteria Sindaco, Affari Generali e Giuridici, Formazione, Società Partecipate**

Vice Segretario  
Ufficio Legale  
Segreteria Generale  
Segreteria Sindaco  
Affari Generali e Giuridici  
Formazione  
Società Partecipate  
URP e Sportello Cittadino  
Centro elaborazione dati

Protocollo e Archivio  
Centralino

**Igiene Urbana – Ufficio Comprensoriale – Ciclo delle acque, politiche ambientali**

Igiene Urbana  
Ufficio Comprensoriale  
Ciclo delle acque  
Politiche ambientali

**Comando Polizia Locale**

**Gestione Operativa Polizia Locale, Viabilità, Protezione Civile - Gestione sinistri - Assicurazioni -  
Messi**

Gestione Operativa Polizia Locale  
Protezione civile  
Servizi Pubblici  
Gestione sinistri  
Assicurazioni  
Nucleo Logistico, contravvenzioni, contenzioso, ruoli, CUDE  
Viabilità, pronto intervento, infortunistica  
Nucleo controllo territorio, edilizia  
Tutela ambientale, decoro, igiene urbana  
Accertamenti anagrafici  
Gestione istituti giuridici della Polizia Locale  
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico  
Autorizzazioni pubblicità su strada  
Messi notificatori  
Oggetti smarriti

**AREA FINANZIARIA**

Programmazione strategica  
Finanziamenti: parte giuridica ed economica

**Programmazione e Bilancio, Controllo di Gestione, Economato, Provveditorato**

Programmazione e Bilancio  
Controllo di Gestione;  
Economato  
Provveditorato  
Fatture, I.V.A.  
Mandati, reversali  
Impegni, accertamenti  
Supporto Specialistico Ufficio Gare

### **Tributi e Riscossione Coattiva**

Tributi

Riscossione Coattiva

### **Demografici: Anagrafe AIRE Istat Toponomastica, Stato Civile e Cimitero, Elettorale - Personale: Parte Giuridica ed Economica, Prevenzione e Sicurezza sul lavoro, Frontalieri**

Anagrafe, AIRE, Istat, Toponomastica

Stato civile, leva, servizi cimiteriali e luci votive

Elettorale

Personale: Parte Giuridica ed Economica

Prevenzione e Sicurezza sul lavoro

Istituti contrattuali

Aspetti giuridici del fondo dirigenti e dipendenti

Gestione procedure selettive programmazione giuridica del fabbisogno del personale;

Stipendi, pratiche pensioni e liquidazioni TFR/TFS

Datore lavoro, medico, sicurezza, formazione

Sportello Frontalieri

### **C.U.C - Contratti, Gare**

Centrale Unica di Committenza

Contratti

Gare

Subappalto

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Ufficio supporto al Direttore Sociale nella programmazione e coordinamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito 1 ventimigliese – AREA DISABILITA'**

Ufficio di piano

Ufficio servizio sociale di zona

Ufficio segreteria tecnica di ambito

Pari opportunità

Tutela degli animali

ERP (parte sociale)

### **Ufficio supporto al Direttore Sociale nell'organizzazione e coordinamento della Segreteria Tecnica e degli uffici di zona dell'Ambito 1 ventimigliese – AREA WELFARE DI COMUNITA'**

Ufficio di piano

Ufficio servizio sociale di zona

Ufficio segreteria tecnica di ambito

Pari opportunità  
Tutela degli animali  
ERP (parte sociale)

**Ufficio Servizi Educativi - Servizi per la scuola - Servizi per la Prima Infanzia – Politiche giovanili**

Servizi Educativi:  
Servizi per la Scuola  
Servizi per la Prima Infanzia  
Nidi d'infanzia  
Gestione amministrativa nido d'infanzia  
Mensa, trasporto e servizi scolastici  
Politiche giovanili

**Cultura, Teatro, Manifestazioni, Biblioteca, Turismo, Sport - Commercio, Attività Produttive (commercio, agricoltura, industria, artigianato), Polizia Amm.va, Terra**

Cultura, Teatro, Manifestazioni, Biblioteca, Turismo, Sport  
Commercio, Attività Produttive (commercio, agricoltura, industria, artigianato), Polizia  
Amministrativa, Terra

Ufficio Progettazione Europea - Coordinamento bandi di finanziamento

**AREA TECNICA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR - SVILUPPO STRATEGICO**

**Grandi Opere – Lavori pubblici – Paesaggio (gestione giuridica amministrativa)**

Grandi Opere  
Lavori Pubblici  
Paesaggio  
Espropri  
Finanziamenti: aspetti giuridici

**Piccole Opere - Lavori Pubblici -Manutenzione - Verde – Illuminazione Pubblica**

Piccole Opere  
Manutenzione  
Verde  
Gestione maestranze  
Coordinamento interventi ditte esterne, illuminazione pubblica e strade, demolizione esecutiva

d'ufficio  
Coordinamento interventi cimiteri  
Acquisti, piccole manutenzioni  
Gestione amianto  
Verifiche alloggiative  
Occupazione, manomissione suolo pubblico temporaneo  
Verde pubblico

#### **Ufficio SUE - SUAP - Edilizia Privata - Abusi – Sismica – Patrimonio – Politiche energetiche**

Sportello Unico Edilizia (SUE)  
Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)  
Edilizia Privata  
Vincolo Idrogeologico  
Vigilanza Territorio  
Agibilità Edifici  
Sismica  
Abusi  
Condoni edilizi  
Patrimonio  
Politiche energetiche

#### **Ufficio Urbanistica – Porto – Pianificazione territoriale strategica – Demanio – Mare – Convenzioni Transfrontaliere**

Urbanistica  
Porto  
Pianificazione Territoriale strategica  
Demanio Marittimo  
Demanio Fluviale  
Demanio Comunale  
Mare  
Convenzioni transfrontaliere

Di seguito vengono descritti sinteticamente tutti gli obiettivi, che saranno poi riportati nelle schede, come integrazione della sottosezione 2.2, definendo gli indicatori e valori target di cui al vigente SMVP.

### **AREA DEL SEGRETARIO GENERALE**

#### **Obiettivi di cui al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance**

- coordinamento settori comunali e sovrintendenza dei dirigenti e dei responsabili titolari di posizione organizzativa;
- funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti,

funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta;

- esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con decreto (compresa la responsabilità di area/settore/servizio);
- funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte.

### **Vice Segretario, Ufficio Legale, Segreteria Generale, Segreteria Sindaco, Affari Generali e Giuridici, Formazione, Società Partecipate**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- PNRR digitalizzazione e proposta per sostituzione software obsoleti;
- assistenza per cause legali;
- Digitalizzazione dei depositi presso la Casa comunale;
- Approvazione regolamenti comunali – delibera C.C. accesso contributi;

*Obiettivi Individuali:*

- Atti finalizzati al recupero delle somme derivanti da sentenze favorevoli all'Ente (conteggio del dovuto, richiesta a controparte, trasmissione all'ufficio riscossione in caso di esito negativo);
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

### **Igiene Urbana – Ufficio Comprensoriale – Ciclo delle acque, politiche ambientali**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- rimodulazione contratto di servizio con Teknoservice ;
- Progetto di incremento percentuale di raccolta differenziata;
- Progetto "esercenti felici" e raid frazioni;
- Efficientamento e presentazione modifiche del contratto di servizio;

*Obiettivi Individuali:*

- Integrazione del Regolamento sulle sanzioni amministrative;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

### **Comando Polizia Locale**

#### **Gestione Operativa Polizia Locale, Viabilità, Protezione Civile - Gestione sinistri - Assicurazioni -**

#### **Messi**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- Gestione project safety 21;
- Gestione delle sanzioni Igiene Ambientali;
- Gestione nuovo servizio di impianto video sorveglianza;
- Gestione sanzioni amministrative Commercio;

*Obiettivi Individuali:*

- implementazione tramite MEPA di tutte le procedure all'interno del Comando;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

<b>AREA FINANZIARIA</b>
-------------------------

**Dirigente**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- Media grado di raggiungimento obiettivi funzionari di elevata qualificazione;
- Approvazione nuovo regolamento di contabilità dell'ente;
- DUP, bilancio e documenti programmatori – riduzione tempi

*Obiettivi Individuali:*

- Gestione finanziamenti di tutti i fondi PNRR di competenza
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**Programmazione e Bilancio, Controllo di Gestione, Economato, Provveditorato**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- adempimenti correlati alle scadenze enti sovraordinati;
- Approvazione nelle tempistiche: bilancio +DUP+ rendiconto;
- Follow up mensile situazione finanziaria variazioni di bilancio;
- Inventario comunali dei beni - aggiornamento;

*Obiettivi Individuali:*

- Gestione Fondi articolo 208 codice della strada;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**Tributi e Riscossione Coattiva**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- Studio per gestione integrata dell'efficienza del servizio;
- Appalto per il servizio di riscossione – avvio atti;
- Gestione integrata per relazioni PEF/ARERA;
- Gestione imposte comunali (Soggiorno, etc..);

*Obiettivi Individuali:*

- Miglioramento incassi riscossione coattiva rispetto all'anno 2024;

- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**Demografici: Anagrafe AIRE Istat Toponomastica, Stato Civile e Cimitero, Elettorale - Personale: Parte Giuridica ed Economica, Prevenzione e Sicurezza sul lavoro, Frontalieri**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- Completamento piano assunzionale 2025;
- Studio per nuove forme di assunzione;
- Miglioramento del processo di rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute tramite il gestionale in uso;
- Attività propedeutica per il subentro dello Stato Civile in ANSC comprese nuove modalità gestionali per i provvedimenti di cittadinanza;

*Obiettivi Individuali:*

- Completamento della formazione ai dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro e approvazione del DVR;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**C.U.C - Contratti, Gare**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- Project financing cimiteri;
- Project financing tennis club;
- Gare pubbliche sopra soglia;
- Gare CUC;

*Obiettivi Individuali:*

- Studio fattibilità gara pulizia palazzi comunali;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
----------------------------

Dirigente

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- Media grado di raggiungimento obiettivi funzionari di elevata qualificazione;
- Sviluppo e attuazione di progetti finanziati da fondi esterni (regionali, nazionali, europei);
- Avvio della riorganizzazione del sistema integrato dei servizi sociali: costituzione dell'Ambito 1 ventimigliese, supporto all'individuazione del nuovo modello gestionale, avvio dell'Ufficio di Piano e delle risorse umane ad esso;

*Obiettivi Individuali:*

- Chiusura iter procedurale per l'autorizzazione al funzionamento del nuovo micro nido comunale di Ventimiglia Alta;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**Ufficio supporto al Direttore Sociale nella programmazione e coordinamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito 1 ventimigliese – AREA DISABILITA'**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- Implementazione attività e servizi ai cittadini su finanziamenti PNRR: Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini;
- Implementazione attività e servizi ai cittadini su finanziamenti PNRR: Percorsi di autonomia per persone con disabilità;
- Avvio della riorganizzazione degli assetti istituzionali in attuazione dello PSIR 2024: azioni propedeutiche alla delineazione del nuovo modello gestionale;
- Riorganizzazione degli assetti istituzionali in attuazione dello PSIR 2024: attività professionale volta alla costruzione della nuova struttura organizzativa (Ufficio di Piano);

*Obiettivi Individuali:*

- PIS - Pronto Intervento Sociale. Costruzione di un sistema integrato tra Pubblico ed Enti del Terzo Settore per l'attivazione di interventi sociali in estrema urgenza ed emergenza sul territorio dell'Ambito Territoriale sociale 1\_Liguria;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**Ufficio supporto al Direttore Sociale nell'organizzazione e coordinamento della Segreteria Tecnica e degli uffici di zona dell'Ambito 1 ventimigliese – AREA WELFARE DI COMUNITA'**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- Implementazione attività e servizi ai cittadini su finanziamenti PNRR: Progetto Housing First;
- Implementazione attività e servizi ai cittadini su finanziamenti PNRR: Progetto Stazioni di posta (Centri servizi);
- Avvio della riorganizzazione degli assetti istituzionali in attuazione dello PSIR 2024: azioni propedeutiche alla delineazione del nuovo modello gestionale da sottoporre alla Giunta e alla Conferenza dei Sindaci;
- Riorganizzazione degli assetti istituzionali in attuazione dello PSIR 2024: attività professionale volte alla costruzione della nuova struttura organizzativa (Ufficio di Piano);

*Obiettivi Individuali:*

- Miglioramento servizi in risposta alla messa in protezione dei minori e dei nuclei fragili con minori in ottemperanza al D.Lgs 117/2017 (Codice del Terzo Settore - CDS);
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**Ufficio Servizi Educativi - Servizi per la scuola - Servizi per la Prima Infanzia – Politiche giovanili**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- Migliorare la priorità di accesso ai nidi d'infanzia alle famiglie con maggiori criticità dal punto di vista lavorativo, economico e sociale;
- aggiornamento regolamentazione tariffaria : rideterminazione quote di contribuzione a carico dei fruitori dei nidi d'infanzia , istituendo nuove fasce ISEE;
- Progetto di pubblica utilità a valenza sociale denominato "A SCUOLA SICURI";
- aumentare l'offerta di posti presso i nidi d'infanzia comunali;

*Obiettivi Individuali:*

- riqualificazione scuola dell'infanzia cittadina: intervento di riqualificazione area esterna alla scuola dell'infanzia di Via Chiappori, con fornitura e posa pavimentazione antitrauma e nuovi giochi, utilizzando risorse sovracomunali;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**Cultura, Teatro, Manifestazioni, Biblioteca, Turismo, Sport - Commercio, Attività Produttive (commercio, agricoltura, industria, artigianato), Polizia Amm.va, Terra**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- attivazione delle intese commerciali ed approvazione relativa deliberazione di consiglio comunale;
- aggiornamento dell'elenco delle attività commerciali attive/cessate;
- potenziamento eventi sportivi e sistema di gestione delle attività sportive cittadine;
- pianificazione e riprogettazione dei servizi offerti in ambito turistico, culturale, del sistema delle manifestazioni e degli eventi;

*Obiettivi Individuali:*

- lotta all'evasione dei tributi locali delle attività commerciali;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**AREA TECNICA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR - SVILUPPO STRATEGICO**

**Dirigente**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- Media grado di raggiungimento obiettivi funzionari di elevata qualificazione;
- Passerella Comunale: aggiudicazione gara;
- Procedimento del c.d. Water front;

*Obiettivi Individuali:*

- LLPP conclusione gare finanziate entro il 31 dicembre;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**Grandi Opere – Lavori pubblici – Paesaggio (gestione giuridico amministrativa)**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- Gestione giuridica degli espropri;
- Gestione affidamenti progetti tecnici (check-in giuridico);
- Gestione giuridica gare pubbliche sotto soglia LL.PP.;
- Miglioramento adempimenti paesaggistici;

*Obiettivi Individuali:*

- check list per Ufficio Tecnico – adempimenti per gare + documentazione;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**Piccole Opere - Lavori Pubblici -Manutenzione - Verde – Illuminazione Pubblica**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- manutenzione del verde pubblico;
- manutenzioni delle frazioni;
- gestione illuminazione pubblica;
- manutenzioni ordinarie miglioramento rispetto 2024;

*Obiettivi Individuali:*

- accordo quadro per gestione verde pubblico;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**Ufficio SUE - SUAP - Edilizia Privata - Abusi – Sismica – Patrimonio – Politiche energetiche**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- energy manager - definizione atti di procedura e messa a regime del sistema;
- definizione convenzioni urbanistiche in itinere;
- efficientamento della gestione del patrimonio;

- supporto giuridico tecnico ai project in materia di patrimonio pubblico;

*Obiettivi Individuali:*

- linee guida piano casa modifiche normative;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

**Ufficio Urbanistica – Porto – Pianificazione territoriale strategica – Demanio – Mare – Convenzioni Transfrontaliere**

*Obiettivi di performance organizzativa di ente:* come definiti nel vigente SMVP

*Obiettivi di performance organizzativa:*

- convenzione transfrontaliera;
- acqua procedure giuridiche - demanio idrico;
- porto gara e assegnazione + sport acquatici;
- procedure correlate alla convenzione con Università di Genova per sviluppo urbanistico;

*Obiettivi Individuali:*

- supporto giuridico tecnico alle procedure di finanza di progetto;
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, parte di competenza;

## **2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027**

Per il periodo 2025/2027 è stato redatto come di seguito il nuovo PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027 (PTPCP):

### **PREMESSE E CONTENUTI GENERALI**

#### **1. Premessa**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. Legge anticorruzione)

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

#### **2. PNA, PTPC e PIAO: principi generali**

La legge anticorruzione condivide i principali obiettivi che le organizzazioni sopranazionali si prefiggono di perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione, e cioè:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La legge ha come destinatarie tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e si propone di introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione e di valorizzare i principi dello stato democratico, quali l'eguaglianza, la trasparenza, la fiducia nelle istituzioni, la legalità e imparzialità negli appalti pubblici. Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli Enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di

contrasto al fenomeno corruttivo. Il primo Piano adottato dall'ANAC risale al 2013, seguito da un secondo nel 2016, e da un terzo nel 2019, adottato in data 13/11/2019 con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 1064/2019. Da ultimo ANAC ha adottato il PNA 2022, con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, in cui, dopo una parte generale dedicata alla programmazione e al monitoraggio del PIAO e del PTCPT, riserva una parte speciale al PNRR e ai contratti pubblici. Con deliberazione n. 605 del 19/12/2023 ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA, che approfondisce il settore dei contratti pubblici, stante l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, d.lgs. 36/2023, individuando i primi impatti che il codice sta avendo sulla materia dell'anticorruzione e della trasparenza. In particolare ANAC ha inteso sostituire integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, 1luglio 2023. Ulteriore aggiornamento è stato deliberato da ANAC con provvedimento n. 31 del 30/01/2025.

Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

L'art. 6 del D.L. 9/06/2021 n. 80 ha introdotto lo strumento del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), *“al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività Amministrativa e migliorare la qualità dei Servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

In data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, nonché il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza è ora assorbito all'interno del PIAO nella sottosezione dedicata *“rischi corruttivi e trasparenza”*.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i principi guida dettati dal PNA 2022, che recependo le indicazioni contenute nel D.M. n.132/2022 stabilisce come obiettivo generale la creazione del *“valore pubblico”*, da declinarsi poi in obiettivi strategici attraverso i documenti di natura programmatica adottati dall'organo di indirizzo politico.

Come riportato nel PNA 2022, *in quest'ottica la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione di valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa (...). La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.”*

### **3. Il concetto di “corruzione”**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

#### **4. I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

Con la Legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

#### **5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) rappresenta il soggetto fondamentale nell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e delle garanzie di trasparenza e di comportamento del personale.

In ossequio alla Legge n. 190/2012 e al PNA, il R.P.C. del Comune di Ventimiglia è individuato nel Segretario Generale dell'Ente, dott.ssa Mnica Veziano, appositamente nominato dal Sindaco, con decreto n. 36 del 2/08/2025, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie

di legge. Il Segretario generale, con il medesimo decreto, è stato altresì nominato Responsabile per la Trasparenza.

Il d. lgs n. 97/2016 ha rafforzato il ruolo del R.P.C., prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il medesimo decreto legislativo n. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Al Responsabile anticorruzione competono:

➤ **Poteri di interlocuzione e di controllo:** all'art. 1 comma 9, lett. c) della Legge n. 190/2012 è disposto che il P.T.P.C.T. preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al R.P.C. la necessaria collaborazione. Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;

➤ **Supporto conoscitivo e operativo:** come dispone il PNA l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei P.T.P.C.T., occorre che il R.P.C. sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del R.P.C. non deve essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, potendo essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione, quali l'O.I.V., i responsabili dei controlli interni, l'ufficio che cura la predisposizione del piano della performance. La condizione necessaria, però, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del R.P.C.;

➤ **Responsabilità:** è prevista, in capo al R.P.C., responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Nel caso di ripetute violazioni delle misure anticorruzione sussiste responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza delle stesse. In caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della Legge 190/2012), il R.P.C. deve dimostrare di avere proposto un P.T.P.C.T. con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza per andare esente da responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'esecuzione delle proprie funzioni, deve conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano.

### **5.1 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il cardine dei poteri del R.P.C. è centrato sul prevenire la corruzione, ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva; i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tali obiettivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge nel dettaglio i seguenti compiti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012) ora sezione rischi corruttivi del PIAO;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione adottate, attraverso la predisposizione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e vigila sull'osservanza delle misure ivi previste;
- individua, su proposta dei Dirigenti competenti, i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione da inserire nei programmi di formazione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica della sezione, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, fermo quanto previsto all'art. 1, comma 221, della L. 208/2015 che prevede che *"... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 190/2012 ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
- interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione adottate e vigila sulla loro osservanza;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico, nei casi in cui lo stesso organo lo richieda o qualora lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012);
- ogni anno trasmette all'O.I.V. e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione, nonché informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'O.I.V. le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013) e segnala all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) per il Comune di Ventimiglia.

## **5.2 I poteri del Responsabile Anticorruzione**

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Ventimiglia, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le suddette attività risultano particolarmente rilevanti quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i dipendenti del Comune;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di governo, dall'Organo di revisione economico-finanziario, dall'Organismo Indipendente di Valutazione e da qualsiasi altro organo dell'Ente anche composto da più di un soggetto.

## **Art. 5.3 Atti del Responsabile anticorruzione**

Le funzioni ed i poteri del R.P.C. possono essere esercitati:

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

Nella prima ipotesi il R.P.C. si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto appositamente *verbale di intervento*. Lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il R.P.C. deve procedere con denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della denuncia, debitamente circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento penalmente rilevante.

## **6. Altri soggetti dell'organizzazione dell'Ente attivi nella prevenzione della corruzione**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al R.P.C. un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del piano anticorruzione e al monitoraggio. L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

A seguito dell'esperienza degli anni precedenti e delle Raccomandazioni ANAC, tutti i dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella programmazione dell'Ente in materia di anticorruzione.

### **6.1 Organi di indirizzo politico**

L'aggiornamento della sezione anticorruzione richiede il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico, nonché il pieno coinvolgimento e partecipazione dei Dirigenti e dei titolari delle posizioni organizzative.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del R.P.C., delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al R.P.C. un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 7 del 28.02.2017, ha dettato le linee guida per la redazione dei P.T.P.C.T., aventi i seguenti punti cardine:

1. Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi – Programmazione,
2. Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione,
3. La formazione del personale,
4. Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa.

### **6.2 Organi di vertice amministrativo**

I dirigenti devono collaborare alla programmazione ed attivazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C. e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel piano e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- provvedere al monitoraggio del rispetto dell'accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- proporre al R.P.C. il personale da includere nei programmi di formazione, nonché le materie oggetto di formazione;
- inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità allegato al presente atto, prevedendo specificatamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo;
- procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal d. lgs. 36/2023; i Dirigenti comunicano al R.P.C. le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato;
- la verifica dei tempi procedurali e/o qualsiasi manifestazione di mancato rispetto;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.

I funzionari con incarichi di elevata qualificazione concorrono con i Dirigenti, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, a prevenire e contrastare eventuali fenomeni di corruzione, al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e forniscono le informazioni richieste ai Dirigenti.

### **6.3 Organismi Indipendenti di Valutazione**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al R.P.C. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### **6.4 Tutto il personale dipendente**

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al R.P.C.T. ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **7. Il procedimento di adozione del P.T.P.C.T.**

Il PTPCT, come sezione rischi corruttivi del PIAO, è predisposto annualmente dal R.P.C.T., in coerenza con gli indirizzi strategici e nel quadro delle disposizioni normative. Il RPC elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che, di regola, deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, come previsto dall'art. 6, comma 4, del D.L. 80/2021. Il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con comunicato del 30/01/2025, ha dichiarato che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico. A tale scopo, negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'ANAC ritiene possa essere utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale.

Nel Comune di Ventimiglia, allo scopo di assicurare il maggior coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, segue la seguente procedura:

- avviso pubblico agli stakeholders per l'eventuale presentazione di osservazioni e/o proposte;
- valutazione e/o recepimento delle eventuali osservazioni presentate (per il presente anno non sono pervenuti contributi esterni);
- si sono tenute in considerazione le linee guida dettate dal Consiglio Comunale, con deliberazione n. 7 del 28/02/2017;
- presentazione delle misure anticorruzione da parte del Responsabile della prevenzione alla corruzione alla Giunta Comunale, unitamente al PIAO come sottosezione dello stesso;
- pubblicazione sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente;
- comunicazione ai Dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa con l'invito a darne la massima diffusione ai dipendenti e ai collaboratori.

## **8. Finalità e obiettivi del PTPCT**

Il PTPCT, in una logica di integrazione con le altre sezioni del PIAO, è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare ed assicurare i peculiari interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo anche la rotazione di Dirigenti, di funzionari e di figure di responsabilità;
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Assume una speciale rilevanza, nell'ottica della prevenzione, la gestione combinata del sistema di prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del sistema anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio sistema di legalità.

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale. Gli obiettivi in materia di anticorruzione devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance ed il documento

unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione alla corruzione.

Questo Ente ritiene che costituiscano **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza le seguenti azioni:

a. Promozione di maggiori livelli di trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione attraverso la completezza delle pubblicazioni in “Amministrazione trasparente”;
- libero esercizio dell’accesso civico generalizzato, come normato dall’art. 5 del d.lgs. 33/2013, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

b. Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento. Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa.”* Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

c. Promozione e valorizzazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa nella materia degli appalti quale strumento ordinario di selezione delle offerte anche laddove, ai sensi dell’art. 108 del Codice dei contratti pubblici, possa essere utilizzato il criterio del prezzo più basso.

## **PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **9. Inquadramento del contesto dell’anticorruzione**

Nell’ottica della migliore applicazione del sistema anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del processo di gestione del rischio da corruzione, quella relativa all’inquadramento del contesto ampiamente inteso, che implica e agisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell’articolato.

#### **9.1. Il contesto esterno all’Ente**

L’inquadramento del contesto esterno all’Ente richiede un’attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Obiettivo è porre in evidenza le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell’Ente, e quindi le relazioni nonché le possibili influenze esistenti con quelli che il PNA individua quali portatori e rappresentanti di interessi esterni.

Secondo i dati disponibili più recenti contenuti nella “Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento della Direzione investigativa antimafia periodo Gennaio-giugno 2023 (consultabile al link <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>) relativamente alla **Regione Liguria** risulta quanto segue:

*Nella Regione Liguria, la criminalità mafiosa calabrese risulta strutturata attraverso i locali di Genova, Lavagna (GE) e Ventimiglia, ravvisando nella “Liguria” una macro-area criminale sottoposta al controllo delle cosche calabresi ivi insediate.*

*Recentemente, inoltre, si è avuta contezza giudiziaria anche di un ulteriore rilevante insediamento operativo a Bordighera (IM). In merito alla presenza di gruppi di altra matrice criminale, si segnala la presenza di singole proiezioni extraregionali di camorra e mafia siciliana, quantunque non organizzate in sodalizi strutturati. Tutte le province liguri sono caratterizzate dalla presenza di sodalizi criminali stranieri, spesso costituiti da extracomunitari irregolari di origine africana, sudamericana o dell’est Europa, operanti per lo più nel settore del traffico e dello spaccio di stupefacenti. Talune recenti attività antidroga, tra l’altro, hanno dato testimonianza di sinergie operative tra la criminalità organizzata albanese con soggetti riconducibili alla ‘ndrangheta e alla criminalità autoctona.*

*Provincia di Imperia (...). Il 17 maggio 2023 la Polizia di Stato a Ventimiglia ha sottoposto agli arresti domiciliari un pregiudicato di origine campana in esecuzione di un mandato di arresto europeo emesso nell’ambito della più vasta operazione “Eureka”11, della quale si è fatto ampiamente cenno nei capitoli relativi alle Regioni Calabria e Lombardia e che ha coinvolto un’associazione finalizzata al traffico di stupefacenti con l’aggravante della transnazionalità e degli ingenti quantitativi. L’inchiesta, condotta dalle procure distrettuali di Genova, Milano e Reggio Calabria sotto il coordinamento della DNA, si sono sviluppate mediante la cooperazione giudiziaria investigativa europea di EUROJUST, EUROPOL, @ON e del progetto Interpol. L’uomo è stato ritenuto responsabile di reimpiego di denaro derivante dal narcotraffico attraverso un’attività commerciale di ristorazione in Francia sotto l’egida di un esponente di spicco della famiglia (...).*

## **9.2 Il contesto interno all’Ente**

L’inquadramento del contesto interno all’Ente richiede un’attività che si rivolge ad aspetti propri dell’Ente ovvero a quelli collegati all’organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire il presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un’attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell’Ente.

L’analisi del contesto interno è quindi incentrata sull’esame di:

- elementi soggettivi: rappresentati dalle figure giuridiche coinvolte, quali gli organi di indirizzo ed i responsabili, unitamente all’intera struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, cultura organizzativa, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.

L’attività svolta dall’Ente deve essere oggetto di un’analisi che deve essere condotta e completata attraverso la mappatura dei processi, al fine di definire, nel particolare, le aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

### **La struttura organizzativa**

Il Comune di Ventimiglia è stato amministrato per un anno a cavallo del 2022-2023 da un

Commissario straordinario, nominato con D.P.R. del 13/07/2022, a seguito delle dimissioni rassegnate, con atti separati contemporaneamente acquisiti al protocollo dell'ente, da dieci consiglieri su sedici assegnati all'ente, in conseguenza delle quali non poteva essere assicurato il normale funzionamento degli organi e dei servizi. Il Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno, ha quindi sciolto il Consiglio Comunale di Ventimiglia e nominato Commissario Straordinario il dott. Samuele De Lucia. A seguito delle elezioni amministrative del maggio 2023 i cittadini di Ventimiglia hanno eletto la nuova amministrazione, attualmente in carica.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita dall'attuale amministrazione con la deliberazione di Giunta Comunale n. 126/2024 che ha confermato la suddivisione della struttura in tre aree: Area Finanziaria, Area Amministrativa e Area Tecnica Programmazione e Pianificazione degli interventi del PNRR- Sviluppo strategico. La prima assegnata temporaneamente al Segretario Generale, la seconda ad un Dirigente a tempo determinato con contratto ex art. 110 d.lgs. 267/2000, comma 1, e la terza ad un Dirigente con contratto ex art. 110 d.lgs. 267/2000, comma 2.

La macrostruttura organizzativa individua inoltre tredici aree organizzative di cui in oggi dieci assegnate a Funzionari di Elevata Qualificazione. E' in corso una nuova riorganizzazione della macrostruttura di cui alle deliberazioni di G.C. nn. 30 e 38/2025

L'ufficio di staff del Sindaco, con compiti di direzione e attuazione del programma dell'Amministrazione risulta composto da: un Dirigente, con ruolo di coordinatore, ex art. 90 del d. lgs. 165/2001, fino al termine del mandato del Sindaco, un Istruttore a tempo pieno e un Istruttore con contratto di lavoro part-time orizzontale al 83.33 %

L'amministrazione, a seguito della riorganizzazione della macrostruttura, ha provveduto ad assegnare gli incarichi di elevata qualificazione, tramite avviso di manifestazione di interesse al ruolo.

Per quel che riguarda gli aspetti logistici, il Comune è dislocato in un Palazzo centrale ed in tre sedi periferiche, tutti dotati di lettore di badge per tracciare le entrate e le uscite dei dipendenti

- sede presso l'ex Tribunale dove sono dislocati gli uffici del Distretto Socio sanitario e dell'ATS n. 1, dell'Ufficio Manifestazione e Turismo e gli Uffici dell'Area finanziaria
- Comando di Polizia Locale;
- Biblioteca Civica;

L'organigramma, completo delle funzioni assegnate ad aree e servizi sono consultabili sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **10. La gestione del rischio**

La gestione del rischio di corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi dell'Ente.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia, infatti, deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. L'attuazione delle misure previste nella presente sezione diviene uno degli elementi di valutazione dei Dirigenti e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

La gestione del rischio rappresenta un processo trasparente e graduale, svolto con rigore e considerando il contesto esterno e quello interno dell'Ente; deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi programmati e deve implicare l'assunzione di responsabilità. Di conseguenza, le scelte e le relative responsabilità di cui sopra coinvolgono in particolare gli Organi di indirizzo, i Dirigenti e il R.P.C.

Il PNA 2019 ha introdotto nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo, fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio e la valutazione del rischio stesso. L'allegato 1 del PNA 2019 interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, dando indicazioni su tutte le fasi che lo compongono e chiarisce che tutte le Amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano l'intera attività svolta dall'organizzazione comunale e non solo i processi ritenuti a rischio. Il PNA ha riconosciuto la possibilità agli Enti di applicare in maniera graduale la nuova metodologia. Avvalendosi di questa misura di salvaguardia il PTPCT prevedeva l'adeguamento al nuovo sistema metodologico entro i limiti temporali previsti dall'ANAC.

### 10.1 Mappatura del rischio

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che individua e analizza i processi organizzativi.

L'accento del PNA 2019 e poi 2022 sulla necessità di rivedere la mappatura ed estenderla a tutte le attività dell'Ente comporta la necessità di ripercorrere l'intera fase di mappatura dei processi, pervenendo ad un elenco completo degli stessi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del contesto interno al fine di applicare bene le norme anticorruzione, e quindi ritiene *“che la ricostruzione accurata della cosiddetta mappa dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance”*.

Secondo il PNA, il processo è *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (out del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*, a differenza del procedimento che *“è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua”*.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

**L'identificazione dei processi** consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'individuazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;

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

Considerata la determinante importanza rivestita dalla mappatura dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio l'obiettivo principale è stato quello di descrivere tutta l'attività dell'Ente. È evidente, in tale quadro generale, che la buona riuscita dell'attività di mappatura si fonda sull'adeguata formazione di tutti i soggetti coinvolti, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da descrizioni semplificate a descrizioni più analitiche. La mappatura dei procedimenti viene allegata al Piano come allegato A.

## **10.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione dei rischi è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità dell'intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive. Si articola anch'essa in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

**L'identificazione del rischio** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno **sulla base dei seguenti parametri**:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque anni: verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la P.A.;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano le segnalazioni ricevute tramite le procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che

sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con **metodologia "qualitativa"** è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il Comune di Ventimiglia ha ritenuto di seguire le indicazioni di ANAC e ha effettuato un'analisi di tipo qualitativo. Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto **indicatori** comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel PTPCT 2022-2024 e sono stati riproposti nel Piano dello scorso anno.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B), nell'ultima colonna a destra è esposta, seppur sinteticamente, una motivazione della valutazione finale del rischio per ogni singolo processo.

### **10.3. Il trattamento dei rischi**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero con l'attività finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, neutralizzarli o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Per ciascun processo individuato si è provveduto a descrivere gli elementi fondamentali ad esso associati (input, output, responsabilità, tempi, risorse, interrelazioni con altri processi, criticità, ecc.), e l'articolazione del processo medesimo in fasi e attività, al fine di favorire una più attenta individuazione delle misure di prevenzione specifiche.

La ponderazione del rischio è stata compiuta attraverso il nuovo approccio di tipo qualitativo, individuando a supporto della valutazione idonei parametri e fonti informative disponibili come sopra descritti.

Ogni misura definita concorre a sviluppare i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si realizzino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di cogliere gli eventuali casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Con riferimento alle misure da adottare per i processi con indice di rischio più alto il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio - piano delle performance dell'Ente affida ai dirigenti specifici obiettivi, tempistiche di realizzazione e indicatori di verifica.

## **10.4 Le misure di prevenzione**

La presente sezione del PIAO contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere generale che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione, quali misure di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con definizione delle modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione e misure di carattere specifico che intervengono su alcuni specifici rischi. A queste sono affiancate misure specifiche che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

### **10.4.1 le misure di prevenzione generali**

Si elencano di seguito le principali misure generali di trattamento:

#### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie previste dall'art. 1, comma 9, della L. 190/2012. Il sistema di monitoraggio dei principali provvedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente.

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

Il Responsabile dell'anticorruzione, avvalendosi dei Dirigenti dell'Ente, predispone il Piano annuale della formazione inerente le attività sensibili alla corruzione, inserito come sottosezione del PIAO.

Nel Piano sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività sensibili alla corruzione, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i funzionari e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopracitate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza;
- un livello particolare, rivolto al R.P.C., ai Dirigenti, ai titolari di posizione organizzative ed ai responsabili di procedimento preposti alle aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dal R.P.C. ed è approvata dalla Giunta Comunale unitamente al PIAO. Il personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di quattro ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

La formazione è obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito legge n. 122/2010.

## **Codice di comportamento**

### a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento, aggiornato con D.P.R. 81/2023. Il comma 3 dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento, con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*", che integri e specifichi il Codice di comportamento generale delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Ventimiglia ha adottato un proprio codice di comportamento aziendale con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 15/02/2016. Il codice è stato aggiornato con la deliberazione del Commissario straordinario, adottata con i poteri della Giunta, n. 213 del 29/12/2022, a seguito dell'introduzione del comma 1bis all'art. 54 del d.lgs. 165/2001 che prevede l'inserimento nel codice di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, ed in seguito all'emanazione del D.P.R. 81/2023, con la deliberazione della Giunta comunale n. 213 del 29/12/2023. Il Codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente" - disposizioni generali – atti generali.

È intenzione dell'Ente inserire in ogni schema tipo di incarico, contratto, bando la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/2012 costituendo lo strumento che più di ogni altro si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblica, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. I dirigenti vigilano sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria area.

### c) Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. e del regolamento del procedimento disciplinare, approvato da ultimo dalla Giunta Comunale, con deliberazione n. 77 del 30/04/2020.

## **Trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle*

*prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*". Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Tale misura necessita tuttavia di essere valutata e correttamente attuata, con riferimento ai singoli oggetti di pubblicazione, sotto il profilo del rispetto della tutela dei dati personali, in applicazione del Regolamento europeo 2016/679 e del decreto legislativo 10.08.2018 n. 101 di adeguamento del cd. "Codice dei dati personali".

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, così come previsto in dettaglio dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

### **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 8 del codice di comportamento comunale, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di **conflitto di interessi, anche potenziale**, hanno il dovere di segnalarlo al proprio dirigente. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:

- propri,
- di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi,
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al dirigente dell'ufficio di appartenenza che, esaminate le circostanze concrete, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

La segnalazione va presentata in forma scritta al proprio dirigente. La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta. Qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, la segnalazione va fatta al Segretario generale, il quale decide sull'eventuale astensione.

Sussiste altresì l'**obbligo di astensione** del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Gli obblighi sono da estendere anche ai consulenti e collaboratori e a tutti coloro che siano in grado di impegnare l'Ente nei confronti dei terzi.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

La violazione comporta l'illegittimità del provvedimento finale e responsabilità disciplinare del dipendente.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano anticorruzione, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013, cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

#### **a) Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il Responsabile della prevenzione della corruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il R.P.C. valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs.

n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

#### **b) Incompatibilità**

L'accertamento da parte del R.P.C. di situazioni di incompatibilità, di cui ai capi V e VI del decreto 39/2013, comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, con esclusione degli incarichi a dirigenti senza poteri di determinazioni ed impegno di spesa, per tutto il periodo in cui opera tale preclusione, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- è necessario provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Tali dichiarazioni vanno comunicate entro 5 giorni al R.P.C.

#### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", allarga in maniera significativa il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing (in precedenza limitato alle sole imprese dotate di modello organizzativo, ai sensi del D.lgs. 231/2001) ed introduce le c.d. "segnalazioni esterne". L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, diventa l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

### **Modalità di segnalazione:**

Il Comune di Ventimiglia ha attivato la modalità di segnalazione interna tramite piattaforma digitale accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

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

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "dati ulteriori".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma. La segnalazione perviene direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che per il Comune di Ventimiglia è il Segretario Generale, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge. Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

Ricevuta la segnalazione, il R.P.C. valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e se del caso, come Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, esercita le eventuali azioni di competenza.

La riservatezza dell'identità del segnalante va assicurata sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento, tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La tutela della riservatezza trova un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante, e nelle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali o tributarie).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso dello stesso, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione del whistleblower è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria diretta o indiretta. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito

a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione: il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione e il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione: l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.: il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- c) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente,
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato,
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **Rotazione del personale**

Riveste un ruolo di primaria rilevanza l'istituto della rotazione del personale, sia di quello dirigenziale che di quello non dirigenziale con funzioni di responsabilità e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione. Essa è da considerarsi quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. La rotazione riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. L'avvicendamento del personale costituisce, inoltre, prima ancora che contrasto alla corruzione, misura di utilità organizzativa poiché permette una maggiore flessibilità e ampliamento di utilizzazione del personale e valorizzazione delle risorse interne, fermo restando il rispetto delle specializzazioni professionali.

**La rotazione ordinaria** degli incarichi è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni che in tal modo adeguano la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

Essa incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Per l'individuazione degli uffici più esposti si prende a riferimento quanto riportato all'art. 1 della Legge n. 190/2012 che indica gli ambiti tra i quali è più elevato il rischio di corruzione ovvero quelli interessati dai seguenti procedimenti:

- a) autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento all'Ufficio Edilizia pubblica e privata;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n° 50/2016 con particolare riferimento all'Ufficio Appalti e contratti;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione

di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al settore sociale, pubblica istruzione, manifestazioni e turismo, sport e tempo libero; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento all'Ufficio risorse umane.

La rotazione deve essere attuata ed attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista dell'efficienza degli uffici oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Si segnala che una significativa rotazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa è avvenuta a seguito del riassetto organizzativo effettuato dalla Giunta comunale negli anni 2019-2020.

**La rotazione straordinaria** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 in caso di avvio di procedimento disciplinare e/o penale per condotte di natura corruttiva. A tal fine tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare all'Ufficio Personale l'avvio di eventuali procedimenti penali a loro carico.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene disposto il trasferimento di sede del dipendente o l'attribuzione a diverso incarico. Si tratta di una misura non sanzionatoria ma eventuale e cautelare, tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

L'ANAC ha adottato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria", con deliberazione n. 215 del 26/3/2019. Ha disposto l'obbligatorietà della valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p.).

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

Secondo l'Autorità, *"non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, deve adottare il provvedimento"* (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17, della L. 6 novembre 2012, n. 190, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad € 150.000,00 (centocinquantamila)

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato d.lgs. n. 39/2013, assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

L'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il R.P.C., se reputato necessario, può impartire specifiche direttive in materia.

### **Divieti in relazione ad attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Rientrano nell'ambito del divieto sia i titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, che i titolari di incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di enti pubblici o di enti privati in controllo pubblico. Sono esclusi i titolari di incarichi non dirigenziali attribuiti con contratto a tempo determinato o di collaborazione assegnati al fine di dare attuazione ai progetti dei PNRR.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare

pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può infatti configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, anche attraverso, a titolo di esempio, con pareri, perizie, certificazioni che vincolino in modo significativo il contenuto del provvedimento.

La violazione del divieto comporta la sanzione della nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito e il contestuale obbligo di restituzione dei compensi perseguiti.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico:

*Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.*

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001: *Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

### **Misure specifiche per gli agenti contabili**

In considerazione dell'accadimento di un episodio di sottrazione di denaro pubblico avvenuto nell'anno 2023, che ha comportato una sentenza di condanna nei confronti di un dipendente ai sensi dell'art. 314 c.p. nel 2025, si ritiene di introdurre esplicitamente la seguente procedura di monitoraggio/controllo nei casi di maneggio di denaro pubblico.

I dipendenti che hanno la qualifica di agenti contabili devono, a fine servizio, redigere singolarmente o complessivamente per ufficio di appartenenza in presenza di più agenti contabili nel medesimo ufficio, un report indicante la somma incassata durante la giornata di servizio e depositare la stessa in cassaforte. Con cadenza quindicennale o mensile, a seconda dell'ammontare degli importi depositati, le somme vanno depositate presso la Tesoreria. Il responsabile dell'ufficio verificherà che l'ammontare degli importi depositati in cassaforte corrisponda ai report presentati e, in seguito, che l'ammontare delle somme depositate in Tesoreria coincida con quelli depositati in cassaforte e di cui ai predetti report.

### **Titolare del potere sostitutivo**

"L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere

sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione".

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

Il Comune di Ventimiglia ha attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia al Segretario Generale, che è anche RPCT. In oggi non ci sono stati utenti che si siano rivolti al titolare del potere sostitutivo.

### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Il "PNA 2016" prevede, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno della presente sezione, evidenziando come tale obbligo informativo – consistente nella implementazione della banca dati presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo – "sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura. Il Comune di Ventimiglia ha conferito la funzione di RASA al Segretario generale, come da Decreto Sindacale n. 53 del 28/09/2023.

### **Misure di informatizzazione**

Tra le misure già esistenti rilevano la gestione informatizzata del protocollo informatico, degli atti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, ordinanze e decreti), della contabilità, della gestione documentale, della fascicolazione e conservazione elettronica delle pratiche. Ogni attività viene registrata e segue un iter predefinito, pertanto è sempre possibile una verifica della "storia" di ogni pratica. Tale possibilità permette una verifica puntuale della corretta gestione delle istanze e può quindi essere considerata quale misura anche sotto il profilo dell'anticorruzione.

Nel 2024 è stato introdotto lo sportello telematico per il cittadino. Si tratta di una piattaforma unica modulare, in continua implementazione.

È già da qualche anno attivo il servizio informatizzato di gestione delle presenze e delle assenze del personale che registra non solo le timbrature effettuate dai dipendenti – i badge erano già in uso da tempo - ma anche i permessi, le ferie, la banca ore straordinari ed ogni altro istituto, eliminando la gestione cartacea dei permessi richiesti al dirigente e tracciando telematicamente l'intero processo.

### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.**

L'art. 12 della legge 241/1990 ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di predeterminare i criteri e le modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e dell'attivazione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, Enti pubblici e privati.

L'art. 12, comma 2, prevede che l'effettiva osservanza di tali criteri e modalità debba emergere dai singoli provvedimenti di assegnazione del vantaggio economico.

Le regole e i criteri così predeterminati sono funzionali a consentire una valutazione comparativa degli interessi pubblici e privati e ad assicurare un confronto concorrenziale dei soggetti che aspirano ad ottenere vantaggi e benefici di qualsiasi genere. È poi fondamentale monitorare e verificare la regolare realizzazione delle iniziative ordinarie e/o straordinarie finanziate dall'Ente pubblico per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

L'art. 26, comma 1, del d.lgs. 33/2013 prevede la **pubblicazione** degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27 del d.lgs. 33/2013, invece, elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

### **Azioni per l'antiriciclaggio**

Nel PNA 2022 le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. L'apparato antiriciclaggio, unitamente a quello anticorruzione, può dare un grosso contributo alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impegno dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

La mappatura e l'analisi del rischio corruzione hanno tenuto conto anche degli adempimenti previsti per l'antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007 richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Sul fronte del contrasto antiriciclaggio si rimanda a quanto contenuto nel Rapporto annuale 2023 – Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia n. 16 – 2024 al seguente link <https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/rapporto-annuale/2024/index.html?dotcache=refresh>

L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto. Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa. Il Comune è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati; oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.

In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Occorre un'attività di verifica sul titolare effettivo previste dalle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta operativa la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55. In ragione delle attività in tema di antiriciclaggio.

Nell'anno 2025 si prevede l'organizzazione antiriciclaggio distinta su tre ambiti di intervento:

- personale incaricato delle specifiche istruttorie di primo livello (designato all'interno delle aree comunali) che segnala le anomalie previste nelle check list al Segretario Generale che valuterà l'avvio dei conseguenti approfondimenti, che saranno elaborati dall'istituendo Nucleo operativo antievasione (presso il Corpo di Polizia Locale);
- il Nucleo, composto da personale della Polizia Locale, potrà effettuare indagini e collegamenti più approfonditi relativi a quanto segnalato e generare, se del caso, un fascicolo contenente file e tabelle riepilogative al fine di una segnalazione operazione sospetta (SOS) alla UIF – Unità di informazione informatica;

- il fascicolo così istruito viene inviato nuovamente all'istituendo Ufficio di Prevenzione – secondo livello (presso la Segreteria Generale);
- il responsabile antiriciclaggio (RPCT), preso atto dell'analisi e degli approfondimenti di secondo livello, valuta se formalizzare la Segnalazione di Operazioni Sospette (SOS) alla UIF o se archiviare la pratica.

Nell'anno 2025 si terrà un corso di formazione per alcuni dipendenti dell'Ente (selezionati) sul tema dell'antiriciclaggio per articolare al meglio la segnalazione e verrà attivato un nuovo canale informatico di segnalazione interna. L'utilità della piattaforma informatica, oltre a garantire una maggiore sicurezza al segnalante, è quella di uniformare le segnalazioni ma soprattutto costituisce un registro speciale di protocollazione e conservazione dei dati e del materiale scambiato.

### **PNRR e contratti pubblici**

ANAC sottolinea l'importanza di porre particolare riguardo ai contratti pubblici in generale ed in particolare a quelli legati al PNRR (Piano nazionale di Ripresa e Resilienza).

Come specificato nel PNA 2022 l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, senza con ciò incidere sugli obiettivi di semplificazione e velocizzazione dei procedimenti amministrativi. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente tutti gli enti locali e riguardano in modo peculiare il settore dei contratti pubblici, regolato oggi da una mole rilevante di norme che ha creato una legislazione speciale, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici. A ciò si aggiunge la riforma in atto in materia di contratti pubblici.

In tale contesto e nell'ottica di una concreta prevenzione dei rischi di corruzione occorre porre particolare attenzione all'attuazione delle misure generali, comuni e specifiche, che a maggior ragione si deve porre come presidio di tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici.

Il Comune di Ventimiglia ha sottoscritto, in data 10/03/2023, con la Guardia di Finanza un protocollo di intesa per il monitoraggio e il controllo delle misure di sostegno economico, di finanziamento e di investimento previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

### ***Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione***

Il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO ad eventuali cambiamenti interni all'Amministrazione.

Il RPCT vigila sul rispetto degli obblighi previsti dal PIAO - sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza attraverso il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure generali, comuni e specifiche, che viene svolto in collaborazione con i Dirigenti che forniscono entro il 15 dicembre di ogni anno un

report inerente il rispetto e lo stato di attuazione del piano anticorruzione e delle prescrizioni in esso contenute relative all'anno in corso, comprendente il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali.

Il monitoraggio consente di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra i valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di attuazione associati a ciascuna misura. Nell'ambito del monitoraggio, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno- di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

E' sempre facoltà del RPCT svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai dirigenti e modificare gli esiti che vengono proposti dagli stessi tramite le schede di rendicontazione.

Il sistema di trattamento del rischio corruttivo è integrato e coordinato con gli obiettivi di Performance, il presente Piano possiede infatti anche un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sottosezione Performance del PIAO. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, l'erogazione della retribuzione di risultato per i dirigenti e per i dipendenti è subordinata anche al rispetto degli adempimenti relativi al presente Piano e relativi allegati. Pertanto le misure di prevenzione previste nel presente Piano costituiscono obiettivo specifico per i Dirigenti ed i soggetti responsabili delle stesse, appositamente individuati.

## **TRASPARENZA**

### **11. Premessa**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, nel rispetto dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune per garantire un adeguato e corretto livello di trasparenza inteso come elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La trasparenza assume rilievo come fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in maniera generalizzata da tutte le strutture dell'ente.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2006, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di atto separato ma parte integrante del PTPC

### ***Trasparenza come "Libertà di informazione"***

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. è intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in particolare dettati dal D.Lgs. n. 33/2013.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito istituzionale dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il "controllo a carattere sociale" delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per controllo a carattere sociale si intende quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

### **Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità**

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Tutto il personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti e i titolari di incarichi di elevata qualificazione contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Piano

La Trasparenza costituisce un fattore decisivo collegato alle performance degli Uffici, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

Nel dettaglio gli obiettivi per il triennio di vigenza del PTPC sono i seguenti:

<b>Obiettivo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tempi</b>
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Pubblicazione di contratti con bandi ed avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Pubblicazione = 100% nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.	Immediata
Pubblicazione di contratti con bandi ed avvisi pubblicati prima	Operatori accreditati	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al	Immediata

o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione non ancora conclusa al 31 dicembre 2023	servizi on line ANAC	comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con <a href="#">Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.</a>	
Pubblicazione di contratti con bandi ed avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione dopo il 1° gennaio 2024	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti	Immediata

### ***I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati***

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati avviene sotto la responsabilità dei Dirigenti, dei titolari di incarichi E.Q. e dei dipendenti a ciò delegati.

Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente procede alla nomina di uno o più referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Dirigenti di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

### ***L'organizzazione dei flussi informativi***

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D. Lgs. n. 33/2013.

### ***La struttura dei dati e i formati***

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio C.E.D., emettere direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio C.E.D. pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

### ***Il trattamento dei dati personali***

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 1 e 26 del d.lgs. n. 33/2013, dal regolamento UE n.

679/2016, dal d.lgs. n. 196/2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

#### ***Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati***

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio C.E.D.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

#### ***Sistema di monitoraggio degli adempimenti***

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è un'attività fondamentale per la corretta attuazione della trasparenza e, più in generale, per il contenimento del rischio corruttivo all'interno dell'amministrazione. Essa è volta a verificare l'effettiva attuazione delle misure programmate anche al fine di introdurre eventuali azioni mirate e correttive di adeguamento per un miglior adempimento degli obblighi normativi. È eseguita dal Responsabile della Trasparenza che segnalerà formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

#### ***Controlli, responsabilità e sanzioni***

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, dei titolari di incarichi di E.Q. e dei singoli dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono previste dall'art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm., fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

Nell'allegato "Misure di trasparenza" sono individuati per ogni singolo obbligo: il riferimento normativo, la descrizione del contenuto dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili della pubblicazione, la durata della stessa e le modalità di aggiornamento. Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui al citato allegato e disciplinati principalmente dal d.lgs. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione costituiscono singoli obiettivi di trasparenza per i soggetti ivi indicati come responsabili del contenuto - predisposizione e trasmissione atti e dati oggetto di pubblicazione. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001 ed è oggetto di valutazione anche ai fini del conferimento di incarichi successivi.

#### ***La trasparenza in materia di contratti pubblici***

La disciplina che regola gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è prevista all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo codice dei contratti di cui al d.lgs. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1/07/2023.

L'ANAC ha recentemente pubblicato, con deliberazione n. 605/2023, l'aggiornamento al PNA 2022, focalizzandosi sui contratti pubblici.

L'Autorità, con deliberazione n. 264/2023, come modificata dalla deliberazione n. 601/2023, ha chiarito gli obblighi e le modalità di pubblicazione in materia di contratti pubblici. L'art. 3 di detta deliberazione recita:

3.1 Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.

3.2 La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.

3.3 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento."

La trasparenza in materia di contratti pubblici va declinata anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato, che è stato di recente ampliato dalla giurisprudenza la quale ha espressamente riconosciuto ammissibile il suddetto istituto in relazione agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase dell'esecuzione di un contratto pubblico, seppur con la mediazione del contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicata dal legislatore. A seguito del suddetto intervento normativo, il Comune di Ventimiglia ha provveduto a ridefinire gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 9 del PNA 2022, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017, aggiornando l'allegato elenco delle misure di trasparenza. Tale sottosezione è suscettibile di ulteriori aggiornamenti in relazione alle future modifiche della vigente normativa in materia di contratti pubblici.

## 12. Accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, così come innovato dal d.lgs. 97/2016, prevede due forme di accesso civico, ben distinte dall'accesso documentale di cui alla L. 241/1990 e ss. mm.

**L'accesso civico semplice**, già previsto nell'originaria formulazione del citato art. 5, è regolato dal primo comma e consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono presentarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante e va indirizzata al R.P.C.T., alla mail dedicata anticorruzione@comune.ventimiglia.it.

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto o, nel caso di presenza del dato pubblicato, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**L'accesso civico generalizzato**, introdotto dal d.lgs. 97/2016, che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone assicura un sistema generale di pubblicità garantendo un ampio accesso alle informazioni delle pubbliche amministrazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse

pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. L'accesso generalizzato consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, indicati all'art. 5bis del medesimo decreto trasparenza. L'istanza di accesso generalizzato, senza alcun obbligo di motivazione, deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione al quale si chiede l'accesso e viene presentata con le modalità e le forme di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm. Tutti i Dirigenti sono tenuti a darne corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza.

Resta salvo l'**accesso documentale** previsto dagli artt. 22 e segg. della L. 241/1990, che deve essere tenuto distinto dall'accesso generalizzato. La finalità dell'accesso documentale è infatti ben differente: è quella di porre "i soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Infatti dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Le specificità e il collegamento tra le tre forme di accesso è stato chiarito dall'ANAC, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 43, comma 4 del D. Lgs. n. 33/2013 "I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico", ivi incluso il rispetto del termine per la risposta, fissato dalla legge in trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 5, comma 6).

Al riguardo, la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha precisato che:

- *"il termine di trenta giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, comma 5, D. Lgs. 33/2013);*
- *la conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;*
- *l'inosservanza del termine sopra indicato costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46, comma 1, D. Lgs. N. 33/2013)".*

Il Comune di Ventimiglia pubblica tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio dei diritti di accesso nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Accesso civico del sito istituzionale, ivi compreso i modelli di istanze di accesso.

Inoltre ha, in linea con le indicazioni di ANAC, istituito il registro degli accessi, contenete una raccolta delle richieste con evidenziazione degli oggetti e dell'esito delle stesse (in termini di accoglimento, diniego o differimento). Il registro è pubblicato nella medesima sezione.

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione ha predisposto un Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso che verrà sottoposto al Consiglio comunale nell'anno 2024.

## **Trasparenza e privacy**

Si devono evidenziare le ultime novità legislative in materia:

- il Regolamento U.E. 27/04/2016 n. 679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, entrato in vigore

il 25 maggio 2018, *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* (di seguito RGPD);

- il D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, entrato in vigore il 19 settembre 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento U.E. 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”* Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che *“la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (*«minimizzazione dei dati»*) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

L'art. 7bis, comma 4, del d.lgs. 33/2013 dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

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

### **13. Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre P.A, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti

informatici delle P.A. L'art. 32 della L. 69/2009 dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico e si accede dalla home page del sito istituzionale. Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

#### 14. Modalità attuative

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
<b>A</b>	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
<b>B</b>	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
<b>C</b>	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
<b>D</b>	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
<b>E</b>	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
<b>F (*)</b>	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
<b>G (**)</b>	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si ritiene tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(\*\*) l'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei dirigenti responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### **15. Conservazione ed archiviazione dei dati**

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

L' Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento possa essere inferiore a 5 anni.

### **PARTE QUARTA**

#### **PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

**16.** Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara”.

In allegato (Allegato E) il testo del “Patto di Integrità” che verrà imposto agli appaltatori, selezionati successivamente all'approvazione del presente, vincitori delle procedure di gara, che superano la vigente soglia di affidamento diretto per affidamento di lavori, servizi e forniture e dovrà essere allegato al contratto d'appalto.

#### **NORME FINALI**

**17.** Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190/2012. Ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza verrà pubblicato all'interno del sito istituzionale dell'Ente sotto la Sezione “Amministrazione Trasparente” - Altri Contenuti e “Disposizioni generali”.

ALLEGATI:

- a. Mappatura dei processi
- b. Analisi del rischio
- c. Misure di prevenzione
- d. Trasparenza
- e. Patto di integrità

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 – Struttura organizzativa dell'Ente

Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui l'ultima modifica è approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 94 del 17/07/2023, prevede che la struttura organizzativa dell'Ente sia articolata in Aree, Servizi e Uffici. L'individuazione e articolazione delle aree e di eventuali unità organizzative non ricomprese, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, spetta alla Giunta Comunale. Ai Dirigenti preposti a strutture complesse (Aree) compete l'adozione dell'articolazione interna delle strutture ad essi affidate, nell'ambito delle risorse periodicamente assegnate.

**Si riassumono di seguito le deliberazioni che hanno determinato la vigente Macrostruttura Comunale:**

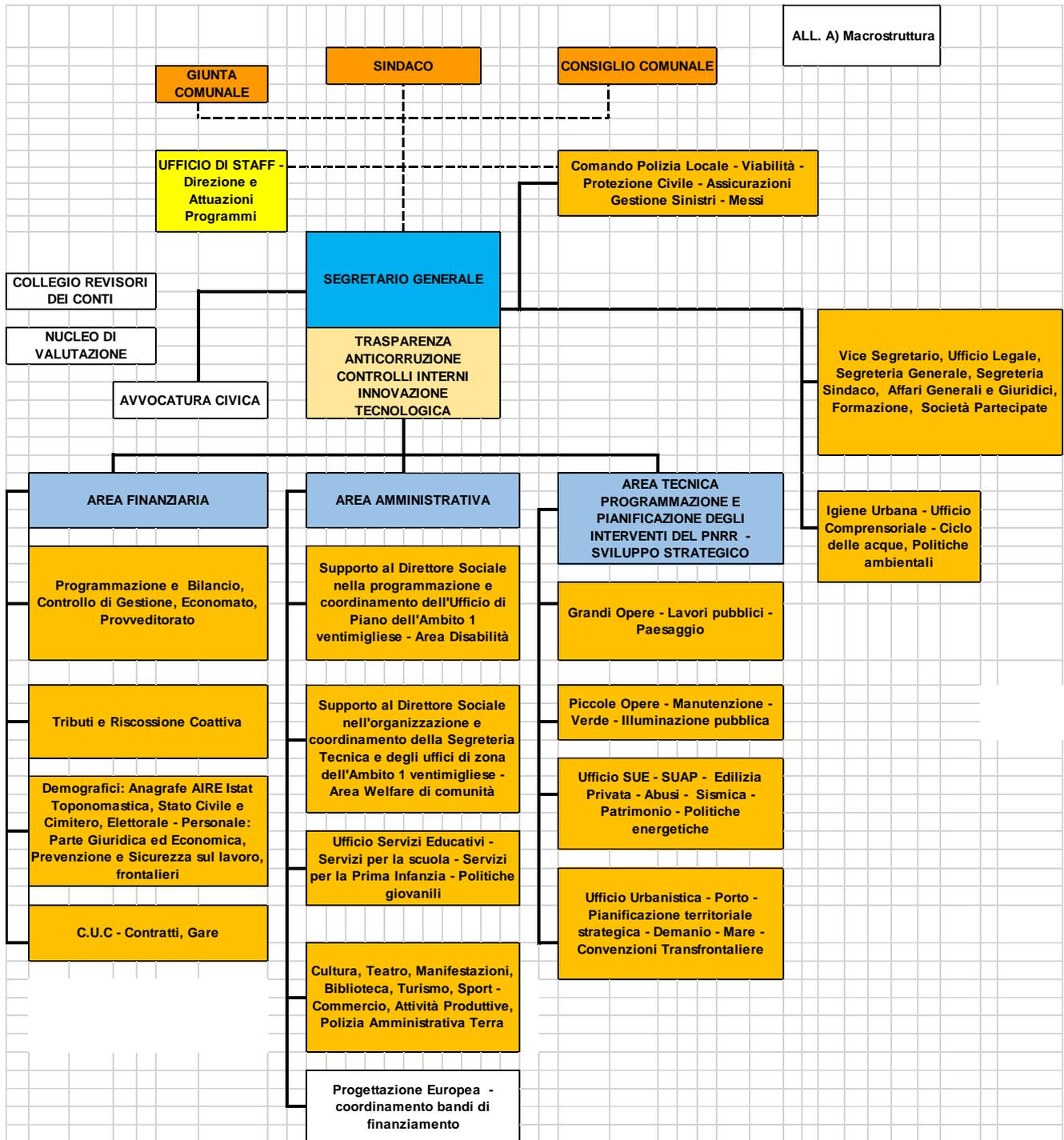
- deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 12/04/2024, esecutiva, di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 05/07/2024, esecutiva, di modifica della deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 12/04/2024, esecutiva, di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 "Nuova Macrostruttura Comunale;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 18/02/2025, esecutiva, di approvazione della sottosezione 3. organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.1 struttura organizzativa dell'ente, del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027 – approvazione nuova macrostruttura comunale;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 24/03/2025, dichiarata immediatamente esecutiva, di modifica della modifica della macrostruttura approvata con deliberazione n. 30/2025 ed individuazione degli incarichi di elevata qualificazione;

Aree	Nome del Dirigente
80	

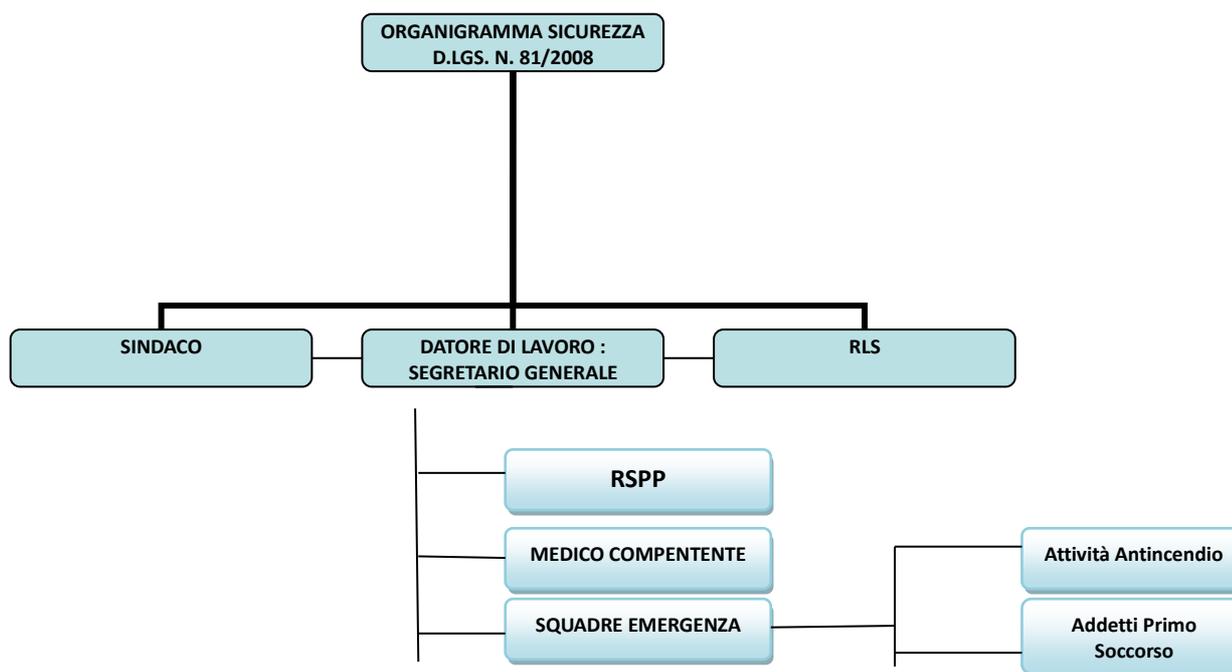
<b>Area 1 - Finanziaria</b>	<b>Monica Veziano</b>
<b>Area 2 - Amministrativa</b>	<b>Monica Bonelli fino al 30/04/2024 Alessandra Riso dal 01/05/2024</b>
<b>Area 3 – Tecnica – programmazione pianificazione degli interventi del PNRR – sviluppo strategico</b>	<b>Stefano Sciandra</b>

L'attuale macrostruttura comunale è stata adeguata alla promozione di nuove progettualità, ai fini del miglior perseguimento degli obiettivi di mandato, nel rispetto delle norme e dei principi di amministrazione pubblica.

Con efficacia che verrà definita a completamento delle politiche assunzionali di cui alla sottosezione 3.3.2 rubricata "Programmazione strategica delle risorse umane" l'attuale macrostruttura è stata definita come di seguito riportato:



Di sotto si riporta l'organigramma della sicurezza:



Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale <https://www.comune.ventimiglia.im.it>, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

### 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati i modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

#### Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

Il vigente articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il **Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, quale specifica **sezione del Piano della performance** dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. Quindi, **il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo**, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali andranno inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della *performance* o nelle schede individuali.

Tale novità ha un forte significato organizzativo, perché rafforza il messaggio che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione bensì dalla programmazione. A tale proposito occorre richiamare

l'attenzione sul concetto di programmazione come "processo unitario" all'interno delle organizzazioni, nel quale devono quindi convergere in maniera coordinata e coerente i diversi strumenti previsti dal legislatore. Se, infatti, l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, detto ripensamento non può non riflettersi anche nei contenuti di documenti quali, ad esempio, il Piano triennale per l'informatica, il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il Piano triennale di formazione del personale.

### **I contenuti minimi**

In sede di prima applicazione, il POLA doveva essere inserito come sezione del Piano della performance 2021-2023, da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio 2021.

A regime, il POLA costituisce una sezione del Piano della performance, da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno, da aggiornare secondo una logica di scorrimento programmatico.

In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

Si tratta, quindi, di un documento di programmazione organizzativa adottato dall'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, all'interno del quale l'amministrazione riporta i seguenti contenuti minimi:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile
2. Modalità attuative
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
4. Programma di sviluppo del lavoro agile.

**I)** In riferimento al primo punto, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del raggiunto **livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile**, che costituisce la base di partenza (*baseline*) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento del Piano.

**II)** Nel descrivere le **modalità attuative**, l'amministrazione sintetizza le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile. La norma originaria prevedeva che potessero avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

**III)** L'amministrazione rappresenta in forma sintetica, anche in formato tabellare, **i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti** funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

**IV)** L'amministrazione descrive il "**programma di sviluppo del lavoro agile**", il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale.

Nel programma di sviluppo ciascuna amministrazione inserisce i seguenti contenuti:

- Le **condizioni abilitanti del lavoro agile** (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale);
- Le **modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile**, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, originariamente potessero riguardare almeno il 60 per cento dei dipendenti;
- Gli **strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo;
- Gli **impatti interni ed esterni del lavoro agile**.

Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l'individuazione di specifici obiettivi, con correlati indicatori e target, di breve, medio e lungo periodo.

In caso di mancata adozione del POLA, il Legislatore ha stabilito che il lavoro agile si applica comunque ad almeno il 30 per cento dei dipendenti, come previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015.

Il quadro esposto implica che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del POLA, l'amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate nel presente documento.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva dell'Amministrazione ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa sia le modalità di contatto con l'utenza. Si è passati dalla modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel prosieguo, idonee a garantire efficienza e efficacia.

Su tali premesse l'Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28/01/2021, ha provveduto ad approvare il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile nonché l'elenco delle attività non organizzabili in modalità agile.

Con la sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale del 16 novembre 2022 riguardante il triennio economico-giuridico 2019/2021 è stata disciplinata la prestazione lavorativa a distanza attraverso la modalità "Lavoro agile" rubricata agli articoli 63, 64, 65, 66 e 67, poi recepita nel CCDI approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 216 del 29/12/2023, esecutiva.

### 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale

#### 3.3.1 – Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Si rappresenta la distribuzione del personale di ruolo al 31/12/2024 tra le diverse Aree:

<b>AREA 1 FINANZIARIA E SEGRETARIO GENERALE</b>	
Categoria	n. in servizio
Operatori Esperti	9
Istruttori	51
Funzionari EQ	14
Dirigenza	1
<b>AREA 2 AMMINISTRATIVA</b>	
Categoria	n. in servizio
Operatori Esperti	2
Istruttori	11
Funzionari EQ	7
Dirigenza	1
<b>AREA 3 TECNICA</b>	
Categoria	n. in servizio
Operatori Esperti	14
Istruttori	10
Funzionari EQ	5
Dirigenza	1
<b>TOTALE</b>	<b>126</b>

	<b>profilo professionale</b>	<b>UFFICIO</b>
<b>UFFICIO DI STAFF</b>		
<b>Ex art. 90 T.U.E.L.</b>	Dirigente part-time 50% a tempo determinato	
	Istruttore amm.vo contabile a tempo determinato	
	Istruttore amm.vo contabile a tempo determinato part-time 83.	

<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	Funzionario Ufficiale P.L.	
	Istruttore Agente di vigilanza	
	Istruttore Agente di vigilanza	
	Istruttore Agente di vigilanza	
<b>GESTIONE OPERATIVA POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE, SERVIZI PUBBLICI, GESTIONE SINISTRI, ASSICURAZIONI, UFFICIO MESSI</b>	Istruttore Agente di vigilanza	
	Istruttore Agente di vigilanza	

	Collaboratore amministrativo Messo Notificatore	<b>MESSI</b>
--	--	--------------

<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	Funzionario amministrativo	
	Funzionario amministrativo	
<b>Vice Segretario, Ufficio Legale, Segreteria Generale, Segreteria Sindaco, Affari Generali e Giuridici, Formazione, Società Partecipate.</b>	Istruttore amm.vo contabile	<b>SEGRETERIA</b>
	Funzionario amministrativo in COMANDO	
	Educatore Asilo Nido	<b>PROTOCOLLO</b>
	Collaboratore amministrativo Centralinista	<b>CENTRALINO</b>
	Operatore Amministrativo	<b>URP</b>
	Funzionario amministrativo	<b>CED</b>
	Collaboratore amministrativo	
	Istruttore amm.vo contabile	

<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	Funzionario amministrativo	
	Istruttore amm.vo contabile	
<b>IGIENE URBANA - UFFICIO COMPRESORIALE</b>	Istruttore amm.vo contabile	
	Istruttore amm.vo contabile	

<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	Funzionario amministrativo	<b>BILANCIO</b>
	Collaboratore amministrativo	
<b>Programmazione e Bilancio, Controllo di Gestione, Economato, Provveditorato, Tributi e Riscossione coattiva</b>	Istruttore amm.vo contabile	<b>TRIBUTI E RISCOSSIONE COATTIVA</b>
	Funzionario amministrativo	
	Funzionario amministrativo	
	Istruttore amm.vo contabile	
	Collaboratore amministrativo	

<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>		
<b>Demografici, Personale: Parte Giuridica ed Economica, Prevenzione e Sicurezza sul lavoro</b>	Istruttore amm.vo contabile	<b>ANAGRAFE - AIRE - ISTAT</b>
	Istruttore amm.vo contabile	

	Collaboratore amministrativo	<b>STATO CIVILE</b>
	Collaboratore amministrativo	
	Istruttore amm.vo contabile	<b>CIMITERO</b>
	Collaboratore amministrativo	
	Istruttore amm.vo contabile	<b>ELETTORALE</b>
	Istruttore Agente di vigilanza	<b>PERSONALE</b>
	Istruttore amm.vo contabile	

<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>		
<b>C.U.C - Contratti, Gare</b>	Funzionario amministrativo	
	Istruttore amm.vo contabile	

<b>Ufficio programmazione distrettuale Distretto Sociale - Servizi Sociali - ERP pari opportunità tutae degli animali</b>	Assistente Sociale	
	Educatore Asilo Nido	

<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>		
<b>UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI, SERVIZI PER LA SCUOLA, SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA</b>	Istruttore amm.vo contabile	
	Istruttore amm.vo contabile	

<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	Istruttore amm.vo contabile	<b>BIBLIOTECA</b>
<b>CULTURA TEATRO MANIFESTAZIONI BIBLIOTECA SPORT COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE P.A. TERRA</b>	Collaboratore tecnico	
	Istruttore amm.vo contabile	<b>MANIFESTAZIONI TURISMO SPORT</b>
	Istruttore amm.vo contabile	
	Collaboratore amministrativo	
	Istruttore amm.vo contabile	<b>COMMERCIO P.A.</b>
	Istruttore amm.vo contabile	
	Istruttore amm.vo contabile	

<b>PROGETTAZIONE EUROPEA COORDINAMENTO BANDI FINANZIAMENTO</b>	Istruttore amm.vo contabile	
--	-----------------------------	--

<b>AREA TECNICA PROGRAMMAZIONE E</b>	Collaboratore amministrativo	
	Collaboratore amministrativo	

<b>PIANIFICAZIONE PNRR SVILUPPO STRATEGICO</b>	Istruttore Tecnico	
	Funzionario Tecnico	
	Operatore amministrativo	
	Istruttore Tecnico	
	Funzionario Amm.vo in COMANDO X 18 ore	
<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	Istruttore tecnico	
<b>GRANDI OPERE URBANISTICA PORTO PIANIFICAZ. TERR.LE DEMANIO MARE PAESAGGIO</b>	Istruttore amm.vo contabile	
<b>FUNZIONAROO E.Q.</b>	Funzionario tecnico	
<b>PICCOLE OPERE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE VERDE AMBIENTE CICLO DELLE ACQUE</b>	Istruttore tecnico	
	Collaboratore tecnico manutentivo	
<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	Istruttore tecnico	
<b>Ufficio SUE - SUAP - Ediliaiza Privata - Abusi - Sismica - Patrimonio</b>	Istruttore tecnico	
	Collaboratore amministrativo	

Il personale dipendente in servizio al 31/12/2024 ammonta a n. 123 unità di personale a tempo indeterminato, n. 3 Dirigenti, n. 3 unità di personale a tempo determinato, e n. 2 in posizione di comando.

Di ruolo n.	123
Fuori ruolo n.	5

La dotazione organica dell'Ente, al 31/12/2024, e composta come di seguito dettagliato:

<b>AREE PROFESSIONALI</b>	In servizio numero
Operatori Esperti	25
Istruttori	72
Funzionari ed elevata qualificazione	26
Segretario Generale Dirigente Area e Dirigenti a t.d.	3
<b>TOTALE</b>	<b>126</b>

Si specifica che dal 1° aprile 2023, a seguito dell'applicazione del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, dalle quattro categorie A, B, C, D, si è passati a quattro aree:

- area degli Operatori (corrispondente alla precedente categoria A);
- area degli Operatori esperti (corrispondente alla precedente categoria B);
- area degli Istruttori (corrispondente alla precedente categoria C);
- area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (corrispondente alla precedente categoria D).

Il nuovo modello di ordinamento professionale persegue la primaria finalità di fornire agli Enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone, altresì, l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

In attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, l'Ente, con determinazione dirigenziale n. 336 del 03/05/2023, ha provveduto ad aggiornare il catalogo dei profili professionali ed il mansionario in essere.

Ogni ulteriore informazione di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale [www.comune.ventimiglia.im.it](http://www.comune.ventimiglia.im.it), costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

### **3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **a) capacità assunzionale – piano triennale del fabbisogno del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nella programmazione del fabbisogno del personale. A tal fine occorre verificare la capacità assunzionale dell'Ente, ossia la possibilità di procedere con nuove assunzioni. In particolare occorre tenere conto dei diversi vincoli imposti dalla vigente disciplina in materia, in particolare:

- art.1, c. 557-quater, L 296/2006 - Limite spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013;
- articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34 - Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

- D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

Si deve evidenziare che l'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34 (convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 28.06.2019, n. 58) contiene importanti disposizioni per i comuni sulle capacità assunzionali e sui tetti ai fondi per il salario accessorio. Le nuove regole producono l'effetto di differenziare in misura assai marcata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinano un aumento delle capacità assunzionali per i comuni virtuosi.

Pertanto, la nuova disciplina e quella previgente, coesistono in quanto hanno due ambiti di applicazione diversi. L'art. 33 del dl n. 34/2019 individua i criteri per stabilire quando e in che misura i comuni possono procedere ad assumere nuovo personale a tempo indeterminato, mentre le norme contenute dai commi 557 della legge 296/2006 fissano i limiti alla spesa complessiva del personale in un'ottica di contenimento della stessa. In conclusione, permane il vincolo di rispettare il tetto della spesa media del triennio 2011/2013 e la maggiore spesa conseguente alle assunzioni consentite dall'art. 33 del dl n. 34/2019 non va computata ai fini della verifica del rispetto del limite di cui al sopraccitato comma 557 quater.

Per il Comune di Ventimiglia la programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 è stata adottata con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 12/04/2024, esecutiva, di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, poi modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 05/07/2024, esecutiva, poi modificata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 232 del 29/11/2024, esecutiva, di modifica della sottosezione 3."Organizzazione e capitale umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, esecutiva, per quanto riguarda la programmazione del fabbisogno del personale a tempo indeterminato;

Per ulteriori approfondimenti, la documentazione relativa a questa tematica è reperibile al seguente link: <https://www.comune.ventimiglia.im.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori>

Relativamente a tali ultime delibere della Giunta Comunale, occorre specificare che l'aggiornamento dei dati contabili utili alla definizione della capacità assunzionale 2025/2027 dell'Ente è stata obbligatoriamente dimensionata sui dati contabili del rendiconto dell'anno 2024, in corso di approvazione.

Si è partiti dalla programmazione pregressa, verificando l'esigenza di personale attuale; per fare ciò si è fatto riferimento, comunque, al principio di prudenza di cui all'allegato 1 al D.lgs 118/2011, principio a cui l'Ente si attiene e continuerà ad attenersi, operando costanti e rigorosi monitoraggi nell'ambito della spesa di personale. Le assunzioni, infatti, sono e saranno subordinate alla verifica del rispetto delle disposizioni normative in materia di equilibri di bilancio e di limiti alla spesa del personale, nonché vincoli normativi in tale materia.

Alla data odierna, essendo in corso di approvazione da parte del Consiglio Comunale il rendiconto anno 2024, e sulla base dei dati forniti dalla Ragioneria si è reso necessario un aggiornamento della presente sezione anche per garantire la continuità dell'azione amministrativa in relazione all'insediamento del Sindaco (29/05/2023) e del Consiglio Comunale. Riassumendo, le assunzioni a tempo indeterminato previste per gli anni 2025/2027 sono le seguenti:

Programmazione Triennale Fabbisogno di Personale 2025/2027 -								
Area	Profilo	Area	Modalità	Costo con 13.ma	ANNO 2025 COMPRESI ONERI RIFLESSI 27,68%	ANNO 2026 COMPRESI ONERI RIFLESSI 27,68%	ANNO 2027 COMPRESI ONERI RIFLESSI 27,68%	Note interne
Amministrativo	Dirigente - Direttore Sociale - art. 110 comma 1	Dirigenti	selezione pubblica/mobilità /graduatoria concorsuale	47.015,77				
Amministrativo	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	selezione pubblica/mobilità /graduatoria concorsuale	24.067,55	30.729,45			
Vigilanza	Agente di P.L.	Istruttori	selezione pubblica/mobilità /graduatoria concorsuale	24.067,55	30.729,45			risorsa assunta
Vigilanza	Agente di P.L.	Istruttori	selezione pubblica/mobilità /graduatoria concorsuale	24.067,55	30.729,45			
Tecnica	Istruttore Tecnico Geometra	Istruttori	selezione pubblica/mobilità /graduatoria concorsuale	24.067,55	30.729,45			
Tecnica	Istruttore Tecnico Geometra	Istruttori	selezione pubblica/mobilità /graduatoria concorsuale	24.067,55	30.729,45			
Amministrativa	Operatore Esperto	Operatore Esperto	selezione pubblica/mobilità /graduatoria concorsuale	21.414,51	27.342,05			riservato disabili e categorie protette
Amministrativa	Operatore Esperto	Operatore Esperto	selezione pubblica/mobilità /graduatoria concorsuale	21.414,51		27.342,05		riservato disabili e categorie protette
Amministrativa	Assistente Sociale - Funzionario	Funzionari	selezione pubblica/mobilità /graduatoria concorsuale	26.114,66	33.343,20			il costo è interamento coperto dal finanziamento regionale
Amministrativa	Operatore Esperto	Operatore Esperto	mobilità interscambio tra enti	21.414,51	27.342,05			
Tecnica	Funzionario Tecnico	Funzionari	selezione pubblica/mobilità /graduatoria concorsuale	26.114,66	33.343,20			
<b>TOTALE COSTO DA PROGRAMMAZIONE IN CORSO</b>					<b>241.674,55</b>	<b>27.342,05</b>	<b>0,00</b>	

Per quanto riguarda le assunzioni flessibili, con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 12/04/2024, esecutiva ai sensi di legge, con il quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, all'interno del quale è stato approvato il fabbisogno triennale del tempo determinato anni 2024/2026, quale stralcio della sottosezione 3.3 del P.I.A.O., con parere reso dal Collegio dei Revisori dei Conti n. 74 del 16/05/2024.

La seguente integrazione e/o modifica prevede che per la Programmazione del fabbisogno del personale a tempo determinato 2025/2027, di cui sotto, non viene superato il limite di spesa di cui all'articolo 9 comma 28 d.l. 78/2010, comprensivo di oneri riflessi e irap, pari ad € 304.038,62:

Programmazione personale a tempo determinato - triennio 2025/2027 - anno 2025 Assoggettate a limite										
Programmazione personale a tempo determinato - triennio 2025/2027 - ANNO 2025 Assoggettate a limite										
spesa rientrante nel limite di cui art. 9 comma 28 d.l. 78/2010 e art. 16 comma 1 quater d.l. 113/2016										
N°	Profilo professionale	AREA	Tempo pieno/parziale	Modalità d'assegnazione	tabellare ccnl 13 mensilità	Durata contrattuale	oneri diretti	oneri indiretti	irap	
1,00	articolo 110 comma 2 (solo stipendio)	Dir	pieno	selezione	47.015,77	12 mesi anno 2025	47.015,77	12.545,69	3.996,34	
1,00	articolo 110 comma 1 non computabile la spesa nel lavoro flessibile	Dir	pieno	graduatoria		12 mesi anno 2025	-	-	-	
1,00	Istruttore Amm.vo x Ambito Igiene Urbana	I	pieno	graduatoria	24.067,55	12 mesi anno 2025		-	-	la spesa è interamente finanziata dagli altri Comuni dell'Ambito e non concorre al limite
1,00	Istruttore Amm.vo x Ambito Igiene Urbana	I	pieno	graduatoria	24.067,55	12 mesi anno 2025		-	-	la spesa è interamente finanziata dagli altri Comuni dell'Ambito e non concorre al limite
2,00	Istruttori Amm.vi	I	pieno	graduatoria	Comune Capofila	6 mesi anno 2025				assunzione in deroga ai vincoli
1,00	Istruttore Contabile	I	pieno	Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	Ambito Ventimigliese	6 mesi anno 2025				
2,00	Funzionario Psicologo	F	pieno		spesa eterofinanziata	6 mesi anno 2025				
1,00	Funzionario Educatore Pedagogistico	F	pieno			6 mesi anno 2025				
1,00	Istruttore Amministrativo	I	pieno	IN COMANDO	24.067,55	dal 01/05/2025	16.045,04	4.281,46	1.363,83	
1,00	Istruttore Tecnico Agronomo	I	parziale 50%	graduatoria	12.033,78	dal 01/05/2025	8.022,56	2.140,74	681,92	
2,00	Funzionari Tecnici Progettisti	F	parziale 50%	graduatoria	26.114,66	dal 01/05/2025	17.409,76	4.645,62	1.479,83	
1,00	Coordinatore ufficio staff - art. 90	Dir	parziale 50%	nomina sindaco	58.012,83	12 mesi	58.012,83	15.480,14	4.931,09	
1,00	Istruttore Ufficio Staff	I	tempo pieno	nomina sindaco	34.867,55	12 mesi	34.867,55	9.304,06	2.963,74	
1,00	Istruttore Ufficio Staff	I	parziale 83,33%	nomina sindaco	23.655,49	12 mesi	23.655,49	6.312,23	2.010,72	
							205.029,00	54.709,94	17.427,47	
limite spesa articolo 9 comma 28 d.l. 78/2010 comprensivo di oneri riflessi e irap					304.038,62	Totale	277.166,40		26.872,22	
										DIFFERENZA RISPETTO LIMITE SOGLIA

Programmazione personale a tempo determinato - triennio 2025/2027 - ANNO 2026 Assoggettate a limite										
							spesa rientrante nel limite di cui art. 9 comma 28 d.l. 78/2010 e art. 16 comma 1 quater d.l. 113/2016			
N°	Profilo professionale	AREA	Tempo pieno/parziale	Modalità d'assegnazione	tabellare ccnl 13 mensilità	Durata contrattuale	oneri diretti	oneri indiretti	irap	
1,00	articolo 110 comma 2 (solo stipendio)	Dir	pieno	selezione	47.015,77	12 mesi anno 2026	47.015,77	12.545,69	3.996,34	
1,00	articolo 110 comma 1 non computabile la spesa nel lavoro flessibile	Dir	pieno	graduatoria		12 mesi anno 2026	-	-	-	
1,00	Istruttore Amm.vo x Ambito Igiene Urbana	I	pieno	graduatoria	24.067,55	12 mesi anno 2026		-	-	la spesa è interamente finanziata dagli altri Comuni dell'Ambito e non concorre al limite
1,00	Istruttore Amm.vo x Ambito Igiene Urbana	I	pieno	graduatoria	24.067,55	12 mesi anno 2026		-	-	la spesa è interamente finanziata dagli altri Comuni dell'Ambito e non concorre al limite
2,00	Istruttori Amm.vi	I	pieno	graduatoria Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	Comune Capofila Ambito Ventimigliese spesa eterofinanziata	12 mesi anno 2026				assunzione in deroga ai vincoli
1,00	Istruttore Contabile	I	pieno			12 mesi anno 2026				
2,00	Funzionario Psicologo	F	pieno			12 mesi anno 2026				
1,00	Funzionario Educatore Pedagogistico	F	pieno			12 mesi anno 2026				
1,00	Istruttore Amministrativo	I	pieno	IN COMANDO	24.067,55	fino al 30/04/2026	8.022,52	2.140,73	681,91	
1,00	Istruttore Tecnico Agronomo	I	parziale 50%	graduatoria	12.033,78	12 mesi anno 2026	12.033,78	3.211,09	1.022,87	
2,00	Funzionari Tecnici Progettisti	F	parziale 50%	graduatoria	26.114,66	12 mesi anno 2026	26.114,66	6.968,44	2.219,75	
1,00	Coordinatore ufficio staff - art. 90	Dir	parziale 50%	nomina sindaco	58.012,83	12 mesi	58.012,83	15.480,14	4.931,09	
1,00	Istruttore Ufficio Staff	I	tempo pieno	nomina sindaco	34.867,55	12 mesi	34.867,55	9.304,06	2.963,74	
1,00	Istruttore Ufficio Staff	I	parziale 83,33%	nomina sindaco	23.655,49	12 mesi	23.655,49	6.312,23	2.010,72	
							209.722,60	55.962,38	17.826,42	
limite spesa articolo 9 comma 28 d.l. 78/2010 comprensivo di oneri riflessi e irap					304.038,62	Totale	283.511,40			20.527,22
										DIFFERENZA RISPETTO LIMITE SOGLIA

Programmazione personale a tempo determinato - triennio 2025/2027 - ANNO 2027 Assoggettate a limite										
							spesa rientrante nel limite di cui art. 9 comma 28 d.l. 78/2010 e art. 16 comma 1 quater d.l. 113/2016			
N°	Profilo professionale	AREA	Tempo pieno/parziale	Modalità d'assegnazione	tabellare ccnl 13 mensilità	Durata contrattuale	oneri diretti	oneri indiretti	irap	
1,00	articolo 110 comma 2 (solo stipendio)	Dir	pieno	selezione	47.015,77	12 mesi anno 2027	47.015,77	12.545,69	3.996,34	
1,00	articolo 110 comma 1 non computabile la spesa nel lavoro flessibile	Dir	pieno	graduatoria		12 mesi anno 2027	-	-	-	
1,00	Istruttore Amm.vo x Ambito Igiene Urbana	I	pieno	graduatoria	24.067,55	12 mesi anno 2027		-	-	la spesa è interamente finanziata dagli altri Comuni dell'Ambito e non concorre al limite
1,00	Istruttore Amm.vo x Ambito Igiene Urbana	I	pieno	graduatoria	24.067,55	12 mesi anno 2027		-	-	la spesa è interamente finanziata dagli altri Comuni dell'Ambito e non concorre al limite
2,00	Istruttori Amm.vi	I	pieno	graduatoria Ministero del Lavoro e Politiche Sociali	Comune Capofila Ambito Ventimigliese spesa eterofinanziata	12 mesi anno 2027				assunzione in deroga ai vincoli
1,00	Istruttore Contabile	I	pieno			12 mesi anno 2027				
2,00	Funzionario Psicologo	F	pieno			12 mesi anno 2027				
1,00	Funzionario Educatore Pedagogistico	F	pieno			12 mesi anno 2027				
1,00	Istruttore Tecnico Agronomo	I	parziale 50%	graduatoria	12.033,78	12 mesi anno 2027	12.033,78	3.211,09	1.022,87	
2,00	Funzionari Tecnici Progettisti	F	parziale 50%	graduatoria	26.114,66	12 mesi anno 2026	26.114,66	6.968,44	2.219,75	
1,00	Coordinatore ufficio staff - art. 90	Dir	parziale 50%	nomina sindaco	58.012,83	12 mesi	58.012,83	15.480,14	4.931,09	
1,00	Istruttore Ufficio Staff	I	tempo pieno	nomina sindaco	34.867,55	12 mesi	34.867,55	9.304,06	2.963,74	
1,00	Istruttore Ufficio Staff	I	parziale 83,33%	nomina sindaco	23.655,49	12 mesi	23.655,49	6.312,23	2.010,72	
							201.700,08	53.821,65	17.144,51	
limite spesa articolo 9 comma 28 d.l. 78/2010 comprensivo di oneri riflessi e irap					304.038,62	Totale	272.666,24		31.372,38	
										DIFFERENZA RISPETTO LIMITE SOGLIA

Si rileva che, a seguito delle azioni assunzionali sopra dettagliate, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto 2024, in corso di approvazione, e compatibile con la disponibilità prevista dal D.M. 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" tenendo conto che l'Ente si atterra, comunque, al principio di prudenza di cui all'allegato 1 al d.lgs 118/2011 ed opererà costanti e rigorosi monitoraggi nell'ambito della spesa di personale.

Allo stato dei fatti, per gli anni 2026 e 2027 sono previste poche assunzioni, fatta salva la possibilità di aggiornamenti dei documenti programmatici, stante il rispetto dei limiti di spesa.

**verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

La situazione complessiva è la seguente:

- nel Comune di Ventimiglia la spesa media di personale calcolata sul triennio 2011-2013 ammonta ad € 6.765.982,59, mentre la spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2025/2027 corrisponde ad € 6.128.844,92; pertanto l'Ente rispetta le disposizioni di cui all'art. 1, comma 557 quater della legge n. 296/2006;

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.

UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1 - ALLEGATO A)

FASE 1	0	FASCIA	TURN OVER RESIDUO compreso cpdel e tfr
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	24000	F	0,00

FASE 2	SPESA PRESUNTA RENDICONTO 2024	6.128.844,92	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2022	34.082.683,45	MEDIA 33.749.937,96
	ENTRATE RENDICONTO 2023	32.611.113,27	
	ENTRATE PRESUNTE RENDICONTO 2023	34.556.017,15	
	FCDE PREVISIONE 2024	2.781.139,42	
	ENTRATE NETTO FCDE	30.968.798,54	

FASE 3	
CALCOLO % ENTE	<b>19,79%</b>

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5		
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	2.232.730,68	27,00%

FASE 6			Tabella 2	anno 2022
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2		19,00%	0-999	19,00%
			1000-1999	
			2000-2999	
	incremento massimo teorico	2.232.730,68	3000-4999	
	incremento entro limite Tabella 2	1.164.480,53	5000-9999	
	incremento effettivo	1.164.480,53	10000-59999	
			60000-249999	
			250000-1499999	
			1500000>	

**NUOVO LIMITE  
SPESA**

FASE 7		
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2021+ incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	<b>7.293.325,45</b>

<i>(EVENTUALE)</i>			
FASE 8	incremento effettivo + bonus facoltà residua	1.164.480,53	NUOVO LIMITE SPESA
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO			
INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA			
FASE 9	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	2.232.730,68	<b>8.361.575,60</b>
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1			

Verifica limite spesa di  
personale (art. 1, comma  
557 legge n. 296/2006)

- > assunzioni  
DM 17.03.2021  
(art. 7, c.1 e  
Conti Autonomie  
4/2021)

Spesa personale media 2011/2013	6.765.982,59
------------------------------------	--------------

**SPESA 2024 dopo residui  
(24/03/2025)**

6.128.844,92	1.01.00.00.000
0,00	01.03.12....
6.128.844,92	TOTALE

Entrate 2024 acc. a comp.		2023	2022	2021
20.194.605,16	titolo 1	20.814.452,80	21.533.359,45	25.756.387,22
5.039.645,53	titolo 2	5.180.222,27	8.171.021,28	2.714.225,17
9.321.766,46	titolo 3	6.616.438,20	4.378.302,72	2.980.209,44
<b>34.556.017,15</b>	<b>totale</b>	<b>32.611.113,27</b>	<b>34.082.683,45</b>	<b>31.450.821,83</b>

<b>SPESA PERSONALE BILANCIO 2024</b>					
U.1.01.00.00.000	<b>6.128.844,92</b>				<b>Impegni 2024</b>
U.1.03.02.12.001/2/3/999	<b>0,00</b>				
<b>totale</b>	<b>6.128.844,92</b>				
componenti da detrarre	-18172,87	incent. al pers. x recupero evas. Tributaria		01111.01.190110018 INCENTIVI AL PERSONALE PER RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA G.C. 241/2020 - ONERI DIRETTI	<b>18.172,87</b>
componenti da detrarre	-4325,14			01111.01.190130074 ONERI RIFLESSI INCENTIVI AL PERSONALE PER RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA GC 241/2020	<b>4.325,14</b>
componenti da detrarre	0	personale t. det. PL art. 208			
componenti da detrarre	-46000,00	spese x personale comandato		01071.01.110410030 STIPENDI PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRO COMUNE	<b>46.000,00</b>
componenti da detrarre	-33324,71				01071.01.110410040 ONERI PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRO COMUNE
componenti da detrarre	-4061,00	spese x personale comandato		01071.02.130410091 IRAP PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRO COMUNE	<b>4.061,00</b>
componenti da detrarre	-48374,88	incentivi tecnici art. 113 d.lgs. 50/2016		01111.01.190110017 FONDO INCENTIVI TECNICI - ONERI DIRETTI	<b>48.374,88</b>

componenti da detrarre	-21617,76			01111.01.190130073 FONDO INCENTIVI TECNICI - ONERI RIFLESSI	<b>21.617,76</b>
componenti da detrarre	-51480,00	spese per personale del distretto a carico altri Enti		CAP. 16162/40 STIPENDI PERSONALE DISTRETTO DA CONTRIBUTO REGIONALE	<b>51.480,00</b>
componenti da detrarre	-31500,00			CAP. 16167/20 STIPENDI PERSONALE DISTRETTO DA CONTRIBUTO DEI COMUNI	<b>31.500,00</b>
componenti da detrarre	0			CAP. 16167/25 STIPENDI ASSISTENTI SOCIALI DA CONTRIBUTO STATALE	<b>0</b>
<b>SPESA EFFETTIVA PERSONALE 2024</b>	<b>5.869.988,56</b>	<b>-258.856,36</b>			

<b>POTENZIALE CAPACITA' DI SPESA SOSTENIBILE ai sensi dell'articolo 1 comma 557</b>	<b>895.994,03</b>
---	-------------------

Il Comune di Ventimiglia ha un rapporto, tra spese di personale ed entrate correnti, calcolate così come previsto dal DPCM 03 settembre 2019, pari al **19,79%**, quindi al di sotto della soglia prevista per i Comuni che si collocano nella fascia f) (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) pari al 27,00%.

**c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Si ha preliminarmente dato atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, e attualmente regolata dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

<b>Calcolo limite spesa di personale lavoro flessibile</b>	<b>2009</b>	<b>Bilancio 2025</b>
Spese per lavoro flessibile nell'anno 2009 (o media 2007/2009 se non presenti nel 2009)	304.038,62	287.991,36

**d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei Responsabili dei servizi agli atti presso l'ufficio competente, con esito negativo.

**e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti in materia di personale**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato

ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Ventimiglia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **f) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

In questa sezione vengono descritte le eventuali novità nel fabbisogno di personale in correlazione a modifiche organizzative/funzionali in atto, come individuate nella sezione strategica relativa, ad esempio:

- in correlazione alla digitalizzazione dei processi - riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Inoltre, in esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il 01/04/2023, sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali definiti con determinazione dirigenziale n. 336/2023.

Nella definizione delle nuove figure professionali corrispondenti ai nuovi profili professionali verranno considerate ed indagate:

- Le aree di inquadramento (es., nel nuovo Ccnl 2019/2021 del Comparto delle Funzioni Locali:  
Operatore, Operatore esperto, Istruttore, Funzionario ed EQ;
- profili professionali (es. Funzionario amministrativo / contabile / tecnico etc.
- Le famiglie professionali (es. Funzionario tecnico urbanistico / Funzionario di ambito giuridico etc.
- Il profilo di ruolo (es. Funzionario esperto nella pianificazione ambientale / Funzionario avvocatura interna etc.)
- Il profilo di competenza, ovvero, l'insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali necessarie (es. ottima competenza giuridica (laurea in materie giuridiche), ottima conoscenza dell'organizzazione interna, discrete competenze digitali, capacità di relazione con referenti esterni, capacità di coordinamento di staff...).

#### **g) Certificazione del revisore dei Conti**

Dato atto che la Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione 3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane, contiene i dati finanziari aggiornati al predisponendo rendiconto anno 2024 e che, pertanto, si procederà entro breve, alla richiesta di parere al collegio dei revisori dei conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 e del DM 17.03.2020, congiuntamente all'approvazione del rendiconto 2024.

### **3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse umane**

Qualora nel corso dell’anno si evinca e venga alla luce la necessità di svolgere in modo nuovo e diverso le attività di competenza, saranno valutate opportunamente le possibili conseguenze operative. Non necessariamente il fabbisogno che ne deriverà dovrà essere coperto con nuove assunzioni; l’ente valuterà la possibilità di reimpiegare (anche utilizzando la formazione) professionalità non più utili nell’ambito di una certa area/settore in altro ambito. Il DM applicativo del PIAO invita gli enti a superare l’allocazione del personale ancorata all’allocazione storica, per spostare l’attenzione appunto in termini di programmazione. A tal fine verrà indagata la capacità dell’ente di modificare l’attuale distribuzione del personale fra i diversi settori e, sfruttando il nuovo ordinamento professionale introdotto con il nuovo CCNL del 16/11/2022 attraverso la costruzione di famiglie di profili professionali più aderenti all’evoluzione strutturale dell’ente locale anche correlati ai nuovi processi di innovazione digitale, di transizione ecologica, di gestione del PNRR. L’obiettivo di trasformazione dell’allocazione delle risorse umane, all’interno del Comune di Ventimiglia, ha come target quello di dare maggiore efficienza ed efficacia alla macchina comunale, superando il tradizionale “mansionismo” inteso come l’attribuzione al personale di compiti rigidamente definiti e standardizzati, che diventano un limite all’azione amministrativa.

### **3.3.4 – Formazione del personale**

#### **Fabbisogni formativi**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una preventiva ricognizione del fabbisogno delle diverse aree.

#### **Risorse per la formazione**

Nel Bilancio 2025-2027 sono state stanziade adeguate risorse per la formazione del personale sia in termini di formazione discrezionale che di formazione obbligatoria.

In merito alla formazione, è utile ricordare che il D.L. n. 124/2019, convertito in Legge n. convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, prevede espressamente che: *“...a decorrere dall’anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all’ articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”*.

Per l’anno 2025 sono state centralizzate, sotto la direzione di un unico centro di costo apicale, le risorse stanziade in bilancio ed il programma formativo affinché lo stesso possa adeguatamente supportare il processo valutativo dei dipendenti. In aggiunta a ciò vanno considerati altresì i corsi promossi gratuitamente e non da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

#### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

La formazione e l’aggiornamento non rilevano solo come strumento atto a sostenere l’attività dell’Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l’accrescimento professionale.

Il nuovo CCNL funzioni locali del 16/11/2022, agli articoli 54 e seguenti sottolinea come la formazione debba rappresentare una “leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”.

In questa ottica la formazione sarà quindi tesa a migliorare i supporti conoscitivi, gli aggiornamenti professionali, ma dovrà anche favorire comportamenti innovativi che possano facilitare l'introduzione di ottimizzazioni nei livelli di qualità e quantità dei servizi offerti.

La formazione dovrà interessare tutto il personale, senza nessuna esclusione, proprio a sottolineare l'inclusività della materia e la sua importanza nel coinvolgimento dei dipendenti, potrà essere finanziata con fondi comunitari, nazionali, regionali o interni; ogni processo formativo dovrà possibilmente concludersi con verifiche tese ad accertare l'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, da effettuarsi attraverso adeguati riscontri.

Il programma formativo rappresenta quindi una precisa strategia di conoscenze e saperi e affronta il tema dei percorsi formativi differenziati con riferimento ai differenti target.

La formazione riguarderà anche materie "trasversali": dal tema delle pari opportunità a quello della transizione ecologica, cercando di includere anche alcune tematiche innovative che sono entrate nella P.A. negli anni più recenti e trovando di volta in volta gli strumenti più idonei che consentano di utilizzare al meglio gli istituti che sono stati introdotti nelle Amministrazioni Pubbliche per consentirle di modernizzarsi e di essere a supporto di utenti, cittadini ed imprese nel processo di rinnovamento generale.

Nel concreto le azioni formative saranno finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2025/2027 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico e digitale;
- obblighi di legge;
- necessita di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implicino conoscenze e competenze nuove;
- nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs.n.36/2023);

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (es. ANCI).

Si prevede anche di valutare la realizzazione di interventi formativi con risorse interne ed e inoltre fatto salvo il processo di auto formazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici. Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2025/2027 su tematiche specifiche all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico professionale:

Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.; in particolare verrà posta l'attenzione sulle innovazioni del nuovo PNA 2025/2027 e sulle misure generali e specifiche anticorruzione anche in coerenza con il PTPCT dell'Ente di cui alla sottosezione 2.3;

- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Aggiornamenti in materia tributaria, correlative alle dinamiche interne dell'Ente;
- Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali, amministrazione digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Aggiornamenti in materia di semplificazione amm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- Aggiornamento in materia di diritto amministrativo, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti;
- Corsi di formazione su programmi informatici;

- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.

#### **4.0 – Monitoraggio**

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC, dettagliate anche nel PTPCT 2025/2027.

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

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO il Segretario, i Dirigenti e i Funzionari apicali e più in generale, ognuno per la parte di propria competenza, tutti i dipendenti; tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento concorrono a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio:

- I risultati dell’attività di valutazione della performance;
- I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione e trasparenza;
- I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
- I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
- I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
- I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

Allegati alla sottosezione **2.3 – “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027”**:

- a. Mappatura dei processi
- b. Analisi del rischio
- c. Misure di prevenzione
- d. Trasparenza
- e. Patto di integrità