



# PIAO

## Piano integrato di attività e di organizzazione 2023-2025



**Comune della Spezia**

# SOMMARIO

<b><u>PREMESSA .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
2.1 VALORE PUBBLICO .....	8
2.2. PERFORMANCE .....	36
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	68
<b><u>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</u></b>	<b><u>102</u></b>
3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	103
3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	105
3.3.: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE <i>2023 – 2024 - 2025</i> .....	106
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	125
3.5: AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ .....	142
<b><u>SEZIONE 4: MONITORAGGIO .....</u></b>	<b><u>146</u></b>
<b><u>ALLEGATI SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..</u></b>	<b><u>152</u></b>
ALLEGATO 1 : AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....	153
ALLEGATO 2: VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	187

# PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio

di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 20/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 20/04/2022

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

DENOMINAZIONE: Comune della spezia

INDIRIZZO: Piazza Europa 1- 19124 La Spezia SITO

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

TELEFONO:0187.727.1

EMAIL PEC: [protocollo.comune.laspezia@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.laspezia@legalmail.it)

PARTITA IVA: 00211160114

CODICE AUSA: 0000159339

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

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

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

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## 2.1 VALORE PUBBLICO

Il programma di mandato 2022 – 2027 ha individuato 10 indirizzi strategici per mettere le basi per La Spezia “2050” che sono:

1. I cinque progetti strategici della Città della Spezia
2. Periferie al centro
3. Il buongoverno della Città
4. Sicurezza
5. Il mare e la blue economy
6. Lavoro e opportunità
7. La Spezia Green
8. Solidarietà e servizi alla persona post pandemia
9. Bellezza e cultura da vivere
10. Sport

### **Linea 1 – I cinque progetti strategici della città**

I cinque progetti strategici sono: La Spezia Forte, La Spezia Green, Il Tunnel di Viale Italia, il waterfront e la nuova stazione Migliarina con il 5 Terre express

### **Linea 2 – Periferie al centro**

La città è un corpo unico che deve sapersi muovere in completa armonia, senza distinzioni tra i quartieri, tra centro e periferie, nella consapevolezza che ogni luogo ha la sua storicità e identità che devono essere valorizzate. Sono previsti per i prossimi 5 anni interventi e azioni di riqualificazione complessiva della città, per una città più bella, sicura e coesa.

### **Linea 3 – Il Buongoverno della città**

Governare bene il Comune per governare bene la città. Per questo gli obiettivi dei prossimi anni saranno quello di avere un bilancio “sano” e un comune “trasparente”, aperto ai cittadini. Buongoverno significa anche valorizzazione del patrimonio comunale, offrendo maggiori servizi alla cittadinanza anche attraverso l’efficientamento della partecipare.

### **Linea 4 – Sicurezza**

Garantire la sicurezza come compito primario per il Comune. Questo sarà costruito rendendo maggiormente vivibile la città in termini di pulizia, illuminazione e valorizzando tutti gli spazi esistenti per permettere ai cittadini di vivere a pieno la loro città.

### **Linea 5 – Il mare e la blue economy**

Il mare quale elemento al centro delle politiche dei prossimi anni, sia per consentire una miglioramento delle sue condizioni ambientali, sia quale volano di sviluppo economico e opportunità di lavoro compatibile con la natura e la conformazione del nostro Golfo.



### **Linea 6 – Lavoro e opportunità**

L'impegno dei prossimi anni è quello di garantire sostegno a tutti i lavoratori, snellendo la burocrazia per chi fa impresa e promuovendo tutti gli strumenti possibili per fare risposte a chi è in cerca di lavoro facendo network fra attività produttive, imprese, enti di formazione e scuola.

### **Linea 7 – La Spezia green**

In questi ultimi anni è stato raggiunto l'obiettivo del 80% di raccolta differenziata, ma la nuova sfida è quella di raggiungere nei prossimi anni il 90% per tutelare l'ambiente e continuare a spendere sempre meno. La tutela dell'ambiente passerà anche attraverso una nuova mobilità urbana con filobus ad emissioni zero, parcheggi di interscambio e ampliamento delle piste ciclabili.

### **Linea 8 – La Spezia è solidarietà**

Una città solidale è una città che ascolta le persone e le famiglie, assistendo gli anziani e fornendo un supporto scolastico ai portatori di handicap e tutelando le mamme che lavorano. Tra progetti che si prevede di realizzare nei prossimi anni importante quello di una riorganizzazione dei servizi con un'attenzione capillare alla persona, rafforzando la presenza dei Servizi nei quartieri

### **Linea 9 – Bellezza e cultura da vivere**

La Spezia riscopre la sua storia grazie al progetto "La Spezia Forte": una serie di interventi per trasformare questi luoghi in un elemento forte di attrazione per i turisti e un vero volano economico. I progetti di valorizzazione culturale coinvolgeranno il Teatro, i musei, le strade e le piazze della città dal centro a tutti i quartieri.

### **Linea 10 – Sport**

Lo sport è parte integrante del nostro modo di vivere e di pensare per cui nel corso del mandato saranno ripensati gli spazi pubblici urbani proprio nell'ottica di migliorare la qualità di vita dei cittadini e diffondere la cultura dello star bene.

In questa sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di **obiettivi generali e specifici**, programmati in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025

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

*Linea strategica 1 – I 5 progetti strategici per la città della Spezia*

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Target</b>	<b>Assessore</b>	<b>Dirigente</b>
<b>PROGETTO LA SPEZIA FORTE</b>	1.numero di gare espletate	1 bando di valorizzazione all'anno	Gagliardi	Curletto
<b>IL TUNNEL DI VIALE ITALIA</b>	1. realizzazione studio di fattibilità tecnico economica	1-affidamento entro 2023 condizionata come segue: in considerazione dell'elevata complessità dell'intervento dovranno essere preventivamente reperite le risorse finanziarie necessarie all'indizione di una procedura di gara fra professionisti esterni all'ente	Cimino	Rinaldi/Trapani
<b>NUOVO POLO DI INTERSCAMBIO MODALE PRESSO STAZIONE DI MIGLIARINA</b>	Progettazione ed Avvio interventi	1.entro 2023 – in funzione delle disponibilità dei finanziamenti richiesti 2.entro 2023– in funzione delle disponibilità dei finanziamenti richiesti 3.entro 2023– in funzione delle disponibilità dei finanziamenti richiesti	Cimino	Rinaldi

*Linea Strategica 2: Le periferie al centro*

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Target</b>	<b>Assessore</b>	<b>Dirigente</b>
<b>QUARTIERI SICURI - SICUREZZA A TUTTI I CITTADINI IN TUTTI I LUOGHI DELLA CITTA' CON NUOVE TELECAMERE</b>	1. Numero controlli di aree degradate per spaccio di sostanze stupefacenti 2. Numero controlli per monitoraggio viabilità 3. Numero controlli per conferimento illeciti di rifiuti	1. 120 2. 360 3. 260	Guerra	Bertoneri
<b>INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI</b>	Avvio-esecuzione interventi	Entro 2023 interventi ritenuti prioritari in base alle specifiche indicazioni dell'amministrazione comunale espressi dall'assessorato ai lavori pubblici	Cimino	Trapani
<b>QUARTIERI FIORITI</b>	1.prosecuzione interventi	1.entro 2023	Casati	Rinaldi
<b>INTERVENTI DI AMPLIAMENTO ED EFFICIENTAMENTO DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>	Realizzazione nuovi interventi per sostituzione con lampade LED	1.nel corso del 2023 in funzione dei finanziamenti disponibili	Cimino	Rinaldi

*Linea Strategica 3: Il buon governo della città*

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Target</b>	<b>Assessore</b>	<b>Dirigente</b>
<b>INTERVENTI PER RIDUZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO</b>	Progettazione ed Avvio interventi	1.entro 2023 – in funzione delle disponibilità dei finanziamenti richiesti 2.entro 2023– in funzione delle disponibilità dei finanziamenti richiesti 3.entro 2023– in funzione delle disponibilità dei finanziamenti richiesti	Cimino	Trapani
<b>AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE – POTENZIARE E MANTENERE EFFICIENTE IL CENTRO OPERATIVO COMUNALE</b>	1.aggiornamento Piano Di Protezione Civile 2.aggiornamento personale addetto al COC 3.potenziamento dotazioni manutenzione software	1.entro 2023 2.entro 2023 3.entro 2023	Cimino	Trapani
<b>Razionalizzare la spesa: Pianificazione, programmazione, gestione delle risorse economico-finanziarie e controlli</b>	1. Riduzione della spesa corrente non compensativa rispetto all’assestato 2020	1. 1,5%	Frascatore	Rodighiero
<b>Razionalizzare l’entrata: Politica delle entrate e lotta all’evasione</b>	1) Importo avvisi di accertamento esecutivi emessi 2) Importo emesso in procedura (post ingiunzione)	1) euro 4.500.000 2) Euro 7.500.000	Frascatore	Rodighiero
<b>Partecipate efficienti al servizio del cittadino</b>	1. Monitoraggio Piano di Razionalizzazione 2. Bilancio Consolidato 3. Previsione indicatori qualitativi e quantitativi di risultato, inseriti annualmente nel DUP	1. Effettiva attuazione del piano (in coerenza con la normativa di riferimento). Monitoraggio del Piano di Razionalizzazione da effettuarsi in via annuale entro il 31/12 di ogni anno. 2. Definizione Gruppo Amministrazione Pubblica e del perimetro di consolidamento	Gagliardi	Curletto

		3. 100% delle società controllate previste nel DUP		
<b>RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ATTRAVERSO VALORIZZAZIONI, CONCESSIONI.</b>	<b>DEL COMUNALE ALIENAZIONI, PERMUTE,</b>	numero procedure di gara espletate diminuzione costi di gestione dei beni alienati/valorizzati	5 gare l'anno Valore risorse risparmiate	Gagliardi Curletto
<b>ASSEGNAZIONE TRAMITE BANDI DI SPAZI PER ASSOCIAZIONI NO PROFIT, ENTI DEL TERZO SETTORE PER REALIZZAZIONE SCOPI SOCIALI</b>		Spazi assegnati	5 l'anno	Gagliardi Curletto
<b>Gestione e controllo progetti finanziati dal PNRR</b>		1. n. procedure di controllo individuate e governate per la buona gestione dei progetti PNRR 2. n. progetti avviati e gestiti nei termini programmati 3. rispetto dei tempi e dei target specifici per ciascun intervento	1. 5 procedure 2. 100% dei progetti finanziati 3. rispetto tempi e target per tutti gli interventi	Saccone Curletto
<b>Partecipare a reti e progetti europei e sovrintendere alla gestione di progetti integrati e strategici finanziati con fondi europei, nazionali e regionali</b>		1) Risorse esterne conseguite a termine programma su risorse concesse 2) % copertura progetti con risorse esterne all'Ente 3) Nuovi progetti inter-settoriali avviati 4) N. nuovi partenariati attivati	1) 90% 2) Min. 50% 3) almeno 2 4) almeno 2	Saccone Curletto
<b>SVILUPPO DI UNA STRATEGIA TERRITORIALE URBANA SOSTENIBILE – PROGRAMMA REGIONALE FESR 21-27</b>		- Indicatori di programma relativi all'OP5 - I7 copertura Strategia con fondi UE e regionali'	- In coerenza con il Programma regionale FESR 21-27 verranno inseriti gli indicatori di misurazione e monitoraggio cui la Strategia Urbana sarà tenuta a rispondere - almeno il 70 % (in attesa approvazione Programma)	Saccone Curletto

<b>PIANO URBANISTICO COMUNALE RIGENERAZIONE URBANA PER IL RECUPERO E LA RIQUALIFICAZIONE DELLO SPAZIO URBANO</b>	1. Definizione del Masterplan. 2. Gestione iniziative di attuazione del piano/elaborazione di varianti o schede normative per l'attuazione di progetti di rigenerazione urbana ex L.R. 23/2018 3. Individuazione delle diverse scelte strategiche	1. Masterplan: stato avanzamento percentualmente 2. Rigenerazione urbana: 3	Saccone	Niggi
<b>DISTRETTI DI TRASFORMAZIONE: REALIZZARE NUOVI SERVIZI (PARCHEGGI, AREE VERDI)</b>	Gestione urbanistica ed amministrativa delle proposte di Trasformazione Urbana	3	Saccone	Niggi
<b>SUAP: SNELLIMENTO, SEMPLIFICAZIONE E SPORTELLINO DEDICATO ALL'URBANISTICA</b>	Istituzione di sportello dedicato alla gestione delle procedure SUAP relative ai procedimenti unici di attività produttive/imprese e teleradiocomunicazioni		Saccone	Niggi
<b>COMUNICAZIONE MIRATA PER INFORMARE TUTTI I CITTADINI NELL'OTTICA DI UN'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SMART</b>	1. incrementare il numero di follower su Facebook 2. incrementare il numero di follower su Twitter 3. il numero di follower su instagram di 4. il numero il numero di accessi al Portale Comunale <a href="http://www.comune.sp.it">www.comune.sp.it</a>	1. + 2000 unità 2. + 1000 unità. 3. +1000 unità 4. + 1500 unità	Sindaco	Piazzini

Linea strategica 4: Sicurezza

Titolo Obiettivo	Indicatore di misurazione	Target	Assessore	Dirigente
<b>SICUREZZA È "SCUOLE SICURE" INTERVENTO PNRR DI SOSTITUZIONE EDILIZIA SCUOLA MEDIA FONTANA</b>	1.Progettazione esecutiva 2.Aggiudicazione lavori 3.Avvio Lavori 4.Conclusione Lavori	1.entro Luglio 2023 2.entro Settembre 2023 (Milestone EU) 3.entro marzo 2024 4.Entro Marzo 2026	Cimino	Trapani
<b>INTERVENTO PNRR PER REALIZZAZIONE NUOVO POLO DELL'INFANZIA IN VIA SARDEGNA A BRAGARINA</b>	1.Progettazione esecutiva 2.Aggiudicazione lavori 3.Avvio Lavori 4.Conclusione Lavori	1.da definire in base ai termini di assegnazione del contributo 2.idem 3.idem 4.idem	Cimino	Trapani
<b>RIQUALIFICAZIONE CHIOSCO DELLA MUSICA</b>	1 riproposizione richieste di finanziamento 2 avvio progettazione definitiva	1.entro 2023 qualora disponibili bandi di finanziamento al riguardo 2.entro 2023 qualora acquisiti nuovi finanziamenti regionali/ministeriali al riguardo	Cimino	Rinaldi
<b>SICUREZZA È RIQUALIFICAZIONE - RIQUALIFICAZIONE ASSI CARRAI PIAZZA VERDI, PAVIMENTAZIONE VIA DEL PRIONE, CORSO CAVOUR, RIQUALIFICAZIONE GALLERIA SPALLANZANI. REALIZZAZIONE GUARD RAIL PER MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI.</b>	1.Studio di fattibilità Via prione 2.Studio di Fattibilità Piazza Verdi 3.Studio Fattibilità Galleria Spallanzani 4.Studio di Fattibilità guard rail	1.entro giugno 2023 2.entro giugno 2023 3. entro giugno 2023 4. entro giugno 2023 In base ai finanziamenti da ricercare su tutti gli interventi, procedere con l'attuazione agli gli stessi	Cimino	Trapani
<b>SICUREZZA E' INTELLIGENZA - NUOVE TECNOLOGIE, SENTINELLE DI QUARTIERE, ASSUNZIONI PER UNA MAGGIORE PRESENZA DEL COMUNE</b>	Servizio notturno di PM 1. Servizi notturni nel fine settimana per contrasto alla mala movida 2. Servizi interforze per controllo pubblici esercizi e circoli 3. Servizi notturni di controllo stradale per	1. 50 2. 20 3. 30 4. 2 5. 1	Guerri	Bertoneri

	<p>contrasto guida in stato di alterazione, rispetto limiti di velocità ed altre normative di settore</p> <p>4. Procedure concorsuali</p> <p>5. Il corpo di PM tecnologico e informatizzato</p> <p>Lotta al consumo di sostanze stupefacenti</p> <p>1. Numero servizi in abiti borghesi</p> <p>2. Numero controlli presso istituti di formazione</p> <p>3. Numero servizi con unità cinofila</p>	<p>1. 60</p> <p>2. 25</p> <p>3. 25</p>		
<p><b>SICUREZZA E' ISTITUZIONE – MAGGIOR COORDINAMENTO CON LA PREFETTURA, QUESTURA E ISTITUZIONI PER ATTUARE UN SISTEMA DI SICUREZZA INTEGRATO</b></p>	<p>1. Controlli per vendita abusiva merce</p> <p>2. Controlli per esercizio abusivo professioni</p> <p>3. Controlli per vendita prodotti privi di tracciabilità</p> <p>4. Gestione del sistema di videosorveglianza con consolidamento del sistema medesimo anche attraverso ampliamento degli impianti su aree ritenute in un giudizio condiviso con l'Autorità di P.S. e Prefettura a rischio sotto il profilo criminoso.</p>	<p>1. 120 controlli</p> <p>2. 50 controlli</p> <p>3. 60 controlli</p> <p>4. 12 riunioni</p>	<p>Guerri</p>	<p>Bertoneri</p>



*Linea strategica 5: Il mare e la Blue Economy*

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Target</b>	<b>Assessor e</b>	<b>Dirigente</b>
<b>MIGLIORARE L'INTERAZIONE PORTO – CITTÀ PER TUTELARE LA SALUTE DEI CITTADINI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. n. di azioni di ambientalizzazione</li> <li>2. concentrazione di NO2 nell'aria</li> <li>3. numero di relazioni tecniche /anno</li> <li>4. Studio epidemiologico condiviso con ADSP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. n. 2 azioni di ambientalizzazione condivise con AdSP</li> <li>2. mantenere la concentrazione di NO2 nell'aria al di sotto del limite di legge</li> <li>3. sviluppare almeno 1 relazione tecnica per semestre /anno</li> <li>4. realizzazione studio</li> </ol>	Casati	Niggi
<b>MARE BLU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. n. di iniziative / biennio</li> <li>2.n. di stakeholder</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sviluppare almeno 2 iniziative nel biennio 2024-2025</li> <li>2. coinvolgere almeno i principali stakeholder istituzionali del territorio locale oltre alla Regione ed alle Istituzioni/Associazioni anche a carattere Nazionale e Associazioni imprenditoriali/naturalistiche/sindacali/Scuola ed Università e più in generale i cittadini (Stima 20/30 tra Enti ed Associazioni)</li> </ol>	Casati	Niggi
<b>COMPLETAMENTO MIGLIO BLU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 avvio esecuzione lavori pista ciclabile</li> <li>2 ultimazione lavori pista ciclabile</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.entro settembre 2023</li> <li>2.entro dicembre 2024</li> </ol>	Cimino	Rinaldi
<b>LANCIO DEL POLO DELLA SUBACQUEA (OBIETTIVO N. 6)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incremento del numero di imprese che aderiscono al Distretto ligure della subacquea</li> <li>2.Censimento del settore</li> <li>3. costituzione della rete del distretto della subacquea</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ad oggi 93 sottoscrittori (incremento)</li> <li>2. realizzazione censimento</li> <li>3. n. aziende coinvolte del progetto</li> </ol>	Saccone	Ghirri
<b>MIGLIO BLU – CONCRETIZZARE IL DISTRETTO NAUTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e sottoscrizione Protocollo governance Miglio Blu</li> <li>2.Stato avanzamento dei progetti dei Tavoli di</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entro 2023</li> <li>2. 50% entro la fine del 2024.</li> </ol>	Saccone	Ghirri

<b>RICONOSCIUTO A LIVELLO INTERNAZIONALE</b>	lavoro Miglio Blu 3. N. concessione uso del marchio	3. almeno 10 aziende		
<b>UNIVERSITÀ E RICERCA: ATTIVARE UNA RETE SUL TERRITORIO PER PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLA RICERCA ALLA SPEZIA</b>	1. N. progetti di ricerca all'interno dei laboratori 2. collaborazioni avviate	1. positivo 2. enti di ricerca coinvolti	Saccone	Ghirri
<b>FORMAZIONE DI ECCELLENZA PER I NOSTRI GIOVANI: AGGIORNAMENTO E SVILUPPO DI UNA PROGRAMMAZIONE FORMATIVA TERRITORIALE</b>	Fabbisogni formativi e occupazionali rilevati  Risorse attivate in relazione ai fabbisogni rilevati	n. figure professionali da formare segnalate da enti e associazioni di categoria (min. 3 – max 10) Sino a 1;5 M€	Saccone	Ghirri
<b>FORMAZIONE DI ECCELLENZA E SCUOLA PORTUALE</b>	1. n. accordi di collaborazione 2. Numero persone formate (Piano territoriale formativo)	1. almeno 2	Saccone	Ghirri
<b>UNIVERSITÀ AL CENTRO – UNICA SEDE PER I CORSI UNIVERSITARI ALLA SPEZIA E COMPLETAMENTO DEL PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DEL FALCOMATÀ</b>	1. Andamento delle iscrizioni e (% iscritti fuori provincia / 2) mantenimento e implementazione corso di laurea 3) dottorati attivati	1. incremento n. studenti 2. almeno 7  3. almeno 2	Saccone	Ghirri
<b>POTENZIARE I SERVIZI PER GLI STUDENTI: RESIDENZE, SERVIZI DI RISTORO, DI ACCOGLIENZA E DI SVAGO</b>	1. 1. Punto ristoro – fattibilità 2. Attivazione nuove convenzioni 3. nuove residente	1. realizzazione 2. almeno 2 3. incremento posti letto (oggi nessuno)	Saccone	Ghirri

*Linea Strategica 6: Lavoro e opportunità*

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Target</b>	<b>Assessore</b>	<b>Dirigente</b>
<b>CENTRO STORICO - UN CENTRO COMMERCIALE A CIELO APERTO: NUOVE IMMAGINI DI VIE, INSEGNE ED ILLUMINAZIONE, IMMAGINE COORDINATA</b>	1 STUDIO DEL LOGO E IMMAGINE COORDINATA 2. campagna pubblicitaria a sostegno degli esercizi commercial 3. Riqualificazione arredo urbano ed illuminazione	RIVITALIZZARE IL CENTRO STORICO QUALE CENTRO COMMERCIALE ALL'ARIA APERTA 1. 1.SI/NO 2. 2.si/no città facendola crescere integrandola anche con manifestazioni collaterali 3. SI/NO	Frascatore	Niggi
<b>LA RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA DEL MERCATO</b>	1. Stato avanzamento lavori secondo cronoprogramma 2 Realizzazione innovazione configurazione commerciale dell'area	1. Rispetto cronoprogramma lavori 100% 2. n. AZIONI: 3	Frascatore	Niggi
<b>RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZALE KENNEDY SOTTO IL PROFILO ARCHITETTONICO E COMMERCIALE</b>	1. Tasso di implementazione attività di food 2. Progettazione sviluppo galleria primo piano	1.5% 2. SI/no	Frascatore	Niggi
<b>Adozione Piano Somministrazione alimenti e bevande</b>	1. ricognizione di tutto il territorio cittadino con il fine di identificare le zone da sottoporre a tutela siano esse centrali o anche più periferiche; 2. determinazione dei criteri in base ai quali è possibile il rilascio dell'autorizzazione comunale per nuove attività;	ADOZIONE ED APPLICAZIONE DEL PIANO DELLA SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE  SI/NO MQ ZONA PERIMETRATA SI/NO - N. CRITERI DI QUALITA'	Frascatore	Niggi
<b>MARKETING TERRITORIALE PER ATTRARRE NUOVI INVESTITORI ED INIZIATIVE VOLTE A FAVORIRE LA CREAZIONE D'IMPRESA</b>	1. 1. Numero aree mappate 2. Numero di aggiornamenti dei 2 siti di marketing territoriale attivi. 3. Numero progetti di creazione di impresa	1. Almeno 10 2. 1 all'anno 3. Almeno 1 4. Almeno 10 all'anno	Saccone	Ghirri

<b>AMPLIARE L'OFFERTA FORMATIVA DEL CAMPUS UNIVERSITARIO DELLA SPEZIA</b>	1. Corsi di laurea attivati/potenziati 2. Numeri di scuole/studenti coinvolti	1. Almeno 1  2. Numero di scuole/studenti coinvolti	Saccone	Ghirri
<b>LAVORO: POTENZIARE I SERVIZI DELLA RETE PER IL LAVORO E DELLO SPORTELLLO INFOLAVORO E PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO</b>	1. N. nuovi soggetti aderenti alla Rete per il Lavoro 2. n. informazioni diffuse tramite il portale 3. Aziende coinvolte nel carrer day 4. Numero di utenti inseriti in progetti di inserimento lavorativo 5. Progetto Gol: n. soggetti aderenti al partenariato	1. Almeno 1 2. Almeno 2 al mese 3. Almeno 10 aziende 4. Almeno 6 all'anno 5. 20% dei soggetti rete per il lavoro	Saccone	Ghirri

Linea Strategica 7: La Spezia Green

Titolo Obiettivo	Indicatore di misurazione	Target	Assessore	Dirigente
<b>OBIETTIVO DA 80% A 90% DI RACCOLTA DIFFERENZIATA: PER TUTELARE L'AMBIENTE E SPENDERE MENO E ISOLE ZONALI IN TUTTA LA CITTÀ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incremento % RD</li> <li>Riduzione Quantità di PRODUZIONE RIFIUTI INDIFFERENZIATA</li> <li>Sviluppo azioni comunicative</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>almeno 80% nel 2023 ed almeno 90/ nel 2025</li> <li>&lt; 10.000 ton.</li> <li>almeno 2 azioni comunicative annuali</li> </ol>	Casati	Niggi
<b>MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLE ACQUE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>N. di incontri tecnici/anno</li> <li>N. incontri nei quartieri con i cittadini e gli amministratori</li> <li>N. nuovi utenti allacciati alla fognatura/anno</li> <li>N. azioni di informazione</li> <li>pubblicate/diffuse</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Svolgere almeno 4 riunioni della cabina di regia</li> <li>Svolgere almeno 4 incontri /sopralluoghi tecnici nei quartieri interessati dalle nuove fognature</li> <li>80% degli utenti allacciabili /anno</li> <li>n. 2 campagne di informazione /comunicazione /anno</li> </ol>	Casati	Niggi
<b>TUTELA DELL'AMBIENTE, DEL DECORO E DELLA SICUREZZA IN AMBITO URBANO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Servizi per controlli di aree sensibili</li> <li>Servizi per controllo isole zonali e siti di abbandono indiscriminato di rifiuti</li> <li>Azioni volte alla difesa degli arredi urbani, luoghi di aggregazione, giardini pubblici e piazze cittadine</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>100</li> <li>60</li> <li>50</li> </ol>	Casati	Rinaldi/Niggi
<b>PREDISPOSIZIONE PIANO DI RISANAMENTO ACUSTICO COMUNALE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>n. atti assunti</li> <li>n. di incontri tecnici</li> <li>progettazione di fattibilità/definitiva ed esecutiva</li> <li>n. atti di approvazione e di procedimento</li> <li>unità di misura del rumore</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>presa d'atto deliberazione provinciale di approvazione zonizzazione acustica</li> <li>n. 3 riunioni tavolo tecnico</li> <li>progettazione di fattibilità entro il I° anno - progettazione definitiva/esecutiva entro il II° anno)</li> <li>almeno un atto per l'avvio della programmazione dei lavori , per l'esecuzione e per l'attuazione degli interventi</li> </ol>	Casati	Rinaldi/Niggi

		5. Rispetto del limite acustico stabilito dalla zonizzazione acustica adottata		
<b>REALIZZAZIONE AMPLIAMENTO PARCHEGGI INTERSCAMBIO (PALASPORT E VIA XV GIUGNO), NUOVE FERMATE BUS IN FUNZIONE MEZZI AUTOSNODATI, CENTRALIZZAZIONE SEMAFORICA</b>	1 Ampliamento parcheggi interscambio 2 ampliamento fermate bus 3centralizzazione semaforica Realizzazione nuove piste ciclabili	1-avvio lavori entro 2023 2- avvio lavori entro 2023 3-avvio lavori entro 2023 4-avvio lavori entro 2023	Cimino	Rinaldi
<b>REALIZZAZIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI SU EDIFICI COMUNALI</b>	1.impianto c/o sede uffici comunali di via Costantini 2.interventi su edifici scolastici 3. interventi su altri edifici comunali	1.progettazione ed avvio lavori entro 31/12/22 2.progettazione ed avvio lavori entro 31/12/23 (in funzione di eventuali finanziamenti acquisiti nel corso dell'anno) 3. progettazione ed avvio lavori entro 31/12/23 (in funzione di eventuali finanziamenti acquisiti nel corso dell'anno)	Cimino	Rinaldi/Trapani
<b>CONTROLLO DELLA MOBILITA'</b>	1. Verbalizzazione a remoto per transiti e soste abusive nel centro urbano. 2. Controllo monopattini / velocipedi 3. Controllo accesso Bus turistici 4. Controllo riserva stalli di sosta a particolari categorie 5. Studio e adozione procedure alla luce dei nuovi provvedimenti normativi nonché disamina direttive e circolari del MIMS	1. 10.000 2. 200 3. 75 4. 360 5. 50	Guerri	Bertoneri

*Linea strategica 8: La Spezia è solidarietà*

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Target</b>	<b>Assessore</b>	<b>Dirigente</b>
<b>AMPLIAMENTO DEI SERVIZI PER LE FAMIGLIE DEI BAMBINI FREQUENTANTI POLI DELL'INFANZIA COMUNALE</b>	Rispetto dei tempi	Analisi di fattibilità ai fini dell'estensione: entro 30/6/2023 Progettazione dell'estensione: entro 30/6/2023	Brogi	Curletto
<b>IL PIANO DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI – 2021/2023 – I LEPS E IL PNRR</b>	1. realizzazione progetti PNRR 2. presenza dei servizi LEPS sul territorio	1. rispetto cronoprogramma (2023-2026) 2. 90% (2025)	Brogi	Branchini
<b>PNRR E COPROGETTAZIONE</b>	1. Avvio e realizzazione progetti presentati dal DSS 18 2. Avvio e realizzazione progetti in partenariato 3. n. associazione coinvolte nella coprogettazione e cogestione	1. 100% (2023 - 2026) 2. n. 100% (2023 - 2026) 3. almeno 8 (2023 - 2026)	Brogi	Branchini
<b>DALLA LOGICA DI SISTEMA ALLA LOGICA DEL COMMUNITY BUILDING</b>	1. percorsi di coprogettazione 2. organizzazioni TS coinvolte 3. cittadini e operatori raggiunti con il Centro famiglie	1. almeno 2 (2023) 2. almeno 10 (2023) 3. almeno 1000 (2025)	Brogi	Branchini
<b>DIMISSIONI PROTETTE – PNRR 1.1.3</b>	1. potenziali beneficiari oltre l'attuale 2) aumento della disponibilità di figure professionali adatte: badanti, Osa, Oss. 3) Aumento degli accessi diretti ai PUA e ai punti di accesso comunali	1. 10% (2025) 2. 15% (2025) 3. 10% (2025)	Brogi	Branchini
<b>FORMAZIONE CONTINUA DEGLI OPERATORI A CONTRASTO DEL BURN OUT – PNRR 1.1.4</b>	1. Operatori coinvolti Comune SP 2. Questionario di soddisfazione	1. 23 assistenti sociali di cui 5 con funzioni di coordinamento + 1 pedagista (2023) 2. fatto (2024)	Brogi	Branchini
<b>COHOUSING DISABILI – PNRR 1. 2</b>	1. numero beneficiari 2. nuova offerta alloggiativa 3. progetti per inserimenti sociolavorativi	1. almeno + 4 (2024) 2. almeno + 4 posti (2024) 3. almeno + 4 (2024)	Brogi	Branchini

<b>: CENTRO SERVIZI QUALE SUPPORTO AL CITTADINO IN CONDIZIONI DI ESTREMA DIFFICOLTÀ ECONOMICA - PNRR 1.3.1.E.1.3.2</b>	1. beneficiari in nucleo post acuzie 2. beneficiari residenza fittizia 3. apertura centro Servizi	1. almeno 6 (2024) 2. almeno 100 (2023) 3. fatto (2024)	Brogi	Branchini
<b>INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA</b>	1. Definizione contenuti della convenzione 2. segnalazioni alla COT 3. sottoscrizione Accordo con ASL e DSS	1. Approvazione Convenzione (2023) 2. almeno 50 (2023) 3. almeno 12 (2023) 4. fatto (2023)	Brogi	Branchini
<b>GOVERNANCE ED ACCOUNTABILITY DEI SERVIZI E DIGITALIZZAZIONE DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI</b>	1. questionari di soddisfazione 2. gestione e monitoraggio appalti 3. aggiornamento modalità operative erogazione servizi 4. messa a regime Commissione contributi e valutazione impatto 5. pubblicazione lista attesa AD 6. utilizzo Pago PA 7. miglioramento collegamento tra Icaro e Sicraweb	1. pubblicazione risultati (2023) 2. approvazione protocollo operativo (2023) 3. approvazione modalità operative aggiornate e successiva pubblicazione (2023) 4. approvazione atti (2023) 5. fatto (2023) 6. 90% (fatto) 7. fatto (2023)	Brogi	Branchini
<b>LA PANDEMIA E IL RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI DI PROSSIMITÀ A FAVORE DI ANZIANI, DISABILI E SALUTE MENTALE</b>	1. 5000 Anziani soli sopra i 75 anni 2. 6000 anziani sopra i 75 anni in un nucleo familiare di 2 persone 3. implementazione nuova offerta in Asso 4. potenziamento offerta ricreativo culturale a favore di pazienti psichiatrici	1. 90% raggiunti; 20 % disponibili a essere contattati da operatore (2023) 2. 90 % raggiunti; 15% disponibili a essere contattati da operatore (2024) 3. fatto (2023) 4. + 10% del budget a disposizione (2024); + 10% (2025)	Brogi	Branchini
<b>CENTRO SOCIALE DI FOSSAMAESTRA: LUOGO DI COOPERAZIONE INTERGENERAZIONALE</b>	1. Fine lavori e allestimento 2. procedure gestionali 3. operatività del Centro	1. fatto (2023) 2. avvio procedure (2024) 3. conclusione procedure di gara (2024)	Brogi	Branchini



<b>ACCOGLIENZA TEMPORANEA PROLUNGATA E DIRITTO ALL'ABITARE</b>	1. costituzione del gruppo 2. nuclei familiari sostenuti economicamente 3. allestimento e gestione struttura Limone	1. fatto (2023) 2. almeno 250 (2023) 3. fatto (2024)	Brogi	Branchini
<b>CONTRASTO ALLA POVERTÀ - MISURE NAZIONALI E MISURE LOCALI</b>	1. gestione della misura RdC 2. Informazioni, orientamento e supporto a nuclei in condizioni di povertà 3. progetto di sostegno all'autonomia 4. Incontri della Commissione	1. presa in carico delle domande di RdC assegnate ai Servizi Sociali: almeno 1000 (2023) 2. almeno 400 colloqui di segretariato sociale (2023) 3. almeno 8 persone coinvolte (2023) 4. cadenza mensile (2023)	Brogi	Branchini
<b>PROMOZIONE RAPPORTI SCUOLA E TERRITORIO</b>	1. dispositivi quadro 2. studio fattibilità servizio di educativa di animazione territoriale 3. implementazione del servizio di animazione territoriale	1. fatto (2024) 2. fatto (2024) 3. fatto (2024)	Brogi	Branchini/ Curletto
<b>MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE DEGLI ANIMALI OSPITI DEL CANILE MUNICIPALE</b>	Rispetto dei tempi	Affidamento lavori entro il 30/06/2023 Messa in funzione del nuovo impianto entro il 31/12/2023	Brogi	Curletto
<b>SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ, TUTELA MINORI E CONTRASTO ALLA POVERTÀ EDUCATIVA - PNRR 1.1.1</b>	1. Nuclei familiari raggiunti con PIPPI 2. accoglienza minori disabili nei centri estivi 3. definizione modello metodologico Centro famiglie 4. ampliamento offerta attività estiva 5. studio di fattibilità educativa di quartiere	1. almeno 10 (2025) 2. + 10% (2023) 3. fatto (2025) 4. + 10% (2024) 5. fatto (2024)	Brogi/Carli	Branchini
<b>PROMOZIONE E SVILUPPO DELL'ASSOCIAZIONISMO GIOVANILE E DEI TALENTI GIOVANILI</b>	1. Numero giovani coinvolti 2. partecipazione a bandi 3. creazione di una rete giovani 4. governance della rete giovani	1. almeno 30 (2023) 2. Almeno 1 (2023) 3. studio di fattibilità (2023) 4. protocollo modalità gestionali (2024)	Carli	Branchini
<b>LA SPEZIA CITTÀ DEI BAMBINI</b>	1. N soggetti pubblici e privati coinvolti nel progetto Città dei bambini	1. Almeno 1 Associazione Istituti Scolastici	Carli	Branchini

	2. N. Centri estivi mappati 3. iniziative ludico/ricreative collegate alla ludoteca 4. potenziamento personale educativo per l'accoglienza dei bambini disabili in ludoteca	2 Scuole Infanzia comunali (2023) 2. Almeno 20 centri estivi mappati (2023) 3. Almeno 2 (2023) 4. + 1 unità nuovo capitolato (2024)		
<b>POLITICHE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E POLITICHE DI CONTRASTO ALLA VIOLENZA - CENTRO ANTIVIOLENZA IRENE</b>	1. N. donne accolte allo Sportello 2. N iniziative e progetti 3. Piano Azioni Positive	1. > 20 2. > 3 3. fatto	Carli	Branchini
<b>realizzazione servizi igienici pubblici</b>	1.Bagni c/o Teatro civico 2.Bagno diurno c/o Piazza Cavour 3bagni c/o giardini pubblici	1.ultimazione lavori entro maggio 2023 2.avvio lavori entro dicembre 2023 3. progettazione ed avvio lavori entro 2023 (previa verifica disponibilità edificio ed acquisizione finanziamenti)	Cimino	Rinaldi/Trapani
<b>PIANO PER L'ALIENAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</b>	Numero contratti di vendita da stipulare	n.6 contratti stipulati	Gagliardi	Curletto
<b>COSTRUZIONE E GESTIONE DELL'IMPIANTO DI CREMAZIONE ATTRAVERSO IL METODO DELLA FINANZA DI PROGETTO (PROJECT FINANCING)</b>	rispetto dei tempi	1. individuazione del progetto aggiudicatario 2. completamento iter approvazione progetto (conferenza di servizi e conseguenti atti amministrativi) 3. consegna lavori 4. avvio gestione	Guerri	Niggi
<b>APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI: CIMITERIALE, CUSTODIA, PULIZIA, EDILE, VERDE, LUCE VOTIVA</b>	rispetto dei tempi	1. rendicontazione periodica sull'andamento dell'appalto in corso 2. predisposizione degli atti prodromici all' avvio della nuova gara ovvero	Guerri	Niggi

		3. predisposizione degli atti per la proroga di ulteriori di anni due dell'appalto in corso		
<b>NUOVO RAPPORTO CON GLI ANIMALI CON SERVIZI MIRATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Riunioni di coordinamento con servizio veterinario ASL, associazioni ecc</li> <li>2. Controlli sul territorio a tutela animali</li> <li>3. Controlli al canile municipale</li> <li>4. Servizi per ipotesi di maltrattamento e abbandono animali</li> <li>5. Servizi di controllo sulla corretta conduzione e detenzione animali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 7</li> <li>2. 100</li> <li>3. 12</li> <li>4. 40</li> <li>5. 100</li> </ul>	Guerra	Bertoneri

*Linea Strategica 9: Bellezza e cultura da vivere*

Titolo Obiettivo	Indicatore di misurazione	Target	Assessore	Dirigente
<b>RIGENERAZIONE URBANA (FONDI PNRR) SISTEMAZIONE AREE BORGATA DI CADIMARE</b>	1.Stipula contratto 2.30% lavori eseguiti 3.collaudo	1.30/07/2023 2.30/07/2024 3.31/03/2026	Cimino	Rinaldi/Trapani
<b>"Città della Cultura"- valorizzazione dei luoghi della cultura e promozione di grandi mostre ed eventi</b>	1.Incontri con la Società Liguria Digitale 2.Incontri con Associazioni di Categoria, Associazioni Culturali, Pro Loco 3.Progetti 4. Incontri comitato eventi	1. n° 5 2. n° 5  3. n° 3 4. n° 4	FRIJIA	Niggi
<b>Spezia Medievale</b>	1. Incontri Pro Loco Biassa 2. Incontri con società informatiche 3. Progetti 4. Festa medievale	1. n° 4 2. n° 3 3. n° 3 4. n° 1	FRIJIA	Niggi
<b>Sviluppo rapporti di cooperazione internazionale e di gemellaggi tra città</b>	N. accordi/protocolli di collaborazione attivati	Min. 2	FRIJIA	Piazzini
<b>Promuovere La Spezia Forte</b>	1. Incontri con Liguria Digitale 2. Sezione dedicata ricoveri antiaeree, fortificazioni, ex convento delle Clarisse, sul nuovo portale del Turismo del Comune 3. Ristampa Cartina dedicata al Parco delle Mura 4. Realizzazione e stampa di materiale informativo relativo ai nuovi percorsi di La Spezia Forte	1. n° 4 2. n° 1 3. n° 2000 4. n° 2000	FRIJIA/Cimino	Rinaldi/Niggi
<b>Riqualificazione del Borgo di Cadimare</b>	1. Incontri con Pro Loco e operatori economici di Cadimare 2. Incontri con Autorità di Sistema Portuale del mar Ligure Orientale 3. Quantità numero Progetti	1. n° 5 2. n° 2 3. n° 2 4. 2000	FRIJIA/Cimino /Casati	Rinaldi/Niggi

	4. Quantità Materiale informativo realizzato e stampato			
<b>Destagionalizzare le presenze turistiche</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tavolo Tecnico per il Turismo con Associazioni di Categoria</li> <li>2. Tavolo Tecnico per la realizzazione del 70° Raduno Nazionale Bersaglieri</li> <li>3. Incontri operativi per la realizzazione di La Spezia Outdoor- Sports and Tourism</li> <li>4. Incontri operativi per l'organizzazione del Palio del Golfo della Spezia e nuova edizione del Blue Festival</li> <li>5. Tavoli operativi per la programmazione della 100esima edizione del Palio del Golfo della Spezia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. n° 7</li> <li>2. n° 7</li> <li>3. n° 5</li> <li>4. n° 5</li> <li>5. n° 2</li> </ol>	FRIJIA/Cimino /Frascatore	Rinaldi/Niggi
<b>La Spezia Destinazione Turistica con un turismo culturale, sportivo e storico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incontri per creazione della nuova card digitale</li> <li>2. Incontri per promozione di una sentieristica accessibile a tutti</li> <li>3. Nuova edizione di La Spezia Outdoor- Sports and Tourism</li> <li>4. Tavoli Tecnici per realizzazione La Spezia Outdoor-Sports and Tourism</li> <li>5. Sezione relativa all'impiantistica sportiva del Comune sul nuovo portale turistico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. n° 6</li> <li>2. n° 3</li> <li>3. n° 1</li> <li>4. n° 5</li> <li>5. n° 1</li> </ol>	FRIJIA/Frascatore	Niggi
<b>"CITTÀ DELLA CULTURA" - VALORIZZAZIONE DEI LUOGHI DELLA CULTURA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numeri di mostre</li> <li>2. Numeri di cataloghi pubblicati</li> <li>3. Numero di artisti e tematiche trattate</li> <li>4. Numero di eventi</li> <li>5. Paleofestival</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15</li> <li>2. 7</li> <li>3. 20</li> <li>4. 10</li> <li>5. numero partecipanti 2.000</li> </ol>	Sindaco	Ghirri
<b>CITTÀ DELLA CULTURA – IL SISTEMA BIBLIOTECARIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numero lotti digitalizzati</li> <li>2. Numero lotti pubblicati</li> <li>3. N. volumi scartati</li> <li>4. Catalogazione fondi antichi</li> <li>5. Revisione e approvazione nuovo regolamento del SBU</li> <li>6. N° incontri Libriamoci</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>&gt; 3</li> <li>&gt; 3</li> <li>&gt;200</li> <li>&gt;200 record</li> <li>Fatto / Non fatto</li> <li>15 per ogni edizione</li> <li>8 ogni anno</li> </ol>	Sindaco	Ghirri

	<p>7. N° incontri Succede in biblioteca  8. Presenze agli eventi Libriamoci e succede in biblioteca  9. N° laboratori  10. N° incontri con le scuole</p>	<p>Almeno 700 ogni anno  12 all'anno  5 all'anno</p>		
<b>CITTA' DELLA CULTURA – IL TEATRO CIVICO</b>	<p>1. n. spettacoli Stagione Teatrale  2. n. abbonati alla Stagione di Prosa  3.n. spettatori  4. n. produzioni teatrali  5.n.workshop/laboratori</p>	<p>1. 30 a stagione  2. 600 a stagione  3. 15.000 a stagione  4. n.1/anno  5. n. 1/anno</p>	Sindaco	Ghirri
<b>SPEZIA MEDIEVALE E PRE-OTTOCENTESCA</b>	<p>1.progetto multimediale sul castello San Giorgio  2. Festa medievale  3. conferenze storico-archeologiche sulla città  4. interventi di restauro e /o riposizionamento dei reperti pre-ottocenteschi  5. coinvolgimento delle scuole con bandi e progetti didattici specifici</p>	<p>1. 300 utenze  2. 400 partecipanti  3. 20 conferenze  4. 6 interventi  5. 60 classi coinvolte</p>	Sindaco	Ghirri
<b>CITTA' DELLA CULTURA – I FESTIVAL E I GRANDI EVENTI</b>	<p>1.numero di eventi  2. numero di spettatori</p>	<p>1. 25  2. 20.000</p>	Sindaco - Cimino	Ghirri
<b>LA SPEZIA FORTE: RICOVERI ANTIAEREI, FORTIFICAZIONI, EX CONVENTO DELLE CLARISSE AREA ESPOSITIVA DELLA GUERRA FREDDA</b>	<p>Lavori pubblici  1.progettazione e avvio lavori  2. Ultimazione lavori  Cultura  3. Numero testi  4. Numero gruppi</p>	<p>1.entro Settembre 2023  2 entro Dicembre 2024  1. 15  2. 250</p>	Sindaco/Cimino	Ghirri/Rinaldi
<b>RIGENERAZIONE URBANA (FONDI PNRR) AMPLIAMENTO BIBLIOTECA CIVICA P.M. BEGHI</b>	<p>1.Stipula contratto  2.30% lavori eseguiti  3.collaudo</p> <p>Biblioteche  1. numero utenti  2. eventi realizzati</p>	<p>1.30/07/2023  2.30/07/2024  3.31/03/2026</p> <p>1. almeno 200 a settimana  2. almeno 8 all'anno</p>	Sindaco/Cimino	Ghirri/Trapani

*Linea strategica 10: Sport*

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Target</b>	<b>Assessore</b>	<b>Dirigente</b>
<b>SUPPORTO ALL'EDUCAZIONE MOTORIA NELLE SCUOLE PRIMARIE</b>	% di soddisfazione delle richieste delle scuole	80%	Brogi	Curletto
<b>AMPLIAMENTO STRUTTURE PER OFFERTA SPORTIVA</b>	1.Avvio nuovi interventi presso Campo Cimma 2 avvio progettazione esecutiva nuovo polo rugby in Val DURASCA 3 Avvio interventi di Efficientamento energetico Palamariotti	1.entro 30/06/2023 2 entro 31/12/2023 in funzione del reperimento di eventuali finanziamenti pubblici/privati 3 entro dicembre 2023	Cimino	Rinaldi/Trapani
<b>PROMUOVERE LO SPORT NELLE SCUOLE</b>	1.scuole dell'infanzia 2.studenti del liceo e di Scienze Motorie 3.realizzazione meeting informativi / educativi 4.numero relatori tecnici 5.corpo docente delle scuole coinvolte	1.almeno 3 2.almeno 20 3.almeno 6 4.almeno 8 5.almeno 10	Frascatore	Niggi
<b>VALORIZZAZIONE DEGLI SPORT ALL'ARIA APERTA: PARCHI SPORTIVI</b>	1.acquisto attrezzature ginniche per aree all'aperto 2.messa in opera segnaletica verticale 3.promozione tramite web del percorso 4.promozione del percorso tramite organizzazione eventi 5.organizzazione eventi Vertical running	1.almeno 10 2.10 punti 3.1 pagina 4.almeno 1 5.almeno 1	Frascatore	Niggi
<b>REALIZZAZIONE PRIMO FESTIVAL DELLO SPORT ALLA SPEZIA</b>	1.coinvolgimento delle federazioni sportive e degli enti di promozione sportiva 2.coinvolgimento delle società sportive 3.piazze e luoghi coinvolti 4.convegni organizzati	1.almeno 8 2.almeno 15 3.almeno 8 4.almeno 1	Frascatore	Niggi

<p><b>ASPETTANDO I 100 ANNI DEL PALIO" E IL PALIO DEL SECOLO 2025</b></p>	<p>1. Numero eventi ed iniziative programmate per la manifestazione del Palio del golfo  2. Numero comunicati stampa e pubblicazioni in genere  3. Video riprese su network locali nazionali  4 Numero presenze pubblico</p>	<p>1. Incremento iniziative 10 % annuo   2. Incremento pubblicazioni/note stampa 10% annuo   3. almeno una ripresa TV nazionale e una locale  4. stima di 15.000 presenze annue ed almeno il doppio nell'evento centenario</p>	<p>FRIJIA</p>	<p>Niggi</p>
---	--	--	---------------	--------------



### 2.1.1. Digitalizzazione e semplificazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	82/82	Mantenere 100%	Mantenere 100%	Mantenere 100%
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	16296/16296	Mantenere 100%	Mantenere 100%	Mantenere 100%
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	82/82	Mantenere 100%	Mantenere 100%	Mantenere 100%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	82/82	Mantenere 100%	Mantenere 100%	Mantenere 100%
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	53963/53963	Mantenere 100%	Mantenere 100%	Mantenere 100%
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	1/2	Raggiungere 100 %	Raggiungere 100 %	Raggiungere 100 %
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio				

Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI	SI	SI	SI
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	9223/10112	Diminuire gli atti firmati in modalità autografa	Diminuire gli atti firmati in modalità autografa	Diminuire gli atti firmati in modalità autografa
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	534.679,97	1.849.498,01	391.373,16	382.427,00
PC portatili	48	Dipende da necessità	Dipende da necessità	Dipende da necessità
% PC portatili sul totale dei dipendenti	48/586	Dipende da necessità	Dipende da necessità	Dipende da necessità
Smartphone	40 a noleggio (convenzione) 45 di proprietà	Dipende da necessità	Dipende da necessità	Dipende da necessità
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	421	Dipende da necessità	Dipende da necessità	Dipende da necessità
Dipendenti con firma digitale	153	Dipende da necessità	Dipende da necessità	Dipende da necessità

<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Target</b>	<b>Assessore</b>	<b>Dirigente</b>
<b>DIGITALIZZAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD</b>	Numero di servizi migrati	18	Carli	Curletto
<b>DIGITALIZZAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA</b>	Numero di servizi	42	Carli	Curletto
<b>DIGITALIZZAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ADOZIONE APP IO</b>	Numero di servizi	50	Carli	Curletto
<b>DIGITALIZZAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALI - SPID CIE</b>	Integrazione SPID CIE	1. Istanze On Line 2. Sportello Polifunzionale Telematico 3. Portale Servizi Demografici	Carli	Curletto
<b>DIGITALIZZAZIONE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI</b>	1. Numero Servizi Pubblici Telematici 2. percentuale realizzazione Sito Istituzionale	1. 6 servizi 2. 100%	Carli	Curletto

## **2.2. PERFORMANCE**

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

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

## 1. I cinque progetti strategici della città della Spezia

N	Titolo obiettivo	azioni	Indicatori	target	Dirigente	Assessore	Priorità
1	<b>La Spezia forte</b>	Attuazione del programma di valorizzazione siglato con il Demanio e Soprintendenza, provvedendo alla valorizzazione dei beni ex militari pervenuti, tra cui caponiere, Batteria Valdilocchi, galleria Quintino Sella e colonia Parodi.	1) N. gare (bando) 2) beni dati in concessione	1) almeno 1 2) almeno 1	<b>Curletto</b>	<b>Gagliardi</b>	
2	<b>Nuovo polo di interscambio modale presso Stazione di Migliarina</b>	Ottenuto il finanziamento tramite fondi MIT dell'intervento l'amministrazione procederà allo sviluppo del progetto di sistemazione delle aree esterne alla stazione di Migliarina finalizzate all'interscambio modali bus-treni per turisti	Rispetto tempistiche/avanzamento	1)avvio lavori entro Giugno 2023 2)SAL 30% al 31/12/2023	<b>Rinaldi</b>	<b>Cimino</b>	x

## 2 periferie al centro

N	Titolo obiettivo	azioni	Indicatori	target	Dirigente	Assessore	Prioritario
3	<b>Potenziamento sistema di video sorveglianza</b>	1. consolidamento del sistema di video sorveglianza 2. potenziamento del sistema con l'attivazione di droni e relativa videosorveglianza	1. Numero controlli di aree degradate anche per spaccio di sostanze stupefacenti 2. Numero controlli per monitoraggio viabilità 3. Numero controlli per conferimento illeciti di rifiuti	1. 120 2. 360 3. 620	<b>Bertoneri</b>	<b>Guerri</b>	x

### 3. Il buon governo della Città

N	Titolo obiettivo	azioni	Indicatori	target	Dirigente	Assessore	Prioritario
4	<b>Interventi per la riduzione del rischio idrogeologico</b>	Interventi per riduzione del rischio idrogeologico declinato attraverso 1.Pulizia alvei da vegetazione e sedimenti 2.Attuazione Interventi POR FESR 2011-2014 per Cantarana, Cappelletto, Ponte 2 Giugno, Lagora 3 studio, progettazione ed esecuzione di interventi per messa in sicurezza aree soggette a frana	Programmazione interventi e individuazione eventuali richieste di contributo statale e/o regionale	Progettazione interventi di mitigazione del rischio idrogeologico con conseguente diminuzione della pericolosità da zone rossa a gialle e/o verdi)	<b>Burastero . Biggi</b>	<b>Cimino</b>	
5	<b>Gestione e controllo progetti finanziati dal PNRR</b>	1.rafforzare i servizi interni all'Ente al fine di garantire la buona gestione ed attuazione dei progetti e delle fasi di monitoraggio e rendicontazione 2. all'adeguamento dei documenti di programmazione e gestione dell'Ente, ai sensi delle linee guida MEF – RGS. 3.strutturazione di un'organizzazione interna con competenze e responsabilità definite per le diverse fasi di attuazione, monitoraggio e rendicontazione che coinvolgerà trasversalmente vari servizi dell'Ente	1.n. procedure di controllo individuate e governate per la buona gestione dei progetti PNRR  2. n. progetti avviati e gestiti nei termini programmati  3.rispetto dei tempi e dei target specifici per ciascun intervento	1. 5 procedure  2. 100% dei progetti finanziati  3.rispetto tempi e target per tutti gli interventi finanziati	<b>Burastero – Biggi (duplicato)</b>	<b>Assessorati competenti</b>	
6	<b>Valorizzazione patrimonio comunale</b>	1) Attivare le procedure di gara per le varie modalità di alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune, razionalizzare i beni utilizzati per fini istituzionale o dati in concessione. 2) assegnazione spazi alle associazioni no profit 3) veduta alloggi di edilizia residenziale pubblica	1) numero procedure di gara espletate 1.1) diminuzione costi di gestione dei beni alienati/valorizzati 2) spazi assegnati 3) n. contratti stipulati	1) 5 gare l'anno 1.1) valore risorse risparmio: 5% per ogni immobile venduto 2) 5 per l'anno 2023 3) n.6 anno 2023	<b>Curletto</b>	<b>Gagliardi</b>	
7	<b>Gestione e controllo progetti finanziati dal PNRR</b>	1.rafforzare i servizi interni all'Ente al fine di garantire la buona gestione ed attuazione dei progetti e delle fasi di monitoraggio e rendicontazione 2. all'adeguamento dei documenti di programmazione e gestione dell'Ente, ai sensi delle linee guida MEF – RGS.	1.n. procedure di controllo individuate e governate per la buona gestione dei progetti PNRR  2. n. progetti avviati e	1. 5 procedure  2. 100% dei progetti finanziati	<b>Curletto</b>	<b>Assessorati competenti</b>	x

		3.strutturazione di un'organizzazione interna con competenze e responsabilità definite per le diverse fasi di attuazione, monitoraggio e rendicontazione che coinvolgerà trasversalmente vari servizi dell'Ente	gestiti nei termini programmati  3.rispetto dei tempi e dei target specifici per ciascun intervento	3.rispetto tempi e target per tutti gli interventi finanziati			
8	<b>Digitalizzazione PA</b>	1. Migrazione dei sistemi, dati e applicazioni del Comune della Spezia verso servizi cloud qualificati Nazionali. 2. adesione al sistema Pago PA per una completa digitalizzazione dei pagamenti effettuati verso il Comune della Spezia 3. ampliamento dei servizi su APP IO 4. Integrazione nei propri sistemi informativi SPID e CIE, come unici sistemi di identità digitale per l'accesso ai servizi digitali, abbandonando le vecchie credenziali 5.realizzazione di servizi telematici polifunzionali.	1. Numero di servizi migrati  2. Numero nuovi servizi con PAGO PA  3. numero servizi nuovi  4. servizi aggiornati con credenziali SPID 5. Numero servizi pubblici telematici	1. 18 SERVIZI IN CLOUD  2. 40 SERVIZI PAGO-PA  3. 50 SERVIZI APP-IO  4. INTEGRAZIONE ACCESSO TRAMITE C.I.E.  5. 6 SERVIZI + SITO INTERNET	<b>Curletto</b>	<b>Carli</b>	x
9	<b>Partecipate efficienti al servizio del cittadino</b>	1,l'attuazione delle azioni di razionalizzazione contenute nel Piano Straordinario di Razionalizzazione delle società Partecipate 2. rafforzare l'attività di controllo sulle attività e servizi forniti dalle società a partecipazione pubblica, sui rapporti finanziari	1. Monitoraggio Piano di Razionalizzazione 2.indicatori qualitativi e quantitativi di risultato, inseriti annualmente nel DUP	1. rendiconto attività anno 2023  2.100% delle società controllate previste nel DUP	<b>Curletto</b>	<b>Gagliardi</b>	
10	<b>Piano Urbanistico Comunale rigenerazione urbana per il recupero e la riqualificazione dello spazio urbano</b>	1. costruire un masterplan con valore di indirizzo programmatico 2. gestione tecnica amministrativa anche dei progetti di rigenerazione in itinere	1.1. Definizione del Masterplan. 2. Gestione iniziative di attuazione del piano/elaborazione di varianti o schede normative per l'attuazione di progetti di rigenerazione urbana ex L.R. 23/2018	1. febbraio 2023 2. almeno 2	<b>Niggi</b>	<b>Saccone</b>	
11	<b>SUAP: snellimento, semplificazione e sportello dedicato all'urbanistica</b>	Istituzione di sportello dedicato alla gestione delle procedure SUAP relative ai procedimenti unici di attività	Inaugurazione sportello	entro 2023	<b>Niggi</b>	<b>Saccone</b>	

		produttive/imprese e tele radiocomunicazioni					
12	<b>Comunicazione mirata per informare tutti i cittadini nell'ottica di un'Amministrazione trasparente e smart</b>	Incrementare i contatti, le visualizzazioni e condivisioni dei post sui vari social network e gli accessi al portale del Comune della Spezia	Indicatori in aumento (da definire target annuale)	1. + 2000 unità (FB) 2. + 1000 unità (twitter) 3. +1000 unità (instagram) 4. + 1500 unità (accesso al sito)	<b>Piazzini</b>	<b>Sindaco</b>	x
13	<b>PIAO - Organizzazione del lavoro agile e Piano triennale del fabbisogno di personale</b>	1. Miglioramento della sezione del Piao (personale) 2. definizione attività formative anno 2023		Monitoraggio e Valutazione da parte dell'organismo di valutazione	<b>Piazzini</b>	<b>Sindaco</b>	x
14	<b>Upgrade Socr@web Parte personale</b>	1. inzializzazione nuovo programma Perseo _ socr@web 2. Pieno utilizzo del nuovo programma	completa attuazione azioni 1 e 2	1. primo semestre 2023 2. secondo semestre 2023	<b>Piazzini</b>	<b>Sindaco</b>	x
15	<b>Approvazione e attuazione del Piano dei Fabbisogni di Personale 2023</b>	1. Predisposizione e approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale da parte della Giunta Comunale 2. Attuazione del Piano dei Fabbisogni	1. Approvazione del Piano dei Fabbisogni 2. Svolgimento delle procedure selettive e inserimento nuovi assunti tramite scorrimento delle relative graduatorie	1. primo semestre 2023 2. almeno 80% degli ingressi previsti	<b>Piazzini</b>	<b>Sindaco</b>	x
16	<b>Gestione e controllo progetti finanziati dal PNRR</b>	1.rafforzare i servizi interni all'Ente al fine di garantire la buona gestione ed attuazione dei progetti e delle fasi di monitoraggio e rendicontazione 2. all'adeguamento dei documenti di programmazione e gestione dell'Ente, ai sensi delle linee guida MEF – RGS. 3.strutturazione di un'organizzazione interna con competenze e responsabilità definite per le diverse fasi di attuazione, monitoraggio e rendicontazione che coinvolgerà trasversalmente vari servizi dell'Ente	1.n. procedure di controllo individuate e governate per la buona gestione dei progetti PNRR  2. n. progetti avviati e gestiti nei termini programmati  3.rispetto dei tempi e dei target specifici per ciascun intervento	1. 5 procedure  2. 100% dei progetti finanziati  3.rispetto tempi e target per tutti gli interventi finanziati	<b>Rinaldi (duplicato)</b>	<b>Assessorati competenti</b>	
17	<b>Razionalizzazione delle spese</b>	1. azioni di razionalizzazione ed efficientamento della spesa 2. individuare con il supporto dei servizi risparmi nella gestione	1. Riduzione della spesa corrente non compensativa rispetto all'assestato 202	1. 1,5% RIDUZIONE DELLA SPESA CORRENTE NON COMPENSATIVA -NON	<b>Rodighiero</b>	<b>Frascatore</b>	



		3. programmazione e pianificazione della spesa - analisi periodica della spesa con la collaborazione dei servizi	3. Report trasmessi ai servizi (bimestrale): 6 Report ricevuti dai servizi/report trasmessi: > 80%	FATTIBILE NELL'ANNO 2023			
18	<b>Razionalizzare l'entrata</b>	1. Agire sul contratto all'evasione ed elusione fiscale al fine di recuperare risorse 2. Intensificare e razionalizzazione delle azioni esecutive e di riscossione coattiva. 3. Attività specifica di controllo sulle strutture ricettive volta ad individuare situazioni di evasione connessa alla mancata dichiarazione dei redditi derivanti dall'attività ricettiva e contrasto all'evasione sull'imposta di soggiorno. 4. Potenziare l'attività di contrasto all'evasione erariale	1. Riduzione dei tempi di riscossione 2. aumentare le % di riscossione 3. Importo avvisi di accertamento esecutivi emessi 4. Importo emesso in procedura (post ingiunzione)	1. sullo storico 2. sullo storico 3. 4.500.000 4. 7.500.000	<b>Rodighiero</b>	<b>Frascatore</b>	x
19	<b>Tempi di pagamento</b>	1. monitoraggio costante dell'andamento delle spese comunali con riferimento ai tempi di pagamento 2. azioni per la riduzione dei tempi di pagamento	1. Andamento nel corso dell'anno dei tempi di pagamento 2. azioni per la riduzione dei tempi di pagamento in collaborazione con i diversi servizi dell'ente.		<b>Rodighiero</b>	<b>Frascatore</b>	x
20	<b>REVISIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Revisione regolamento per coordinamenti legislativi e armonizzazione con altri regolamenti interni	MODIFICHE REGOLAMENTO	31.12.2023	<b>Rodighiero</b>	<b>Frascatore</b>	x
21	<b>Piano della qualità URP</b>	1. revisione carta dei servizi del Ufficio relazioni con il Pubblico			<b>Rodighiero</b>	<b>Carli</b>	x
22	<b>Innovazione</b>	1. Rendere più efficiente il contrasto all'evasione fiscale e la riscossione dei tributi, investendo in tecnologia e capacità di analisi dei dati. 2. Consolidamento della gestione interattiva delle entrate comunali - incentivando l'utilizzo dei servizi on line per i cittadini 4. Sviluppo di un'app dedicata alla fiscalità locale 5. PHONE COLLECTION 6. Attivazione di una app e del cassetto	2. incremento utilizzo servizi on line 3. Sviluppo nuove APP		<b>Rodighiero</b>	<b>Frascatore</b>	x

		fiscale contribuente 6. Continua integrazione delle banche dati					
23	<b>MONITORAGGIO PNRR</b>	CONTROLLO CONTABILE SECONDO NORMATIVA	VARIAZIONI	31.12.2023	<b>Rodighiero</b>	<b>Frascatore</b>	x
24	<b>Aggiornamento del Piano di protezione civile – potenziare e mantenere efficiente il Centro Operativo Comunale</b>	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Potenziamento delle dotazioni, aggiornamento del personale addetto e manutenzione del Centro Operativo Comunale	1.aggiornamento Piano Di Protezione Civile 2.aggiornamento personale addetto al COC 3.potenziamento dotazione manutenzione software	1.entro 2023 2.entro 2023 3.entro 2023	<b>Trapani</b>	<b>Cimino</b>	x
25	<b>Gestione e controllo progetti finanziati dal PNRR</b>	1.rafforzare i servizi interni all’Ente al fine di garantire la buona gestione ed attuazione dei progetti e delle fasi di monitoraggio e rendicontazione 2. all’adeguamento dei documenti di programmazione e gestione dell’Ente, ai sensi delle linee guida MEF – RGS. 3.strutturazione di un’organizzazione interna con competenze e responsabilità definite per le diverse fasi di attuazione, monitoraggio e rendicontazione che coinvolgerà trasversalmente vari servizi dell’Ente	1.n. procedure di controllo individuate e governate per la buona gestione dei progetti PNRR  2. n. progetti avviati e gestiti nei termini programmati  3.rispetto dei tempi e dei target specifici per ciascun intervento	1. 5 procedure  2. 100% dei progetti finanziati  3.rispetto tempi e target per tutti gli interventi finanziati	<b>Trapani (duplicato)</b>	<b>Assessorati competenti</b>	
26	<b>Interventi per la riduzione del rischio idrogeologico</b>	Interventi per riduzione del rischio idrogeologico declinato attraverso 1.Pulizia alvei da vegetazione e sedimenti 2.Attuazione Interventi POR FESR 2011-2014 per Cantarana, Cappelletto, Ponte 2 Giugno, Lagora 3 studio, progettazione ed esecuzione di interventi per messa in sicurezza aree soggette a frana	Programmazione interventi e individuazione eventuali richieste di contributo statale e/o regionale	Progettazione interventi di mitigazione del rischio idrogeologico con conseguente diminuzione del rischio (passaggio da zona rossa a zona bianca)	<b>Trapani – Burastero – Biggi</b>	<b>Cimino</b>	

## Struttura

N	Titolo obiettivo	azioni	Indicatori	target	Dirigente	Assessore	Prioritario
1.01	<b>Avvocatura rispetto dei termini processuali e delle direttive dell'Ente</b>	puntuale rispetto dei termini processuali dai quali possano conseguire decadenze o preclusioni o, comunque, effetti pregiudizievoli dell'attività istituzionale	rendicontazione attività svolta e trasmissione al nucleo di valutazione		Carrabba	Gagliardi	
1.02	<b>Avvocatura. Regolare gestione attività consultiva</b>	formulazione tempestiva dei pareri richiesti sia formali che in via breve.	rendicontazione attività consultiva		Carrabba	Gagliardi	
1.03	<b>Avvocatura. Regolare gestione richieste di risarcimento per RCT</b>	Regolare gestione procedimentale delle istanze di risarcimento, per danni da responsabilità civile terzi nel rispetto dei termini contrattuali con la compagnia assicurativa	rendicontazione attività ufficio sinistri		Carrabba	Gagliardi	
1.04	<b>Avvocatura. Aggiornamento professionale</b>	Rispetto degli obblighi annuali di aggiornamento professionale del COA	Certificazione COA		Carrabba	Gagliardi	
1.05	<b>customer satisfaction sulla gestione del contenzioso</b>	Somministrazione indagine di qualità interna	"1. Definizione questionario e piano di customer con Servizio Controllo di gestione	customer satisfaction sulla gestione del contenzioso	Somministrazione indagine di qualità interna	"1. Definizione questionario e piano di customer con Servizio Controllo di gestione	
1.06	<b>PIAO - Definizione degli obiettivi di digitalizzazione e</b>	Miglioramento della sezione Performance del PIAO con la definizione di obiettivi di digitalizzazione e relativo monitoraggio	1. N. obiettivi definiti 2. stato di attuazione degli obiettivi	1. Almeno 5 2. Almeno 70%	Curletto	Carli	
1.07	<b>Attuazione del Piano Anticorruzione</b>	attuazione obiettivi previsti nell'allegato A	Rendicontazione attività		Dirigenti		
1.08	<b>Piano della qualità :mobilità</b>	1. revisione della carta dei servizi 2. definizione e somministrazione di indagine di qualità dei servizi erogati		1)entro dicembre 2023 2)entro dicembre 2023	Rinaldi	Brogi	
1.09	<b>Stato di attuazione progetti PNRR</b>	1. definizione cronoprogramma interventi	Rispetto delle tempistiche stabilite dai bandi assegnati	progettazione ed avvio interventi	Rinaldi (duplicato)	Cimino	

		2. monitoraggio e verifica stato di attuazione dei progetti 3. ridefinizione programmazione in base alle variabili in corso d'anno 4. integrazione dei progetti del PNRR con la programmazione dell'Ente		entro le scadenze stabilite dai bandi assegnati			
1.10	<b>Piano della qualità: servizi sociali</b>	1. predisporre attività di programmazione della customer per l'anno 2023	servizi programmati d valutare: servizi socio educativi minori; mediazione interculturale; Comunità Alloggio Porta genova	Fatto	Branchini	Brogi	
1.10	<b>Stato di attuazione progetti PNRR</b>	1. definizione cronoprogramma interventi 2. monitoraggio e verifica stato di attuazione dei progetti 3. ridefinizione programmazione in base alle variabili in corso d'anno 4. integrazione dei progetti del PNRR con la programmazione dell'Ente	Rispetto delle tempistiche stabilite dai bandi assegnati	progettazione ed avvio interventi entro le scadenze stabilite dai bandi assegnati	Trapani (duplicato)	Cimino	
1.11	<b>Piano della qualità: servizi sociali</b>	1. predisporre attività di programmazione della customer per l'anno 2023	servizi programmati d valutare: servizi socio educativi minori; mediazione interculturale; Comunità Alloggio Porta genova	Fatto	Branchini	Brogi	
1.12	<b>Stato di attuazione progetti PNRR</b>	1. definizione cronoprogramma interventi 2. monitoraggio e verifica stato di attuazione dei progetti 3. ridefinizione programmazione in base alle variabili in corso d'anno 4. integrazione dei progetti del PNRR con la programmazione dell'Ente	Rispetto delle tempistiche stabilite dai bandi assegnati	progettazione ed avvio interventi entro le scadenze stabilite dai bandi assegnati	Burastero - Biggi	Cimino	

## 4. Sicurezza

N	Titolo obiettivo	azioni	Indicatori	target	Dirigente	Assessore	Prioritario
27	<b>Potenziamento del servizio notturno di PM</b>	1.Qualificare il servizio notturno di PM in relazione a obiettivi speciali e rilevanti sul piano della sicurezza stradale e urbana	1. Servizi notturni nel fine settimana per contrasto alla mala movida 2. Servizi per controllo pubblici esercizi e circoli 3. Servizi notturni di controllo stradale per contrasto guida in stato di alterazione, rispetto limiti di velocità ed altre normative di settore	1. 90 2. 90 3. 30	<b>Bertoneri</b>	<b>Guerri</b>	x
28	<b>Interventi di riqualificazione</b>	RIQUALIFICAZIONE ASSI CARRAI PIAZZA VERDI PAVIMENTAZIONE VIA DEL PRIONE, CORSO CAVOUR RIQUALIFICAZIONE GALLERIA SPALLANZANI. REALIZZAZIONE GUARD RAIL PER MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI.	1.Studio di fattibilità Via prione 2.Studio di Fattibilità Piazza Verdi 3.Studio Fattibilità Galleria Spallanzani 4.Studio di Fattibilità guard rail	1.entro giugno 2023 2.entro giugno 2023 3. entro giugno 2023 4. entro giugno 2023  In base ai finanziamenti da ricercare su tutti gli interventi, procedere con l'attuazione agli gli stessi	<b>Burastero – Biggi</b>	<b>Cimino</b>	
29	<b>intervento PNRR di sostituzione edilizia scuola media Fontana</b>	Sostituzione edilizia dell'edificio scolastico attuale sede della scuola media Fontana nel quartiere di Canaletto con un nuovo edificio ad alta efficienza energetica ed adeguato sismicamente.	1.Progettazione esecutiva 2.Proposta di Aggiudicazione lavori	1.entro Luglio 2023 2.entro Settembre 2023 (Milestone EU)	<b>Trapani</b>	<b>Cimino</b>	x
30	<b>intervento PNRR per realizzazione nuovo polo dell'Infanzia in via Sardegna a Bragarina</b>	intervento PNRR per realizzazione nuovo polo dell'Infanzia in via Sardegna a Bragarina.	1.Progetto di fattibilità Tecnico economica 2.Indizione gara Appalto Integrato 3.proposta di aggiudicazione 4.Avvio dei lavori	1)entro 31/12/23 2)entro 15/03/23 3)entro 31/05/23 4)entro 30/11/23	<b>Trapani</b>	<b>Cimino</b>	x

## 5. Il mare e la blue economy

N	Titolo obiettivo	azioni	Indicatori	target	Dirigente	Assessore	Prioritario
31	<b>Potenziare i servizi per gli studenti: residenze, servizi di ristoro, di accoglienza e di svago</b>	1. Analisi fattibilità e definizione progetto per la realizzazione di un bar/punto ristoro; 2. Progetto residenze: monitoraggio esiti partecipazione al bando ministeriale per la realizzazione di alloggi per studenti; 3. Attivare convenzioni per offrire nuovi servizi per gli studenti.	1. 1. Punto ristoro – fattibilità 2. Attivazione nuove convenzioni 3. nuove residente	1. realizzazione 2. almeno 2 3. incremento posti letto (oggi nessuno)	<b>Curletto</b>	<b>Gagliardi</b>	
32	<b>Progetto Miglio Blu - Distretto della nautica</b>	1. Formalizzazione della governance del Progetto attraverso la redazione e sottoscrizione di uno specifico Protocollo (Comitato di Indirizzo e 9 gruppi di lavoro operativi) 2. Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione dei progetti/attività dei 9 gruppi di lavoro del Miglio Blu in sinergia con i cantieri nautici 3. Promozione del brand Miglio Blu e delle opportunità offerte del territorio della Spezia, attraverso una campagna di comunicazione mirata 4. rilascio del marchio "Miglio Blu" alle aziende che ne faranno richiesta	1. Predisposizione e sottoscrizione Protocollo governance Miglio Blu 2. Stato avanzamento dei progetti dei Tavoli di lavoro Miglio Blu 3. N. concessione uso del marchio	1. Entro 2023 2. 50% entro la fine del 2024 DEFINIRE TARGET 2022 3. almeno 10 aziende	<b>Ghirri</b>	<b>Saccone</b>	
33	<b>Piano formativo territoriale</b>	Pianificazione e attuazione del Piano formativo territoriale	1. Fabbisogni formativi e occupazionali rilevati 2. Risorse attivate in relazione ai fabbisogni rilevati	1. n. figure professionali da formare segnalate da enti e associazioni di categoria (min. 3 – max 10) 2. Sino a 1,5 M€	<b>Ghirri</b>	<b>Saccone</b>	
34	<b>Potenziare i servizi per gli studenti: residenze, servizi di</b>	1. Analisi fattibilità e definizione progetto per la realizzazione di un bar/punto ristoro;	1. 1. Punto ristoro – fattibilità 2. Attivazione nuove convenzioni 3. nuove residente	1. realizzazione 2. almeno 2	<b>Ghirri (duplicato)</b>	<b>Saccone</b>	

	<b>ristoro, di accoglienza e di svago</b>	2.Progetto residenze: monitoraggio esiti partecipazione al bando ministeriale per la realizzazione di alloggi per studenti; 3.Attivare convenzioni per offrire nuovi servizi per gli studenti.		3. incremento posti letto (oggi nessuno)			
35	<b>Migliorare l'interazione Porto – Città per tutelare la salute dei cittadini</b>	1.Stabilire obiettivi comuni con l'autorità di sistema portuale di "ambientalizzazione" ampliare la rete di monitoraggio della qualità dell'aria 3.Predisporre uno studio specifico ambientale e sanitario di prevenzione sulla base dei dati monitorati dalle centraline	1. n. di azioni di ambientalizzazione 2. concentrazione di NO2 nell'aria 3. numero di relazioni tecniche /anno	1. n. 2 azioni di ambientalizzazione condivise con AdSP 2. mantenere la concentrazione di NO2 nell'aria al di sotto del limite di legge 3. sviluppare almeno 1 relazione tecnica per semestre /anno	<b>Niggi</b>	<b>Casati</b>	<b>x</b>
36	<b>Completamento Miglio Blu - Infrastruttura</b>	completare gli interventi relativi al Miglio Blu sul Viale San Bartolomeo con realizzazione della Pista ciclabile.	1. completamento lavori marciapiede 2.avvio esecuzione lavori pista ciclabile 3. ultimazione lavori pista ciclabile	1. febbraio 2023 2. primo semestre 2023 3 entro dicembre 2023	<b>Rinaldi</b>	<b>Cimino</b>	<b>x</b>

## 6. Lavoro e opportunità

N	Titolo obiettivo	azioni	Indicatori	target	Dirigente	Assessore	Prioritario
37	<b>Potenziamento rete per il lavoro</b>	1. potenziamento delle attività di comunicazione 2. inserimento della rete per il lavoro all'interno del progetto PNRR GOL 3. organizzare e partecipare agli eventi di promozione della rete per il lavoro	1. Incremento soggetti aderenti alla rete 2. n. informazioni diffuse tramite il portale 3. n. aziende partecipanti al career day 4. Progetto Gol: n. soggetti aderenti al partenariato	1. > 0 2. almeno 2 al mese 3. almeno 10 aziende 4. 20% dei soggetti aderenti alla rete per il lavoro	<b>Ghirri</b>	<b>Saccone</b>	
38	<b>La riqualificazione di Piazza del mercato</b>	1. Realizzazione e completamento dei lavori 1.1.gestione delle fasi di cantiere 2. nuova configurazione dell'area (manifestazioni, vendita per asporto, allestimento zona ristoro)	1. data fine lavori 1.1.rispetto cronoprogramma 2. Ricollocazione e razionalizzazione stalli, manifestazioni ed eventi	1. settembre 2023 1.1 1° fase gennaio 2° fase aprile 3° fase agosto 2. Attuazione azioni - almeno 2	<b>Niggi</b>	<b>Frascatore</b>	<b>x</b>
39	<b>Piano di marketing Urbano - attuazione</b>	1. Rinnovo ed implementazione dell'arredo urbano con la definizione di precisi standard di qualità 2. realizzare un sistema di illuminazione natalizia di grande suggestione ed effetto scenico tale da per sé di attirare pubblico 3. Studio del logo e dell'immagine coordinata 4. Una segnaletica integrata capace di guidare cittadini e turisti	1. Regolamento 2. Luminarie natalizie 3. studio del logo 4. Campagna pubblicitaria a sostegno degli esercizi commerciali	Attuazione azioni entro 2023	<b>Niggi</b>	<b>Frascatore</b>	
40	<b>Adozione Piano somministrazione alimenti e bevande</b>	1. predisporre la nuova programmazione	1. ricognizione di tutto il territorio cittadino con il fine di identificare le zone da sottoporre a tutela siano esse centrali o anche più periferiche; 2. determinazione dei criteri in base ai quali è possibile il rilascio dell'autorizzazione comunale per nuove attività;	1. marzo 2023 2. settembre 2023	<b>Niggi</b>	<b>Frascatore</b>	



## 7. La Spezia Green

N	Titolo obiettivo	azioni	Indicatori	target	Dirigente	Assessore	Prioritario
41	<b>Tutela dell'ambiente, del decoro e della sicurezza in ambito urbano</b>		1. Servizi per controlli di aree sensibili 2. Servizi per controllo isole zonali e siti di abbandono indiscriminato di rifiuti 3. Azioni volte alla difesa degli arredi urbani, luoghi di aggregazione, giardini pubblici e piazze cittadine	1. 100 2. 620 3. 50	<b>Bertoneri</b>	<b>Guerra</b>	
42	<b>Obiettivi da 80% al 90% di raccolta differenziata</b>	1.nuove modalità di raccolta dei rifiuti con isole zonali ad accesso controllato in nuove aree della città 2.Nelle aree ove risulterà tecnicamente impossibile avviare servizi con isole zonali si potenzieranno i sistemi di raccolta domiciliari e saranno incentivate le pratiche del compostaggio domestico	1.Incremento % RD 2. Riduzione Quantità di PRODUZIONE RIFIUTI INDIFFERENZIATA 3. Sviluppo azioni comunicative	1.1. almeno 80% nel 2023 ed almeno 90/ nel 2025 2. < 10.000 ton. 3. almeno 2 azioni comunicative annuali	<b>Niggi</b>	<b>Casati</b>	
43	<b>Città della cultura</b>	1.Creazione del nuovo sito internet 2.Promozione dei grandi eventi del sistema museale sul nuovo sito internet	1.N. Progetti 2 Incontri comitato eventi	1. 3 2. 4	<b>Niggi</b>	<b>Frijia</b>	
44	<b>Predisposizione piano di risanamento acustico comunale</b>	1.Completare l'iter di approvazione della zonizzazione acustica comunale 2.Predisporre ed approvare il piano di risanamento acustico comunale a seguito dell'approvazione della zonizzazione acustica comunale 3. Definire uno specifico accordo integrativo Blue Flag per realizzare interventi infrastrutturali in sinergia con Adsp per il risanamento degli impatti acustici	1. n. atti assunti 2.n. di incontri tecnici 3. progettazione di fattibilità/definitiva ed esecutiva 4. n. atti di approvazione e di procedimento 5. unità di misura del rumore	1. presa d'atto deliberazione provinciale di approvazione zonizzazione acustica 2. n. 3 riunioni tavolo tecnico 3. progettazione di fattibilità ( I anno), 4.almeno un atto per l'avvio della programmazione dei lavori , per l'esecuzione e per l'attuazione degli interventi 5. Rispetto del	<b>Niggi</b>	<b>Casati</b>	

				limite acustico stabilito dalla zonizzazione acustica adottata			
45	<b>Migliorare la qualità delle acque del mare</b>	1.Istituire una cabina di regia con l'autorità d'ambito territoriale ottimale di impulso e monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti di estensione della rete fognaria 2.Aggiornare la regolamentazione comunale di autorizzazione degli scavi con specifica disciplina tecnica riguardante gli allacciamenti degli scarichi alla rete fognaria su strade e marciapiedi comunali 3.Divulgazione e sensibilizzazione sulla necessità di allaccio alla fognatura dei condomini e aggiornamento del censimento degli scarichi fognari 4.	1.N. di incontri tecnici/anno 2.N. incontri nei quartieri con i cittadini e gli amministratori 3. N. nuovi utenti allacciati alla fognatura/anno 4. N. azioni di informazione 5. pubblicate/diffuse	1. Svolgere almeno 4 riunioni della cabina di regia 2. Svolgere almeno 4 incontri /sopralluoghi tecnici nei quartieri interessati dalle nuove fognature 3. 80% degli utenti allacciabili /anno 4.n. 2 campagne di informazione /comunicazione /anno	<b>Niggi</b>	<b>Casati</b>	
46	<b>REALIZZAZIONE NUOVE PISTE CICLABILI</b>	progetto di realizzazione nuovi tratti di piste ciclabili ed interventi di riqualificazione tratti ciclabili esistenti	1)completamento interventi finanziati fondi ministeriali (€ 330.000) 2) Candidatura nuovi interventi a fondo regione Liguria per la viabilità € 2.087.997,88	1)ultimazione lavori 31/12/23 2)candidatura progetto entro 31/01/23	<b>Rinaldi</b>	<b>Cimino</b>	<b>x</b>
47	<b>progetto MIT realizzazione interventi</b>	A seguito dell'ottenimento dei finanziamenti del MIT l'Amministrazione darà seguito alla realizzazione dei seguenti interventi	1 Ampliamento parcheggi interscambio 2 ampliamento fermate bus 3centralizzazione semaforica Realizzazione nuove piste ciclabili	1-avvio lavori entro 2023 2- avvio lavori entro 2023 3-avvio lavori entro 2023 4-avvio lavori entro 2023	<b>Rinaldi</b>	<b>Cimino</b>	<b>x</b>
48	<b>Realizzazione impianti fotovoltaici su edifici comunali</b>	Realizzazione impianti fotovoltaici su edifici comunali (sedi comunali – scuole) e progetti di efficientamento energetico di strutture comunali	1.impianto c/o sede uffici comunali di via Costantini 2.interventi su edifici scolastici 3. interventi su altri edifici comunali	1.progettazione ed avvio lavori entro 31/12/22 2.progettazione ed avvio lavori entro 31/12/23 (in funzione di eventuali	<b>Trapani</b>	<b>Cimino</b>	

				finanziamenti acquisiti nel corso dell'anno) 3. progettazione ed avvio lavori entro 31/12/23 (in funzione di eventuali finanziamenti acquisiti nel corso dell'anno)			
--	--	--	--	--	--	--	--

## 8 Solidarietà e servizi alla persona post pandemia

N	Titolo obiettivo	azioni	Indicatori	target	Dirigente	Assessore	Prioritario
49	<b>servizi mirati per animali</b>	Controllo a tutela diritti degli animali, nonché rispetto sulla loro detenzione e conduzione nei luoghi pubblici e privati	1. Controlli sul territorio a tutela animali 2. Servizi per ipotesi di maltrattamento e abbandono animali 3. Servizi di controllo sulla corretta conduzione e detenzione animali	1. 20 2. 20 3. 30	<b>Bertoneri</b>	<b>Guerri</b>	
50	<b>Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali (LEPS) e PNRR</b>	1. Nell'ambito della corrente programmazione sociale nazionale nel Piano degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023 sono stati individuati un primo gruppo di LEPS. Assieme ai LEPS sono state individuate le relative modalità di finanziamento ai fini di assicurarne l'effettivo conseguimento. Su 13 LEPS indicati sono ancora da conseguirne tre: Pronto Intervento Sociale; Supervisione personale sociale; residenza fittizia.	1. Definizione e approvazione progetti 2. procedure per selezione figure professionali esperte 3. stipula convenzioni con il Ministero (Missione 5C2/1.1.4)	1. entro il primo trimestre 2. entro il terzo trimestre 3. entro il primo trimestre	<b>Branchini</b>	<b>Brogi</b>	x
51	<b>Costruire Comunità (Community Building) Sviluppare la Co-progettazione nei servizi sociali</b>	Promuovere la partecipazione attiva di attori di diversa natura per sostenere l'innovazione delle politiche e favorire processi collettivi attraverso forme innovative di partecipazione della comunità locale, attraverso percorsi di coprogrammazione, coprogettazione e gestione territoriale.	1. Percorso di Co-programmazione 2. Percorso di Co-progettazione 3. n. associazione coinvolte nella coprogettazione e cogestione	1. almeno 1 2. almeno 2 3. almeno 8	<b>Branchini</b>	<b>Brogi</b>	x
52	<b>sostegno alla genitorialità, tutela minori e contrasto alla povertà educativa - PNRR 1.1.1</b>	1. estendere il modello PIPPI a nuclei familiari segnalati dalla Scuola. 2. mettere a sistema ( con finanziamenti ad hoc, <b>se confermati dall'Amministrazione</b> ) i centri estivi per bambini/ragazzi favorendo piccoli centri estivi di quartiere nelle periferie e prevedendo un operatore dedicato all'inserimento di bambini disabili in Ludoteca	1. Nuclei familiari raggiunti con PIPPI 2. accoglienza minori disabili nei centri estivi 3. ampliamento offerta attività estiva 4. studio di fattibilità educativa di quartiere	1. almeno 3 2. +10% 3. Secondo semestre 4. fatto	<b>Branchini</b>	<b>Brogi</b>	

		3. realizzare nel periodo estivo campus propedeutici all'indirizzo sportivo ( con finanziamenti ad hoc, <b>se confermati dall'Amministrazione</b> ) 4. creazione di un servizio di educativa di quartiere					
53	<b>Centro servizi a supporti dei cittadini in difficoltà economica - PNRR 1.3.1 e 1.3.2</b>	1.potenziare le azioni di contrasto alle forme di povertà attraverso le azioni coordinate delle linee di finanziamento del PNRR 2. realizzare un centro servizi facilmente accessibile con un forte coinvolgimento delle associazioni di volontariato	1.beneficiari in nucleo post acuzie 2.beneficiari residenza fittizia 3.rispetto cronoprogramma PNRR	1. Fatto 2. almeno 100 3. SI	<b>Branchini</b>	<b>Brogi</b>	x
54	<b>Integrazione socio-sanitaria</b>	1.rivisitazione dei contenuti della Convenzione con ASL 5 sottoscritta nel 2017 (se pubblicato PSIR 2023-2026) 2.concretizzazione delle Centrali Operative Territoriali (COT) aziendali progetti PNRR e case di Comunità 3.gruppo di lavoro integrato per realizzazione PUA	1. Definizione contenuti della convenzione 2. segnalazioni alla COT 3. progetti PNRR e case di Comunità 3.gruppo di lavoro integrato per realizzazione PUA	1. Approvazione Convenzione (2023) 2. almeno 50 (2023) 3. Fatto	<b>Branchini</b>	<b>Brogi</b>	
55	<b>Governance e accountability dei servizi sociali</b>	1.verificare attraverso meccanismi di rendicontazione e di riscontro da parte dell'utenza, anche attraverso questionari di soddisfazione, la coerenza delle proprie azioni e decisioni. 2. gestione e monitoraggio appalti 3. aggiornamento modalità di erogazione dei servizi/prestazioni 4. assegnazione di benefici economici quali contributi locali a contrasto della povertà	1. questionari di soddisfazione 2. gestione e monitoraggio appalti 3. aggiornamento modalità operative erogazione servizi 4. messa a regime Commissione contributi e valutazione impatto	1. pubblicazione risultati (2023) 2. approvazione protocollo operativo (2023) 3. approvazione modalità operative aggiornate e successiva pubblicazione (2023) 4. approvazione atti (2023)	<b>Branchini</b>	<b>Brogi</b>	
56	<b>Post pandemia: rafforzare i servizi di prossimità a favore di anziani e disabili</b>	1.implementare un servizio di ascolto anziani prima per la popolazione sopra i 75 anni che vive da sola 2.Centro Socioeducativo diurno – Asso: implementare nuove attività o migliorie suggerite dai familiari.	1. 5000 Anziani soli sopra i 75 anni 2. implementazione nuova offerta in Asso	1.100% raggiunti 2. fatto (2023)	<b>Branchini</b>	<b>Brogi</b>	

57	<b>Digitalizzazione delle modalità di accesso ai servizi sociali</b>	<p>1. In particolare sono state implementate e sono in fase di conclusione le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bollettazione e pagamenti tramite pagoPA sei servizi per i quali è prevista la compartecipazione alla spesa dei cittadini;</li> <li>- gestione del servizio di assistenza domiciliare per uniformarsi al vigente appalto e per la gestione delle eventuali liste di attesa.</li> </ul> <p>un'analisi di fattibilità di implementazione dei sistemi informatici. Le nuove implementazioni che si intendono attuare riguardano invece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione delle domande online e gestione delle stesse direttamente dal software Icaro;</li> <li>- gestione messaggistica all'utenza;</li> <li>- Configurazione della spesa sociale secondo la classificazione ISTAT;</li> <li>- Acquisizione dell'ISEE dall'INPS integrata nel software Icaro;</li> <li>- Integrazione di Icaro col nuovo software di contabilità Sicraweb tramite il modulo Jserfin</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. utilizzo Pago PA</li> <li>2. pubblicazione lista attesa AD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 90% (fatto)</li> <li>2. fatto (2023)</li> </ol>	<b>Branchini</b>	<b>Brogi</b>	
58	<b>La Spezia città dei Bambini</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incrementare lo sviluppo e la promozione dell'offerta ludico/ricreativa della Ludoteca, favorendo l'accoglienza di bambini disabili.</li> <li>2. Mappatura dei centri estivi e coordinamento dell'offerta territoriale Pubblica/Privata</li> <li>3. organizzazione di momenti di animazione o piccoli eventi gratuiti in occasione delle festività</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. N. soggetti pubblici e privati coinvolti nel progetto Città dei bambini</li> <li>2. N. Centri estivi mappati</li> <li>3. iniziative ludico/ricreative collegate alla ludoteca</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almeno 1 Associazione /3 Istituti Scolastici / 2 Scuole Infanzia comunali (2023)</li> <li>2) Almeno 20 centri estivi mappati (2023)</li> <li>3. Almeno 2 (2023)</li> </ol>	<b>Branchini</b>	<b>Carli</b>	
59	<b>Politiche per favorire le pari opportunità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllo, programmazione e verifica attività</li> <li>2) .Avvio di progetti e iniziative relative alle pari opportunità e alla non violenza</li> <li>3. Rete con il Comitato Unico di Garanzia dell'Amministrazione (CUG) ed elaborazione del Piano delle Azioni Positive</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. N. donne accolte allo Sportello</li> <li>2. N iniziative e progetti</li> <li>3. Piano Azioni Positive</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. &gt; 20</li> <li>2. &gt; 3</li> <li>3. fatto</li> </ol>	<b>Branchini</b>	<b>Carli</b>	

60	<b>Politiche giovanili</b>	1.coinvolgere soggetti del Terzo Settore nella definizione degli obiettivi per favorire il passaggio adolescenza/età adulta  2.individuare insieme ai giovani stessi un modo per ridare loro voce, valorizzandone gli aspetti positivi Ripartire dall'unico Centro di aggregazione giovanile presente sul territorio comunale. 3. eventi ludico/ricreativi che coinvolgano i giovani	1. Numero soggetti coinvolti  2. creazione di una rete giovani 3. Spazi per i giovani	1. almeno 6 2. Almeno 10 3. Almeno 15 giovani	<b>Branchini</b>	<b>Carli</b>	x
61	<b>centro sociale di Fossamastra: centro di aggregazione/inclusione intergenerazionale</b>	1. completamento lavori ed inaugurazione 2. definizione procedure gestionali prima dell'avvio della gara	1. fine lavori 2. definizione procedure gestionali	1. entro 2023 2. entro 2023	<b>Branchini</b>	<b>Brogi Cimino</b>	-
62	<b>Diritto all'abitare: accoglienza temporanea prolungata</b>	1.Costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale per l'individuazione di soluzioni innovative utili ad affrontare il problema del disagio abitativo sul nostro territorio. 2.interventi di sostegno alla locazione 2.La ricerca contestuale di soluzioni abitative che aiutino ad affrontare l'emergenza abitativa.	1. costituzione del gruppo 2. nuclei familiari sostenuti economicamente 3. numero unità abitative aggiuntive	1. fatto 2. almeno 250 3. almeno 3	<b>Branchini</b>	<b>Brogi</b>	x
63	<b>Canile municipale: migliorare il benessere degli animali</b>	Installazione presso il canile municipale dell'impianto fotovoltaico per l'alimentazione eco-compatibile del sistema di riscaldamento delle cucce per implementare il benessere degli animali: affidamento lavori e messa in funzione dell'impianto.	1. rispetto tempistiche	1. Affidamento lavori entro il 30/06/2023 2. Messa in funzione del nuovo impianto entro il 31/12/2023	<b>Curletto</b>	<b>Brogi</b>	x
64	<b>Ampliamento servizi alle famiglie</b>	Prolungamento dell'orario di apertura dei poli dell'infanzia comunali fino alle ore 18,30;	1. Rispetto delle tempistiche	Analisi di fattibilità ai fini dell'estensione: entro 30/6/2023 Progettazione dell'estensione: entro 30/6/2023	<b>Curletto</b>	<b>Brogi</b>	x
65	<b>costruzione e gestione dell'impianto di cremazione attraverso il metodo della finanza di</b>	Conclusione della procedura di individuazione del promotore affidatario del progetto di costruzione e gestione dell'impianto di cremazione in località Boschetti	1. individuazione del progetto aggiudicatario 2. completamento iter approvazione progetto (conferenza di servizi e	1. febbraio 2023 2. settembre 2023 3. dicembre 2023 4. giugno 2025	<b>Niggi</b>	<b>Guerri</b>	x

	<b>progetto financing)</b>	<b>(project servizi</b>		conseguenti atti amministrativi) 3. consegna lavori 4. avvio gestione				
66	<b>realizzazione igienici pubblici</b>	<b>servizi</b>	Realizzazione servizi igienici pubblici ad uso cittadini e turisti	1.Bagni c/o Teatro civico 2.Bagno diurno c/o Piazza Cavour	1.ultimazione lavori entro maggio 2023 2.ultimazione lavori entro ottobre 2023	<b>Rinaldi</b>	<b>Cimino</b>	
67	<b>realizzazione igienici pubblici</b>	<b>servizi</b>	Realizzazione servizi igienici pubblici ad uso cittadini e turisti	1.Bagni c/o Teatro civico 2.Bagno diurno c/o Piazza Cavour	1.ultimazione lavori entro maggio 2023 2.ultimazione lavori entro ottobre 2023	<b>Trapani (duplicato)</b>	<b>Cimino</b>	



## 9. Bellezza e cultura da vivere

N	Titolo obiettivo	azioni	Indicatori	target	Dirigente	Assessore	Prioritario
68	<b>Valorizzazione dei luoghi della cultura</b>	1. definizione di un programma espositivo con un calendario di iniziative e mostre in grado di dare riconoscibilità al sistema museale 2. approvazione di un nuovo Regolamento Bibliotecario	1.1. Numeri di mostre 1.2. Numeri di cataloghi pubblicati 1.3. Numero di eventi	1.1.15 1.2.7 1.3.10	<b>Ghirri</b>	<b>Sindaco</b>	
69	<b>Spezia Medioevale</b>	1. Riscoperta e valorizzazione della città pre-ottocentesca della città. 2. restauro di reperti museali 3. realizzazione di eventi per far conoscere la storia della città ai cittadini, alle scuole e ai turisti 4. produzione di progetti multimediali per far conoscere la città	1. progetto multimediale sul castello San Giorgio 2. Festa medievale 3. conferenze storico-archeologiche sulla città 4. interventi di restauro e /o riposizionamento dei reperti pre-ottocenteschi 5. coinvolgimento delle scuole con bandi e progetti didattici specifici	1. 300 utenze 2. 400 partecipanti 3. 20 conferenze 4. 6 interventi 5. 60 classi coinvolte (DEFINIRE I TARGET ANNUALI)	<b>Ghirri</b>	<b>Sindaco</b>	
70	<b>Il teatro civico</b>	1. Consolidamento e rafforzamento del ruolo e dell'identità del teatro civico 2. rafforzarne la funzione di produzione e di promozione di progetti speciali 3. far crescere la funzione produttiva del Teatro	1. n. spettacoli Stagione Teatrale 2. n. abbonati alla Stagione di Prosa 3. n. spettatori 4. n. produzioni teatrali 5. n. workshop/laboratori	. 30 a stagione 2. 600 a stagione 3. 15.000 a stagione 4. n.1/anno 5. n. 1/anno	<b>Ghirri</b>	<b>Sindaco</b>	
71	<b>La Spezia Forte</b>	definizione di contenuti storici per allestimento degli spazi della galleria Quintino Sella. Gestione prenotazioni e fruizione degli spazi	1. N. testi 2. N. Gruppi	1.15 2.250	<b>Ghirri</b>	<b>Sindaco</b>	
72	<b>La Spezia Medioevale</b>	1. Realizzazione della Festa medievale del borgo di Biassa. 2. Creazione di percorsi medievali e visite guidate nel territorio spezzino	1. realizzazione evento 2. N. percorsi realizzati 3. N. progetti	1. ottobre 2023 2. almeno 2 percorsi 3. 2 progetti	<b>Niggi</b>	<b>Frijia</b>	

		3.Realizzare progetti di realtà aumentata					
73	<b>La Destinazione Turistica con un turismo culturale, sportivo e storico Spezia</b>	1.Studio nuova card digitale per rendere i servizi della città accessibili ai turisti 2.Creare pacchetti di esperienze turistiche da vendere 3.Nuova edizione di La Spezia Outdoor- Sports and Tourism 4.Creare una sezione dedicata all'impianistica sportiva della Spezia, sul nuovo portale del Turismo del Comune.	1. predisposizione del progetto 2. elaborazione dei pacchetti 3. organizzazione dell'evento 4. redazione dei contenuti del portale	1. giugno 2023 2. settembre 2023 3. aprile 2023 4 dicembre 2023	<b>Niggi</b>	<b>Frijia Frascatore</b>	- <b>x</b>
74	<b>Riqualificazione del Borgo di Cadimare</b>	1.Attivare tavoli di confronto con Pro Loco di Cadimare, Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale, esercenti attività produttive per realizzare iniziative di promozione del territorio 2.Iniziative volte alla promozione del borgo marinaro di Cadimare 3. Iniziative volte alla promozione del borgo marinaro di Cadimare Collaborazione con Lavori Pubblici che grazie ai fondi del PNRR hanno attivato progetti di riqualificazione degli arredi, pavimentazione, creazione di zona ZTL.	1. Incontri attivati 2. Numero progetti 2.1 q.ta materiale informativo realizzato e stampato	1. 7 (Niggi) 2. 2 (Niggi) 2.1. 2000 (Niggi) 3) entro Giugno 2023 Niggi/Rinaldi Trapani	<b>Niggi (duplicato)</b>	<b>Frijia Cimino</b>	-
75	<b>Sviluppo rapporti di cooperazione internazionale e di gemellaggi tra città</b>	1. rivitalizzare e promuovere i rapporti di gemellaggio 2. Sviluppate iniziative di collaborazione su specifici progetti inclusa la promozione turistica e culturale dei rispettivi territori	N. accordi/protocolli di collaborazione attivati	almeno 2	<b>Piazzini</b>	<b>Frijia</b>	<b>x</b>
76	<b>La Spezia forte</b>	l'intervento di riqualificazione dell'ex ricovero antiaereo della galleria Quintino Sella e la valorizzazione dell'area dell'ex convento delle Clarisse in funzione di valorizzarla come parco archeologico.	1.ultimazione lavori galleria primo lotto 2 affidamento lavori secondo lotto	1.entro Aprile 2023 2 entro Luglio 2023	<b>Rinaldi</b>	<b>Cimino</b>	<b>x</b>
77	<b>Riqualificazione del Borgo di Cadimare</b>	1.Attivare tavoli di confronto con Pro Loco di Cadimare, Autorità di	1. Incontri attivati	1. 7 (Niggi)	<b>Rinaldi</b>	<b>Frijia Cimino</b>	-

		Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale, esercenti attività produttive per realizzare iniziative di promozione del territorio 2. Iniziative volte alla promozione del borgo marinaro di Cadimare 3. Iniziative volte alla promozione del borgo marinaro di Cadimare Collaborazione con Lavori Pubblici che grazie ai fondi del PNRR hanno attivato progetti di riqualificazione degli arredi, pavimentazione, creazione di zona ZTL.	2. Numero progetti 2.1 q.ta materiale informativo realizzato e stampato	2. 2 (Niggi) 2.1. 2000 (Niggi) 3) entro Giugno 2023 Niggi/Rinaldi Trapani			
78	<b>Rigenerazione Urbana (fondi PNRR) ampliamento biblioteca civica P.M. Beghi</b>	interventi di completamento dell'edificio ex deposito bus appartenente al compendio della nuova biblioteca Beghi con creazione spazi ad uso collettivo, sistemazione copertura e adeguamento antincendio.	1. proposta di affidamento 2. 30% lavori eseguiti	1.30/07/2023 2.30/07/2024	<b>Trapani</b>	<b>Cimino</b>	
79	<b>Trasformazione edificio scolastico di via Firenze in struttura ricettiva</b>	Trasformazione della ex scuola dell'infanzia di via Firenze in struttura ricettiva (ostello) mediante procedura di Project Financing	1) avvio dell'appalto di project Financing	1) entro 31/05/2023	<b>Trapani</b>	<b>Cimino</b>	
80	<b>Rigenerazione Urbana (fondi PNRR) Sistemazione aree Borgata di Cadimare</b>	è prevista la sistemazione dell'area del boschetto con rifacimento pavimentazioni, Riqualificazione fabbricati ex <b>Aeronautica</b> Militare per destinarli ad uso della borgata e realizzazione varco ZTL per migliorare la gestione della sosta e conseguente qualità dei luoghi	1. Stipula contratto 2. 30% lavori eseguiti	1.30/07/2023 2.30/07/2024	<b>Trapani</b>	<b>Cimino</b>	<b>x</b>
81	<b>Riqualificazione del Borgo di Cadimare</b>	1. Attivare tavoli di confronto con Pro Loco di Cadimare, Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Orientale, esercenti attività produttive per realizzare iniziative di promozione del territorio 2. Iniziative volte alla promozione del borgo marinaro di Cadimare 3. Iniziative volte alla promozione del borgo marinaro di Cadimare	1. Incontri attivati  2. Numero progetti 2.1 q.ta materiale informativo realizzato e stampato	1. 7 (Niggi) 2. 2 (Niggi) 2.1. 2000 (Niggi) 3) entro Giugno 2023 Niggi/Rinaldi Trapani	<b>Trapani (duplicato)</b>	<b>Frija Cimino</b>	<b>-</b>

		Collaborazione con Lavori Pubblici che grazie ai fondi del PNRR hanno attivato progetti di riqualificazione degli arredi, pavimentazione, creazione di zona ZTL.					
--	--	--	--	--	--	--	--

## 10. Sport

N	Titolo obiettivo	azioni	Indicatori	target	Dirigente	Assessore	Prioritario
82	<b>Promuovere lo sport</b>	1) creazione di un percorso ginnico lungo il Parco delle Mura e realizzazione di un evento promozionale dello sport all'aria aperta (vertical Running) 2) realizzazione del primo festival dello sport 3) promuovere lo sport nelle scuole	1.1. acquisto attrezzature ginniche per aree all'aperto 1.2 Organizzazione evento 2. Realizzazione festival 3. Scuole dell'infanzia coinvolte 3.1 Meeting informativi educativi realizzati	1.1 10 1.2 1 evento 2. entro novembre 2023  3. Almeno 3 4. Almeno 6	<b>Niggi</b>	<b>Frascatore</b>	
83	<b>Rigenerazione Urbana (fondi PNRR) realizzazione nuova palestra scolastica c/o scuola media Fontana</b>	realizzazione di un nuovo edificio che rispetti i parametri DNSH ed NZEB con procedura di Locazione Fianziaria (art.187 D.Lgs 50/16)	1.proposta di affidamento 2. 30% lavori eseguiti	1.30/07/2023 2.30/07/2024	<b>Trapani</b>	<b>Cimino</b>	<b>x</b>
84	<b>Ampliamento strutture sportive</b>	miglioramento e l'ampliamento delle strutture sportive nel comune della Spezia con previsione di realizzazione nuovi campi da Rugby, Palestre e promozione nuovi sport	1.Avvio nuovi interventi presso Campo Cimma 2, redazione progetto definitivo per interventi di Efficientamento energetico Pala Mariotti	1.entro 30/06/2023 2. entro dicembre 2023	<b>Trapani</b>	<b>Cimino</b>	

### **2.2.1 Performance e PNRR**

Il decreto legge 77/2021 sulla Governance del PNRR dispone l'adozione di un sistema di gestione, controllo e auditing per il perseguimento di finalità legate al corretto utilizzo delle risorse e all'efficacia dell'attuazione degli interventi.

Il PNRR, secondo quanto previsto dalla Circolare 29/2022 della Ragioneria generale dello Stat, richiede l'adeguamento degli strumenti di programmazione dell'Ente.

Gli interventi sono pertanto stati inseriti nel piano triennale delle opere pubbliche, nel piano annuale dei lavori e nel programma biennale di servizi e forniture, in coerenza con il bilancio, approvati congiuntamente al Documento Unico di Programmazione.

Nella sezione del PIAO è stata prevista una specifica sezione sotto la "sezione performance" che riassume i progetti finanziati da PNRR con le principali informazioni richieste quali la tipologia di intervento, la missione e componente, la linea di intervento, la titolarità, l'importo e il termine previsto.

<b>Mission e Componente</b>	<b>Investimento</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>COSTO PROGETTO</b>	<b>IMPORTO FINANZIATO PNRR-PNC</b>	<b>CODICE CUP</b>	<b>NOMINATIVO RUP</b>	<b>TERMINE INTERVENTO</b>
M1C1	INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	<b>"ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"</b>	419.124,00 €	419.124,00 €	G47H22001880001	MASSIMILIANO CURLETTO	20/06/2024
M1C1	INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	<b>MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"</b>	328.160,00 €	328.160,00 €	G41F22000570006	MASSIMILIANO CURLETTO	28/12/2023
M1C1	INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	<b>MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"</b>	72.840,00 €	72.840,00 €	G41F22004340006	MASSIMILIANO CURLETTO	19/03/2024
M1C1	INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	<b>MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"</b>	36.400,00 €	36.400,00 €	G41F22004320006	MASSIMILIANO CURLETTO	10/03/2024
M1C1	INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE "	<b>MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE"</b>	14.000,00 €	14.000,00 €	G41F22001210006	MASSIMILIANO CURLETTO	20/10/2023
M1C1	INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	<b>MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"</b>	59.966,00 €	59.966,00 €	G41F22004060006	MASSIMILIANO CURLETTO	03/10/2023
M1C1	INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA' "	<b>MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI"</b>	162.748,00 €	162.748,00 €	G51F22005590006	MASSIMILIANO CURLETTO	29/01/2024

M1C3	INVESTIMENTO 1.2 "RIMOZIONE DELLE BARRIERE FISICHE E COGNITIVE IN MUSEI, BIBLIOTECHE E ARCHIVI PER CONSENTIRE UN PIÙ AMPIO ACCESSO E PARTECIPAZIONE ALLA CULTURA"	<b>CENTRO PER L'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA*PIAZZA C. BATTISTI 1*RIMOZIONE BARRIERE FISICHE, COGNITIVE E SENSORIALI</b>	306.500,00 €	306.500,00 €	G47B22000310006	GIANLUCA RINALDI	30/06/2023
M1C3	INVESTIMENTO 1.3: MIGLIORARE L'EFFICIENZA ENERGETICA DI CINEMA, TEATRI E MUSEI"	<b>LAVORI PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PRESSO IL TEATRO CIVICO MEDIANTE LA SOSTITUZIONE DEGLI INFISSI</b>	500.000,00 €	400.000,00 €	G44J22000000001	MICHELA CEREGHINO	
M2C3	INVESTIMENTO 1.1 "COSTRUZIONE DI NUOVE SCUOLE MEDIANTE SOSTITUZIONE DI EDIFICI"	<b>"SOSTITUZIONE EDILIZIA CON ADEGUAMENTO SISMICO DEL FABBRICATO AD USO SCOLASTICO "MARIO FONTANA" SITO IN VIA DEL CANALETTO N. 165"</b>	4.147.360,00 €	4.147.360,00 €	G41B22000500006	STEFANO TONELLI	30/06/2023
M2C3	M2C3I"SICURO, VERDE E SOCIALE: RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA"-FONDO COMPLEMENTARE	<b>UNITA' IMMOBILIARE "PORTA GENOVA": VIA ANITA GARIBALDI, 12</b>	256.937,74 €	256.937,74 €	G43D21005110001	ALESSANDRO TRAPANI	30/08/2024
M2C4	INVESTIMENTO 2.2 "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI"	<b>ASILO NIDO COCCINELLA, SCUOLA MEDIA PIAGET, SCUOLA DELL'INFANZIA PARTO VERDE, SCUOLA PRIMARIA REVERE, SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO PALAZZO DEGLI STUDI*TERRITORIO COMUNALE*INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</b>	135.685,48 €	135.685,48 €	G42G20000110001	MICHELA CEREGHINO	CONCLUSO



M2C4	INVESTIMENTO 2.2 "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI"	<b>RIQUALIFICAZIONE NORMATIVA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - INTERVENTI A) (DM 30 GENNAIO 2020)-ANNO 2021</b>	170.000,00 €	170.000,00 €	G41E20000270001	MICHELA CEREGHINO	31/12/2023
M2C4	INVESTIMENTO 2.2 "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI"	<b>RIQUALIFICAZIONE NORMATIVA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - INTERVENTI B) (DM 30 GENNAIO 2020)-ANNO 2022</b>	170.000,00 €	170.000,00 €	G41E20000280001	MICHELA CEREGHINO	31/12/2023
M2C4	INVESTIMENTO 2.2 "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI"	<b>RIQUALIFICAZIONE NORMATIVA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - INTERVENTI C) (DM 30 GENNAIO 2020)-ANNO 2023</b>	170.000,00 €	170.000,00 €	G49J21002180001	MICHELA CEREGHINO	31/12/2024
M2C4	INVESTIMENTO 2.2 "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI"	<b>RIQUALIFICAZIONE NORMATIVA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - INTERVENTI D) (DM 30 GENNAIO 2020)-ANNO 2024</b>	170.000,00 €	170.000,00 €	G49J22000550001	MICHELA CEREGHINO	31/12/2025
M2C4	INVESTIMENTO 2.2 "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI"	<b>SOSTITUZIONE SERRAMENTI ESTERNI NUOVA SEDE CASERMA VV.UU. (DM 20 NOVEMBRE 2020)</b>	170.000,00 €	170.000,00 €	G41J21000020001	MICHELA CEREGHINO	CONCLUSO

	ENERGETICA DEI COMUNI"						
M4C1	INVESTIMENTO 1.1 "PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA"	<b>REALIZZAZIONE NUOVO POLO DELL'INFANZIA IN VIA SARDEGNA - AGGREGAZIONE ED AMPLIAMENTO SCUOLA MATERNA ED ASILO NIDO</b>	2.887.600,07 €	2.887.600,07 €	G41B22001430006	STEFANO TONELLI	30/06/2026
M5C2	INVESTIMENTO 1.3 "HOUSING TEMPORANEO E STAZIONI DI POSTA" - SUB INV. 1.3.1. HOUSING FIRST	<b>COMUNE DELLA SPEZIA CAPOFILA DSS18 E COMUNE BOLANO CAPOFILA DSS17*PIAZZA EUROPA 1*POVERTA' ESTREMA HOUSING FIRST</b>	710.000,00 €	710.000,00 €	G64H22000140007	STEFANIA BRANCHINI	30/06/2026
M5C2	INVESTIMENTO 1.3 "HOUSING TEMPORANEO E STAZIONI DI POSTA" - SUB INV. 1.3.2. STAZIONI DI POSTA	<b>COMUNE DELLA SPEZIA CAPOFILA DSS 18 E COMUNE DI BOLANO CAPOFILA DSS 17*PIAZZA EUROPA 1*STAZIONI DI POSTA</b>	1.090.000,00 €	1.090.000,00 €	G64H22000160007	STEFANIA BRANCHINI	30/06/2026
M5C2	INVESTIMENTO 2.1 "INVESTIMENTI IN PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA, VOLTI A RIDURRE SITUAZIONI DI EMARGINAZIONE E DEGRADO SOCIALE"	<b>COMPLESSO SCOLASTICO M. FONTANA VIA DEL CANALETTO*REALIZZAZIONE DI NUOVA PALESTRA A SERVIZIO DELLA SCUOLA</b>	2.025.000,00 €	1.750.000,00 €	G41B21003680001	STEFANO TONELLI	31/03/2026
M5C2	INVESTIMENTO 2.1 "INVESTIMENTI IN PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA, VOLTI A RIDURRE SITUAZIONI DI EMARGINAZIONE E DEGRADO SOCIALE"	<b>PALAZZETTO DELLO SPORT "MARIOTTI"*VIA CARLO ALBERTO FEDERICI 1*REALIZZAZIONE DI NUOVA PALESTRA A SERVIZIO DEL PALAZZETTO</b>	1.865.722,28 €	1.750.000,00 €	G41B21003690001	MICHELA CEREGHINO	31/03/2026

M5C2	INVESTIMENTO 2.1 "INVESTIMENTI IN PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA, VOLTI A RIDURRE SITUAZIONI DI EMARGINAZIONE E DEGRADO SOCIALE"	<b>AREA OVEST DI CADIMARE*LOC. CADIMARE*RIFUNZIONALIZZAZIO NE DI AREE PUBBLICHE (GIARDINI PUBBLICI E ANTISTANTE PIAZZETTA IN FREGIO AL MARE)</b>	1.987.887,33 €	1.987.887,33 €	G47H21001280001	ALESSANDRO TRAPANI	31/03/2026
M5C2	INVESTIMENTO 2.1 "INVESTIMENTI IN PROGETTI DI RIGENERAZIONE URBANA, VOLTI A RIDURRE SITUAZIONI DI EMARGINAZIONE E DEGRADO SOCIALE"	<b>BIBLIOTECA CIVICA "P.M. BEGHI"*VIA DEL CANALETTO 100*AMPLIAMENTO DELLE FUNZIONI E DEGLI SPAZI ATTRAVERSO LA RIFUNZIONALIZZAZIONE DI PARTE DEL CAPANNONE A MONTE DELLA BIBLIOTECA</b>	2.060.000,00 €	1.950.000,00 €	G47H21001290001	MICHELA CEREGHINO	31/03/2026
M5C2	INVESTIMENTO 3.1 "SPORT E INCLUSIONE SOCIALE"	<b>LAVORI DI SPOSTAMENTO DEL CAMPO DI TIRO CON L'ARCO</b>	68.000,00 €	68.000,00 €	G43I22000150006	MICHELA CEREGHINO	31/12/2025
M5C2	INVESTIMENTO 3.1 "SPORT E INCLUSIONE SOCIALE"	<b>REALIZZAZIONE DI UN NUOVO IMPIANTO NATATORIO PRESSO IL PALASPORT MARIOTTI</b>	2.432.000,00 €	2.432.000,00 €	G45B22000070006	MICHELA CEREGHINO	31/12/2025

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza individua i processi ed in particolare le attività a più elevato rischio corruttivo e le conseguenti misure di prevenzione e gestione del rischio, sulla base delle indicazioni della dirigenza e gli obblighi di Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm. e delle disposizioni del PNA 2022 deliberato da ANAC con delibera n.7 del 17 gennaio 2023 in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, funzionali alle strategie di creazione di valore. Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del **PNRR**, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

A questo scopo la sezione del PIAO 2.2.2. Performance e PNRR fornisce l'elenco degli interventi finanziati dal PNRR mentre la sezione 4 prende in considerazione il monitoraggio strutturato dall'Ente volto ad assicurare un'attività di coordinamento tra i servizi deputati ai controlli e ai monitoraggi sugli aspetti di gestione, regolarità amministrativa e contabile, anticorruzione, trasparenza e pubblicità. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064, in particolare si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

### **2.3.1 I soggetti coinvolti e i relativi compiti**

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

- *gli organi di indirizzo politico: Consiglio Comunale e Giunta Comunale che approvano rispettivamente gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione ed il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO);*
- *il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): il Segretario Generale che coordina il Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Controllo di regolarità amministrativa. Il suo è ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza ed al monitoraggio;*
- *il Responsabile dell'Anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA): Dott.ssa Roberta Coturri, a supporto operativo al RPCT;*

- *i dirigenti dei servizi che coordinano le attività di valutazione dei rischi corruttivi dei rispettivi processi gestionali, di individuazione e attuazione delle misure di contenimento del rischio, coordinano le pubblicazioni e gli obblighi di trasparenza, e collaborano con RPCT nel sistema di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;*
- *i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione che coadiuvano i responsabili nella prevenzione dei rischi corruttivi e negli obblighi di pubblicazione ai fini della Trasparenza.*

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

- *il Nucleo interno di valutazione (NIV o OIV) con compiti di collaborazione e controllo;*
- *l'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD);*
- *altri soggetti interessati: cittadini, imprese, associazioni e altri stakeholders (ad esempio Organizzazioni Sindacali) che partecipano tramite consultazione alla stesura della sezione anticorruzione e trasparenza.*

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

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

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

1. la "prevenzione della corruzione" e quindi la verifica dell'attuazione della normativa in vigore presso i CDR di competenza tra cui la mappatura dei processi, il monitoraggio della tempistica dei procedimenti, la realizzazione delle misure e degli obiettivi previsti dalla sezione anticorruzione e trasparenza;
2. la "trasparenza" e quindi la verifica delle pubblicazioni;
3. il Controllo di regolarità amministrativa, compreso il controllo dei processi afferenti i contratti;

4. la compilazione del Registro degli accessi per la parte di competenza al fine di alimentare semestralmente quello pubblicato sulla sezione web "Amministrazione Trasparente";

5. l'attuazione delle procedure previste dal Regolamento Privacy (UE) attinenti la protezione dei dati personali.

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

- concorrere alla definizione delle attività previste nella sezione anticorruzione e trasparenza attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie della sezione anticorruzione e trasparenza, nonché ulteriori doveri di collaborazione per il rispetto sia degli obblighi relativi alla formazione sia di quelli relativi alla trasparenza, mediante la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati da pubblicare e/o la diretta pubblicazione dei medesimi;
- assolvere gli obblighi di informazione dei rispettivi dipendenti sugli obiettivi triennali della sezione anticorruzione e trasparenza;
- fornire al RPCT dati, documenti e informazioni utili per l'organizzazione e la gestione operativa dei processi attinenti il Sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente (compresi le procedure sull'"Accesso" e sulla "Privacy") e quindi per la corretta gestione dei processi organizzativo - gestionali - informatici che lo riguardano, al fine di favorire un'attività sistematica "di prevenzione attiva della corruzione all'interno dell'Ente" nel suo complesso e garantire il buon funzionamento del sistema stesso.

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

- *definisce, in collaborazione con i dirigenti interessati e con il supporto del dirigente delle Risorse Umane, procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;*
- *individua, in collaborazione con i dirigenti interessati, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità;*
- *verifica, in collaborazione con il Responsabile del Personale, per il tramite della dirigenza competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
- *controlla l'adempimento degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove*

- iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;*
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo Indipendente di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui abbia avuto diretta conoscenza;*
  - verifica l'efficace attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza e la sua idoneità al perseguimento dei risultati ivi previsti, proponendo modifiche alla sezione anticorruzione e trasparenza in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;*
  - richiede in caso di necessità, alla dirigenza, opportune analisi per individuare le ragioni per le quali si sono verificati scostamenti in relazione ai risultati attesi e, in coordinamento con i dirigenti, individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare la sezione anticorruzione e trasparenza*
  - cura, per il tramite del dirigente del Personale e anche attraverso le disposizioni della presente sezione anticorruzione e trasparenza, che sia rispettata la normativa vigente in materia di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni; in particolare, una volta avuta diretta conoscenza o notizia dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39) per il tramite del Dirigente del Personale, avvia nei confronti dell'interessato il procedimento di accertamento e assume i conseguenti provvedimenti sanzionatori previsti dalla vigente normativa;*
  - segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39);*
  - verifica, per il tramite del dirigente del Personale, la concreta attuazione del Codice di comportamento dell'Ente ed in coordinamento, ne curano la diffusione ed il monitoraggio.*

RPCT infine, nel corso dell'anno fornisce suggerimenti, organizza riunioni periodiche con i medesimi Referenti, fornisce consulenza continuativa per la progressiva attuazione della normativa, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa. Entro il 31 gennaio di ogni anno, in concomitanza con l'approvazione del PIAO e della relativa sezione anticorruzione e trasparenza e dei suoi aggiornamenti annuali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



trasmette al Sindaco, agli altri organi politici ed al Nucleo Indipendente di Valutazione, la relazione annuale sui risultati delle attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La relazione contenente i risultati dell'attività svolta è pubblicata, utilizzando il prospetto ANAC, sul portale del Comune. Di tutti gli adempimenti previsti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere fornita adeguata informativa al dirigente del Personale per la condivisione dei processi organizzativi e formativi.

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

Il rischio corruttivo all'interno dell'Ente infatti può essere potenzialmente influenzato, almeno in parte, dalle specificità dell'ambiente in cui l'Ente opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, oltre che per via delle caratteristiche organizzative interne all'Ente stesso.

La popolazione residente nel Comune della Spezia al 31 dicembre 2022 è in linea con la popolazione dell'anno precedente e registra un leggero incremento passando da 92.686 unità a 92.826 unità di cui 10.749 unità nella fascia d'età 0-14; 58.829 unità nella fascia d'età 15-65; 23.248 unità sopra i 65 anni. Il numero di nuclei familiari (escluse le convivenze) presenti sul territorio del Comune della Spezia si è ridotto notevolmente negli ultimi anni, passando da 44.954 nel 2012 a 44.160 nel 2021 mentre nel 2022 si registra un leggero aumento pari a 44.218. Si osserva inoltre che gli stranieri residenti nel Comune della Spezia negli ultimi 11 anni hanno registrato un incremento del 38% con una predominanza delle nazionalità dominicana, albanese, rumena e marocchina, A partire dal 2020 è aumentata in modo esponenziale la comunità bangladesha che nel 2022 ha superato, come numero di unità, la comunità marocchina. Per quanto riguarda il mercato dei lavoro, dal bollettino annuale Excelsior 2022 emerge come le imprese della provincia spezzina che hanno programmato assunzioni nel corso dell'anno rappresentano il 64% del totale, percentuale in linea con quella dell'anno precedente e lievemente superiore a quella nazionale che si attesta al 60% in particolare nel settore "servizi di alloggio e ristorazione – servizi turistici" con il 30,2% delle assunzioni previste, "altri servizi" con il totale del 19.6% del totale assunzioni previste", "Industrie metalmeccaniche ed elettroniche" che rappresentano il 15,7%, il "Commercio" che si attesta al 12,9% e "Costruzioni" con il 9,8%.

Per quanto riguarda i dati sulla sicurezza urbana – serie storica anni 2012 – 2021 si rimanda alla tabella seguente:

	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Accertamenti informativi dei vigili di quartiere (anagrafici, elettorali e requisiti di ordine generale e morale)	5.052	4.177	4.392	4.333	4.121	4.095	4.186	4.634	3.734	5.121
Servizi di sgombero di aree o immobili occupati abusivamente	21	18	23	18	12	57 (di cui 5 interventi sgombero nomadi Boschetti)	10	/	8	/
Numero totale veicoli in stato di abbandono rimossi (autovetture, ciclomotori, velocipedi)	274	271	215	180	221	284	415	437	568	269
Sanzioni amministrative per violazione Regolamenti e Ordinanze Comunali	176	295	356	402	411	869	1.577	2.302	826	1.307
Verifica condizioni familiari, abitative e reddituali su richiesta dei servizi sociali	51	40	132	141	46	41	36	32	32	/
Arresti in flagranza di reato	6	4	2	2	2	2	12	10	2	10
Allontanamento nuclei nomadi e senza fissa dimora in accampamenti abusivi	61	59	62	22	26	38	26	48	20	/
Sanzioni elevate/controlli -cittadini che abbandonano rifiuti generando degrado	206	139	168	142	207	4.300	4.600	4.300	3.300	545
Segnalazioni a settori comunali anche per problematiche ambientali ed edilizie	295	261	267	301	324	386	322	293	173	282
Rapporti all'autorità giudiziaria per emissioni, reflui e rifiuti solidi e opere edilizie	96	68	54	42	33	50	52	29	30	/
Numero di sequestri di merce nell'ambito dei servizi di contrasto all'abusivismo commerciale	68	64	108	119	103	74 (sequestri amministrativi per vendita abusive su aree pubbliche)	64	52	7	12
Servizi OP quartiere Umbertino					12	18	26	29	13	98
Servizi notturni interforze per controllo di pubblici esercizi e circoli	13	12	19	15	14	18	12	12	13	/

Il Comune della Spezia partecipa alle iniziative europee e regionali e prevede una serie di obiettivi strategici e operativi volti ad affrontare le criticità del periodo che si sommano ad altre presenti da tempo relativi a 10 ambiti individuati sulla base delle linee programmatiche del Sindaco approvate dal Consiglio Comunale il 29 settembre 2022 con deliberazione n.29:

1. I 5 progetti strategici della città della Spezia
2. Le periferie al Centro
3. Il Buongoverno della Città
4. Sicurezza
5. Il mare e la blue economy
6. Lavoro e opportunità
7. La Spezia Green
8. La Spezia è solidarietà
9. Bellezza e cultura da vivere
10. Sport.

Cogliendo le opportunità offerte dal PNRR e dai fondi europei, il Comune della Spezia opera tramite progettazioni sui temi dell'adattamento ai cambiamenti climatici, del lavoro e dell'occupazione e della valorizzazione del patrimonio naturale e culturale. Si presenta di seguito l'analisi Swot che permette di avere un quadro sintetico delle potenzialità e dei limiti del contesto esterno:

Punti di forza:

*Elevata qualità della vita, reale e percepita*

**Bassi fenomeni di criminalità e inesistenza di infiltrazioni di organizzazioni criminali**

*Risorse naturali oggetto di valorizzazione turistica*

*Indicatori positivi di crescita relativi al settore turistico*

*Dinamica imprese positiva*

*Collocazione a breve distanza dal mare*

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

*Elevata occupabilità dei laureati del Polo spezzino*

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

*Indicatori positivi di crescita relativi al settore turistico*

Punti di debolezza:

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

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

*Scarsa innovazione tecnologica*

*Tessuto imprenditoriale costituito da piccole imprese*

*Elevato tasso di disoccupazione giovanile*

Opportunità:

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

*Ampliamento del molo crociere grazie alla gara vinta dalla compagnia Costa*

*Creare sinergie con i territori limitrofi*

*Progetti di sviluppo (formazione, ricerca, ..)*

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

Minacce:

*L'incertezza situazione economica del Paese*

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

*Territorio "fragile", interessato da movimenti franosi*

*Scarsa propensione ad avviare attività di impresa nei settori innovativi*

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

*Scarsità aree disponibili*

*Questione futuro ENEL*

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

## LA MATRICE DEGLI STAKEHOLDERS ESTERNI AL COMUNE DELLA SPEZIA

	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
Soggetto	Input	Output				
Relazioni istituzionali (Anac; Prefettura, Amministrazioni pubbliche Centrali in generale, Osservatorio regionale, Enti nazionali di previdenza e assistenza, Istat, Camere di commercio, ANCI)	-Partecipazione a tavoli tecnici - Ricezione di Circolari, pareri, dati e documenti - Attività di vigilanza, di collaborazione, di audizione e sanzionatoria - Indicazioni operative - Messa a disposizione del sistema AVCPASS, InfoAppalti e altri applicativi di collegamento (ANPR, INASAI, ecc...)	- Segnalazioni - Richiesta di pareri - Attività di comunicazione di documenti e di dati	Territoriali, tecniche, criminologiche, sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio
Regione	- Gestione contributi per opere e servizi; gestione funzioni delegate	- Presentazione istanze, progetti, rendicontazioni	Territoriali	Basso	Basso	Basso
Altri Enti Locali	- Relazioni interistituzionali	- Gestioni associate, utilizzo graduatorie	Territoriali, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Scuole ed amministrazioni periferiche dello Stato	- Richiesta contribuzioni, prestazioni assistenza scolastica	- Trasferimento fondi; erogazione servizi, gestione condivisa iniziative	Territoriali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Società partecipate/ Controllate	- Richiesta indirizzi, presentazione relazioni, segnalazioni organi vigilanza e controllo	- Definizione obiettivi, monitoraggio e controllo analogo, esercizio prerogative del socio	Territoriali ed economiche - Attività di vigilanza collaborativa	Alto	Basso	Medio
Concessionari pubblici servizi	- Relazioni sull'andamento dei servizi; richiesta corrispettivi ed altre forme di retribuzione	- Controlli e verifiche secondo capitolato - Contestazioni ed addebiti - Liquidazione somme	Territoriali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Relazioni con soggetti terzi portatori di interesse (Associazioni private e pubbliche, relazioni internazionali, Ordini professionali e Associazioni degli Ordini professionali)	- Consultazioni (es. PUC, PTPCT..) - Partecipazione a gruppi di lavoro - Cooperazione su progetti	- Produzione di documenti pubblici condivisi - Accordi internazionali e cooperazione - Predisposizione di documentazione -Trasmissione di prospetti statistici -Supporto tecnico-amministrativo	Territoriali, culturali, tecniche, Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Imprese affidatarie di lavori, servizi o forniture	- Presentazione documenti, stati d'avanzamento e richieste di liquidazione;	Pagamento somme, riconoscimento compensi	Territoriali, criminologiche ed economiche	Alto	Medio	Basso

	- Contestazioni e richieste di varianti	aggiuntivi o altre forme di indennizzo; collaudi e verifiche regolare esecuzione				
Consulenti e collaboratori professionali	-Ricezione di curriculum, documentazione -Ricezione di richieste di pareri	- Attività di collaborazione - Controlli, verifiche Pagamento somme	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Professionisti in ambito legale, commerciale e tecnico	- Presentazione e gestione di pratiche edilizie, commerciali, tributarie, citazioni ed altri atti giudiziari	- Provvedimenti con effetti economici indiretti, gestione contenzioso e transazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Concessionari, Locatari di beni comunali o concessionari demanio marittimo, soggetti richiedenti un'autorizzazione	- Richieste di concessioni (richieste di esoneri o riduzione di pagamenti, di oneri, di canoni...) o di autorizzazioni - Richieste locazioni - Richieste rinnovi, estensioni o realizzazione interventi	- Concessione di benefici - Rilascio concessioni ed autorizzazioni	Territoriali, sociali, economiche	Medio	Medio	Medio
Esercenti commercio, imprese turistiche (ricettività, ristorazione, intrattenimento, somministrazione)	- Occupazioni suolo pubblico, deroghe orari / emissioni sonore, scia... - richieste autorizzazioni spettacoli	Rilascio autorizzazioni, controllo dichiarazioni, controllo e verifiche rispetto prescrizioni	Territoriali, sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Imprese artigiane e piccole industrie	Trasformazione suoli, costruzione impianti, emissione inquinanti	Trasformazioni urbanistico/edilizie, autorizzazioni all'esercizio	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Associazioni ed altri soggetti del terzo settore (comprese confessioni religiose)	- Svolgimento eventi e manifestazioni - Co - progettazione e co - gestione servizi	Concessione patrocini e contributi - Stipula accordi e convenzioni	Territoriali, sociali, culturali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Cittadini	- Richieste di servizi diversi da concessioni e autorizzazioni - Ricezioni di istanze - Ricezione di segnalazioni	- Erogazione di servizi - Esito dei procedimenti	Territoriali; sociali;	Basso	Basso	Basso
Organizzazioni di categorie produttive	Cooperazione e condivisione scelte programmatiche	- Protocolli ed accordi; conferenze e rilascio pareri	Territoriali, sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Organizzazioni sindacali rappresentative	-Ricezione di documentazione - Ricezione di richieste e di pareri -Cooperazione	- Emanazione di documenti e di pareri - Accordi condivisi	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Giornalisti	- Ricezione di richieste di dati di accesso - Ricezione di articoli e di analisi critica sui mass media	- Rilascio di informazioni	Sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio

Forze dell'Ordine	- Richiesta di documentazione e informazioni - Richiesta di accordi, collaborazione	- Rilascio di informazioni e cooperazione	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio
Partiti Politici, Gruppi Consiglieri	- Richiesta di informazioni	- Rilascio di informazioni	Sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio

### **2.3.4 Il contesto interno e l'andamento del personale**

L'organigramma del Comune è visitabile sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente (sottosezione: Organizzazione) e si rimanda alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente piano per il dettaglio. Il personale di ruolo alla data del 31.12.2022 conta complessivamente 560 dipendenti, di cui 249 maschi e 311 femmine, e il personale a tempo determinato rilevato alla medesima data risulta essere di 14 unità corrispondente al 2,44% del totale del personale. I dirigenti dell'Ente sono complessivamente 12 unità alla data del 31.12.2022. Si rileva che tra i dipendenti di ruolo 194 sono in possesso di una laurea, 299 di Licenza di scuola media superiore e 67 di scuola dell'obbligo. Lo 1,25% dei dipendenti ha tra i 20 e i 29 anni, il 22,14% dai 30 ai 44 anni, il 58,21% dai 45 ai 59 anni, il 15,36% dai 60 ai 64 anni e il 3,04% ha oltre 65 anni. Nel 2022 i pensionamenti sono stati complessivamente 28, la maggior parte dei quali anticipati. Tra il 2023-2024 i collocati a riposo potrebbero essere non meno di 38.

### **2.3.5 Il processo di redazione, aggiornamento e approvazione della sezione anticorruzione e trasparenza**

L'aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza si basa su:

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

Con cadenza annuale i dirigenti dell'Ente, su impulso del RPCT, verificano la mappatura del rischio. All'esito di tale attività i dirigenti comunicano al RPCT, entro il 30 novembre di ciascun anno, i risultati dell'analisi effettuata,

nonché - ove necessario - proposte finalizzate alla tempestiva adozione di ulteriori strumenti atti alla prevenzione del rischio, o proposte di adozione o modifica delle misure di prevenzione di rispettiva competenza. La sezione anticorruzione e trasparenza viene approvata attraverso un coinvolgimento attivo degli stakeholders esterni (consultazione pubblica) tramite form/avviso sul sito web istituzionale in cui ne viene pubblicata la bozza. Gli esiti della consultazione vengono riportati nella sezione anticorruzione e trasparenza stessa.

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

La mappatura degli ambiti di attività amministrativa esposti al rischio di corruzione consente di avere una visione pressoché globale dell'organizzazione e la digitalizzazione dei processi permette altresì di monitorare tutto il tracciato procedurale e decisionale degli stessi. La mappatura del processo consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi. E' da tener conto che il concetto di processo è di origine privatistica; è più ampio di quello di procedimento amministrativo, ricomprende anche le procedure di natura interna. La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio e in ciò vengono coinvolti i dirigenti, l'OIV e gli altri uffici di controllo interno, sotto il coordinamento del RPCT.

La sintesi della mappatura dei processi dell'ente è contenuta **nell'allegato** alla presente sezione anticorruzione e trasparenza, riproposta secondo le disposizioni ANAC. La sezione anticorruzione e trasparenza promuove inoltre la digitalizzazione progressiva dei processi per favorire la tracciabilità delle decisioni, con ciò intendendo:

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

### **2.3.7 Il riesame del sistema di prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), con la collaborazione dei dirigenti coinvolti, sulla scorta degli esiti della *performance*, quindi sulla base dei dati raccolti dal monitoraggio, effettua annualmente un'analisi "sulla tenuta" del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e sull'efficacia della sezione anticorruzione e trasparenza così da individuare le ragioni di eventuali

scostamenti in relazione ai risultati attesi. Individua inoltre le misure correttive volte a migliorare la nuova sezione anticorruzione e trasparenza.

#### ESITI DEL RIESAME DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022

Nel processo di aggiornamento della presente sezione anticorruzione e trasparenza in particolare, si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2023 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare, si evidenzia che:

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

Pertanto, come consentito nel PNA 2019, si procede al presente aggiornamento apportando modifiche non sostanziali unicamente in relazione ai nuovi obiettivi legati al processo di miglioramento continuo e di attuazione progressiva del PNA 2022.

### 2.3.8 La valutazione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi, ponderazione del rischio per contribuire alla generazione e protezione del valore pubblico mediante la riduzione dei rischi di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi come indicato nel PNA 2022. Nella stessa ottica si pongono le misure di **prevenzione del riciclaggio** e del finanziamento del territorio ai sensi dell'art. 10 dlgs 231/2007 (c.d. decreto antiriciclaggio) tramite l'ausilio della Responsabile dei Servizi Finanziari dell'Ente, Dott.ssa Barbara Rodighiero, in qualità di "Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo" quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) e produrre apposita relazione, in caso di rilevazioni di operazioni sospette, da sottoporre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cav. dott. Sergio Camillo Sortino.

La ponderazione, in particolare, consiste nel considerare il "peso" del rischio in termini di effetti che si produrrebbero al verificarsi dell'evento rischioso, alla luce dell'analisi condotta che considera anche l'influenza dei fattori di rischio, e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi del rischio permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati



di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione. Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Le "misure generali" si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione. Le "misure specifiche" si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Alcune misure sono di carattere trasversale quali ad esempio la trasparenza, l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase e il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, con cui far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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

### **2.3.9 Le misure generali**

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, individuate come misure "generali", viene annualmente rendicontata nella Relazione del RPCT di norma pubblicata entro il 15 dicembre sull'area web del sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione corruzione". Quest'anno, ANAC ha rinviato la richiesta di pubblicazione della rendicontazione al 15 gennaio 2023 (Comunicato del Presidente dell'Autorità del 30 novembre 2022: Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza - Differimento al 15 gennaio 2022 del termine per la predisposizione e pubblicazione). La sua redazione è legata allo schema che annualmente predispone ANAC visibile su amministrazione trasparente, nella sezione "Altri contenuti" ---→ "Prevenzione della Corruzione" al seguente link <http://trasparenza.spezzanet.it/>

### **2.3.10 Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune**

E' stato aggiornato il Codice di Comportamento sulla base delle modifiche apportate all'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dal Decreto legge n. 36 del 30/04/2022 art.4 con l'inserimento all'interno del Codice di Comportamento dei dipendenti "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."

E' stato pubblicato il monitoraggio del Codice di Comportamento per l'anno 2022 su Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" -> "dati ulteriori" che attesta la verifica dei doveri di comportamento. Il dirigente del Personale è tenuto ad acquisire al fascicolo personale di ciascun dipendente l'attestazione della conoscenza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune della Spezia, nonché a provvedere all'invio di comunicazioni periodiche rivolte a tutti i dipendenti delle eventuali variazioni del Codice di Comportamento. Il dirigente del Personale inoltre, annualmente, verifica la conoscenza e l'attuazione del Codice di Comportamento, a seguito di confronti e verifiche realizzate in collaborazione con la dirigenza dell'Ente e comunica al RPCT l'esito di tali confronti e verifiche. Ciascun dirigente responsabile di CDR è tenuto a comunicare ed a rendicontare, con cadenza annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) le eventuali non osservanze del Codice di Comportamento rilevate all'interno delle diverse strutture dell'Ente, o provenienti dai collaboratori o fornitori esterni.

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

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

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

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

Negli ambiti di attività a rischio di corruzione il dipendente ha il dovere di astenersi in caso di conflitto di interessi e in caso di incompatibilità. Inoltre i responsabili del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, devono

astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando tale situazione di conflitto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e del Codice di comportamento in vigore, dei dipendenti del Comune della Spezia.

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

- informare il dirigente dei propri interessi finanziari e dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto (comprendendo anche quelli dei propri familiari entro il secondo grado);

- comunicare al dirigente stesso eventuali casi di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi che lo riguardino (o che riguardino i rispettivi familiari entro il secondo grado) e, in tal caso, attenersi all'obbligo di astensione.

Al fine di consentire un migliore monitoraggio del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, ciascun Dirigente dovrà, all'atto dell'assegnazione del dipendente all'ufficio, ovvero, successivamente, se nel corso del rapporto di lavoro, per le ipotesi di insorgenza successiva di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi del dipendente stesso o dei suoi familiari entro il secondo grado, acquisire agli atti dell'ufficio ovvero attestare negli atti e/o provvedimenti amministrativi emanati, l'assenza di cause di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi. La segnalazione del conflitto di interesse infatti, deve essere indirizzata al dirigente responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Nei casi in cui il dirigente rilevi l'esistenza di interessi finanziari e di rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione tra dipendenti addetti al proprio servizio, come pure dei relativi familiari entro il secondo grado, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, lo stesso dirigente dovrà acquisire agli atti dell'ufficio ovvero attestare negli atti e/o provvedimenti amministrativi emanati, la presenza di cause di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi chiedendo al dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il dirigente, in tal caso, prende gli opportuni provvedimenti, in ottemperanza gli articoli richiamati, (sostituzione dell'interessato ovvero mobilità), dandone atto negli atti e/o provvedimenti amministrativi emanati, che ne riportano le motivazioni. Il dirigente inoltre, ne dà comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il tramite del dirigente del Personale. In particolare, il dirigente responsabile deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente-segnalante, sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata. Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, oppure, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà

essere avvocato allo stesso Dirigente. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, le iniziative da assumere saranno valutate dal dirigente gerarchicamente sovraordinato, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il tramite del dirigente del Personale.

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

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

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

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

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della norma sopra richiamata sono nulli e che, inoltre, è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione, abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, abbiano esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. Ai fini di consentire il monitoraggio del rispetto delle disposizioni normative, il dirigente del Personale acquisisce, al fascicolo personale di ciascun dipendente che eserciti la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure, una dichiarazione autocertificata della piena conoscenza della normativa descritta in premessa, con particolare riguardo al divieto di svolgimento di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Ciò nelle seguenti due condizioni:

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

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

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

E' disposta per legge:

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

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

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

Al fine di consentire un migliore monitoraggio del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, il dirigente del Personale deve acquisire al fascicolo personale di ciascun dirigente la dichiarazione autocertificata della

insussistenza di cause di inconferibilità, anche nel caso in cui tale situazione fosse già esistente ab origine, ovvero non fosse nota all'Amministrazione, ma si appalesasse nel corso del rapporto. Nel caso in cui fossero riscontrate cause di inconferibilità, il dirigente del Personale deve rendere pronta informazione al RPCT affinché lo stesso possa procedere all'avvio della procedura di cui agli artt. 1, 17 e 18 del D. Lgs. 39/2013.

Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica che negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il Comune verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Il Comune, per il tramite del RPCT, verifica che negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità e che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso del rapporto. Per quanto concerne il Segretario Comunale, all'atto della nomina viene acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, aggiornata annualmente. Analogamente avviene per i responsabili dei servizi appartenenti alla qualifica dirigenziale. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

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

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

In applicazione della normativa sopra citata, occorre che ciascun dirigente, in sede di stesura di contratti, autorizzazioni, concessioni od atti che attribuiscono vantaggi economici a vario titolo, verifichi, tra gli altri adempimenti previsti, anche l'assenza di relazioni di coniugio, parentela, affinità, di convivenza a titolo di nucleo familiare così come definiti dal

codice civile, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'Amministrazione. Il Dirigente inoltre attesta, negli atti amministrativi di competenza, di avervi adempiuto.

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

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

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

- in commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- in commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- in commissioni ovvero ricoprire la qualifica di istruttore ovvero di addetto a procedure relative la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

#### **La rotazione del personale**

##### ***a) La rotazione "ordinaria"***

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

La rotazione degli incarichi dirigenziali, per le posizioni individuate come particolarmente esposte al rischio di corruzione, deve essere garantita ogni cinque anni, fatta salva la facoltà del Sindaco, su proposta del RPCT, in coerenza con le previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di non procedervi stando l'impossibilità di sostituire nei termini sopra indicati (cinque anni) un dirigente rispetto alla posizione ricoperta, valutata a rischio di corruzione. Il RPCT, in tal caso, propone al Sindaco, con atto motivato, di confermare il dirigente nella posizione ricoperta per infungibilità della specifica professionalità, sulla base degli obiettivi conseguiti e delle risultanze della valutazione delle prestazioni, in coerenza



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

### ***b) La rotazione "straordinaria"***

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

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

### **in generale**

Il lavoratore che, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, rileva una possibile frode, un comportamento illegittimo o un serio rischio che possa danneggiare l'Ente o cittadini, utenti, colleghi, il pubblico o la

stessa reputazione dell'Ente, può segnalarlo al RPCT tramite lo strumento del whistleblowing.

Tale strumento quindi:

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

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

Con l'approvazione definitiva da parte del consiglio dei ministri del 9 marzo 2023 del decreto legislativo di attuazione della direttiva europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione viene disciplinata la protezione dei whistleblowers. Le disposizioni del suddetto decreto legislativo hanno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023 e si valuteranno pertanto, alla luce del nuovo dettato normativo, variazioni o integrazioni alla *Policy* in vigore.

### **2.3.20 Il monitoraggio dei tempi procedurali**

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

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

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

### **2.3.21 L'indicatore di tempestività dei pagamenti**

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

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

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

### **2.3.23 La formazione**

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

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

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

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

#### ***b) Gli obblighi ulteriori in materia di formazione interna***

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

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

### **2.3.24 Il controllo di regolarità amministrativa**

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

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

In sede di Controllo di regolarità amministrativa, il Gruppo di lavoro dedicato provvede all'estrazione trimestrale di un campione di determinazioni dirigenziali e di deliberazioni degli Organi politici, che controlla tramite l'utilizzo di una check list. È stata inoltre predisposta, a partire del corrente anno, un'estrazione specifica tra i provvedimenti relativi agli interventi PNRR, così che ogni trimestre vengano sempre campionati e controllati unitamente alle altre determinazioni e deliberazioni.

Da ciò scaturiscono indicatori di conformità alla normativa e qualora si rilevassero delle non conformità, direttive di richiesta di adeguamento alla dirigenza. In tale sede verifica anche l'osservanza degli obblighi della trasparenza, della prevenzione della corruzione ed il rispetto dei tempi procedurali. Al termine delle verifiche RPCT trasmette ai dirigenti coinvolti un report contenente l'esito del controllo e gli eventuali rilievi con la relativa richiesta di azioni correttive.

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

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

- comma 2: dispone che la medesima disciplina dettata dal D.Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, anche a:

b) società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. 175/2016, con esclusione delle società quotate;

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

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

Con riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, la principale novità del D.Lgs. 97/2016 sta nell'aver considerato anche enti interamente di diritto privato purché con una significativa soglia dimensionale data dall'entità del bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro. Con riferimento all'ambito oggettivo di applicazione, il nuovo quadro normativo dà rilevanza alle attività di pubblico interesse al comma 3 dell'art. 2 bis quale limitazione per l'applicazione del D.Lgs. 33/2013 alle società partecipate e agli altri enti

di diritto privato. La nozione è rilevante anche laddove soggetti in controllo pubblico svolgano solo parzialmente attività di pubblico interesse. I singoli enti, d'intesa con l'Amministrazione, sono tenuti ad indicare chiaramente in un documento quali attività rientrano tra quelle di cui al comma 3 e quelle che, invece, non vi rientrano. I soggetti in controllo pubblico dovranno effettuare tale individuazione, sempre d'intesa con l'Amministrazione controllante, all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza, ovvero all'interno dello strumento adottato per l'introduzione delle misure integrative del "modello 231". La trasparenza è tanto quella consistente nella pubblicazione sui siti web dei dati e dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, tanto quella consistente nell'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato. L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione. Gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti alla trasparenza tanto relativamente alla loro organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività svolte, mentre gli altri enti di diritto privato non in controllo pubblico sono tenuti alla trasparenza solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte. In materia di trasparenza i soggetti di cui sopra comunicano tempestivamente al Dirigente competente del Comune, ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. In materia di prevenzione della corruzione, l'ambito soggettivo di applicazione è disciplinato dal nuovo art. 1, comma 2 bis della Legge 190/2012 che prevede che gli «altri soggetti di cui all'art. 2 bis comma 2 del D.Lgs. 33/2013» sono destinatari delle indicazioni contenute nel PNA e sono tenuti ad adottare «misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231». I soggetti di cui all'art. 2 bis comma 3 del D.Lgs. 33/2013 sono invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza.

Gli enti in controllo pubblico sono tenuti:

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

Nell'attività di predisposizione nonché di aggiornamento dei suddetti documenti, i soggetti sopra citati, pur nel rispetto della propria autonomia,

peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti del presente documento e sono tenuti a dare comunicazione al dirigente competente del Comune, su richiesta, di quanto svolto, di regola con periodicità annuale. L'avvenuta acquisizione delle predette comunicazioni, così come la mancata o incompleta acquisizione delle stesse, sono oggetto, anche ai fini delle procedure sanzionatorie previste dalla normativa vigente in materia di relazione tempestiva al RPCT del Comune, da parte del dirigente comunale competente. Il RPCT, con l'ausilio del dirigente competente, potrà accertare la veridicità delle dichiarazioni tramite procedure di campionamento. L'Amministrazione, per il tramite del dirigente competente, monitora il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 nel conferimento di incarichi amministrativi negli enti di diritto privato controllati o partecipati, secondo le modalità specificamente previste dalla citata normativa e dalle successive modificazioni ed integrazioni. Il dirigente competente è tenuto ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, ed a ricevere dalle società ed enti ricompresi nell'elenco aggiornato pubblicato sul sito ai sensi dello stesso art. 22, su sua eventuale richiesta, la comunicazione di adempimento degli obblighi di trasparenza. Tali attività vengono attestate mediante apposite rendicontazioni di regola annuali relative alle società partecipate ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune, da inviare, se richieste, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **2.3.26 Gli obblighi di informazione e comunicazione**

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

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

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

### **2.3.27 La Trasparenza: il processo gestionale**

La presente sezione dedicata alla trasparenza è finalizzata ad individuare, programmare e monitorare nel tempo le iniziative previste dall'Amministrazione per garantire un adeguato livello di trasparenza, oltre che il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità all'interno dell'Ente. All'interno dell'Amministrazione, il Segretario Generale, in veste di



Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sovrintende ai processi di raccolta e pubblicazione ai fini della trasparenza coordinando le attività con direttive, comunicazioni e raccomandazioni. Svolge in particolare le funzioni richieste dal Decreto Trasparenza (art. 43, D.Lgs. 33/2013). Nello svolgimento delle proprie funzioni RPCT offre assistenza e supporto ai vari servizi dell'Ente nell'individuare le migliori modalità di pubblicazione, raccolta e presentazione delle informazioni e dei dati sul sito istituzionale, pagina web "Amministrazione Trasparente". Gli obblighi di pubblicazione per la trasparenza sono dettagliati da ANAC nella deliberazione 1310/2016 e nell'allegato 9 al PNA 2022, che introduce alcune novità alla luce della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici imponendo l'adeguamento degli obblighi concernenti la sezione bandi di gara e contratti, e per il Comune della Spezia, sono attuati dalla dirigenza secondo le competenze e le tempistiche pubblicate nella tabella allegata. In essa vengono evidenziate le responsabilità precise, individuando tempistiche e competenze, attinenti gli obblighi di pubblicazione in termini di trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, con l'indicazione di ciascun ambito di pubblicazione e dei relativi sotto-ambiti. In particolare, l'obbligo di pubblicazione consiste operativamente nelle attività di raccolta, sistematizzazione e pubblicazione dei dati sull'area web Amministrazione Trasparente. I dirigenti responsabili degli obblighi di pubblicazione per ciascuna area di competenza, curano le pubblicazioni in totale autonomia e possono incaricare appositi referenti purché adeguatamente formati e competenti. Si veda in allegato la suddivisione degli obblighi di trasparenza tra i vari referenti responsabili della pubblicazione.

### **2.3.28 gli obiettivi di trasparenza**

Nella Parte riguardante gli obiettivi della presente sezione anticorruzione e trasparenza, vengono rendicontati gli obiettivi realizzati nel corso del 2022 e vengono individuati quelli previsti per il prossimo triennio. Al riguardo, quest'anno è stato implementato il sistema informatizzato di pubblicazioni automatiche sulla sezione web "Amministrazione Trasparente", gestito tramite il software Sicraweb di nuova dotazione, a cui si aggiungono i collegamenti già attivi alle banche dati on line individuate dall'allegato al Decreto Trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.). Tra gli obiettivi programmati, sono stati previsti obiettivi ulteriori di trasparenza, quali l'ottimizzazione del software riguardante il Registro degli Accessi teso ad attuare le procedure che garantiscono una migliore fluidità e controllo delle richieste di accesso ai documenti e alle informazioni detenute dall'Ente. Il software sul Registro degli Accessi permetterà infatti di gestire non solo le richieste di Accesso Civico ma anche l'accesso "documentale" e dei Consiglieri in modo informatizzato quindi tracciato e monitorabile. Alla base dell'implementazione del software, vi è il Regolamento unico sull'Accesso che comprende tutte e tre le forme di accesso (Civico, Documentale e dei Consiglieri), unificando le relative normative e accorpandone le procedure.

Questo permette di renderne più fluida e trasparente la gestione. L'obiettivo dell'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, è riportato anche nella programmazione gestionale dell'Ente (DUP e PEG) che ogni anno si pone come obiettivo quello di incrementare i contenuti degli obblighi di pubblicazione/comunicazione nei confronti dell'utenza. La sistematizzazione, catalogazione e informatizzazione dei dati e delle informazioni relative alla trasparenza infatti vengono anch'esse programmate, attuate, controllate e migliorate. La trasparenza dell'azione amministrativa è strumento essenziale della prevenzione della corruzione e di partecipazione alla vita amministrativa da parte dei cittadini. Il Comune, tramite la presente sezione anticorruzione e trasparenza, intende coordinare tutte le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e monitorarle sia in occasione del monitoraggio trimestrale di controllo di regolarità amministrativa, sia di monitoraggio semestrale delle misure e degli obiettivi di prevenzione della corruzione, sia periodicamente d'ufficio, tramite le verifiche sulle pubblicazioni obbligatorie ai fini della trasparenza.

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

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

ciò, è stato diffuso tra i dipendenti il Manuale Operativo utilizzabile per gli atti gestiti attraverso questo software.

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

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

La presente sezione anticorruzione e trasparenza, in coerenza con la normativa in vigore, ha l'obiettivo dell'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione. Il Comune della Spezia intende organizzare in modo sempre più strutturato un servizio centralizzato di coordinamento per la gestione delle istanze di accesso per dar modo all'Amministrazione di disporre una organizzazione adeguata alle innovazioni normative. Conformemente alle disposizioni normative, la competenza in materia di istruzione della istanza di accesso permane nella competenza del dirigente dell'ufficio ricevente l'istanza, ma in ogni caso il RPCT fornisce la collaborazione necessaria per la gestione dell'istruzione della pratica. Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto, l'Amministrazione implementerà, nel corso del 2023 un software dedicato per attivare attraverso il proprio sito istituzionale, un canale telematico efficiente rivolto alla cittadinanza ai fini dell'inoltro delle istanze. Nelle more della creazione del Registro degli accessi:

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

Ogni dirigente invia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su richiesta, una relazione riepilogativa circa l'attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa e dagli interventi di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### 2.3.31 La riservatezza e la protezione dei dati personali

Il Regolamento europeo 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, entrato in vigore il 24 maggio 2016, è diventato definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE a partire dal 25 maggio 2018. L'ente ha individuato il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO), ha definito il Registro dei Trattamenti (art. 30 GDPR), le nuove informative, nominato i Responsabili dei Trattamenti. Ha inoltre predisposto l'"organizzazione privacy" e sta mettendo a sistema le procedure gestionali affinché vengano attuati tutti i processi attinenti i nuovi "adempimenti Privacy" di protezione dei dati personali.

### 2.3.32 Gli obiettivi di prevenzione corruzione e di trasparenza

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

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

a) il consolidamento del sistema di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sullo svolgimento delle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) la promozione della partecipazione, al fine di conseguire una maggiore adeguatezza alle esigenze di cittadini e imprese nell'ambito di un effettivo processo di semplificazione amministrativa.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono programmati nell'ambito del DUP – Documento Unico di Programmazione per il triennio successivo 2023 – 2025 sulla base dei criteri e delle linee strategiche delineate dal Consiglio Comunale e in applicazione delle nuove Linee Guida ANAC (PNA 2022) e si rimanda il dettaglio alla tabella seguente:

#### **OBIETTIVI 2023**

##### **Tutti i dirigenti**

- 1) *Valutazione rischi corruttivi e individuazione misure di contenimento e relativa promozione dell'utilizzo misure e azioni anticorruzione*
- 2) *Implementazione livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio.*
- 3) *Inserimento tempistiche "effettive" sulle schede dei procedimenti presenti su Amministrazione Trasparente*
- 4) *Previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza*
- 5) *Utilizzo nuovo software sull'accesso civico*

6) *applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*

**Vicesegretario generale/ RCPT**

1) *Predisposizione di misure specifiche atte a ridurre le opportunità di casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione e in particolare rotazione degli incarichi e rotazione straordinaria*

2) *Formazione: somministrazione dei corsi specifici sulla prevenzione della corruzione/codice di comportamento, sulla protezione dei dati personali e sull'accesso*

3) *Integrazione sistemica delle misure relative ad anticorruzione e trasparenza con gli altri strumenti di programmazione previsti nel PIAO*

4) *Monitoraggio software whistleblowing*

Si rimanda agli Allegati finali

ALLEGATO 1 : AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

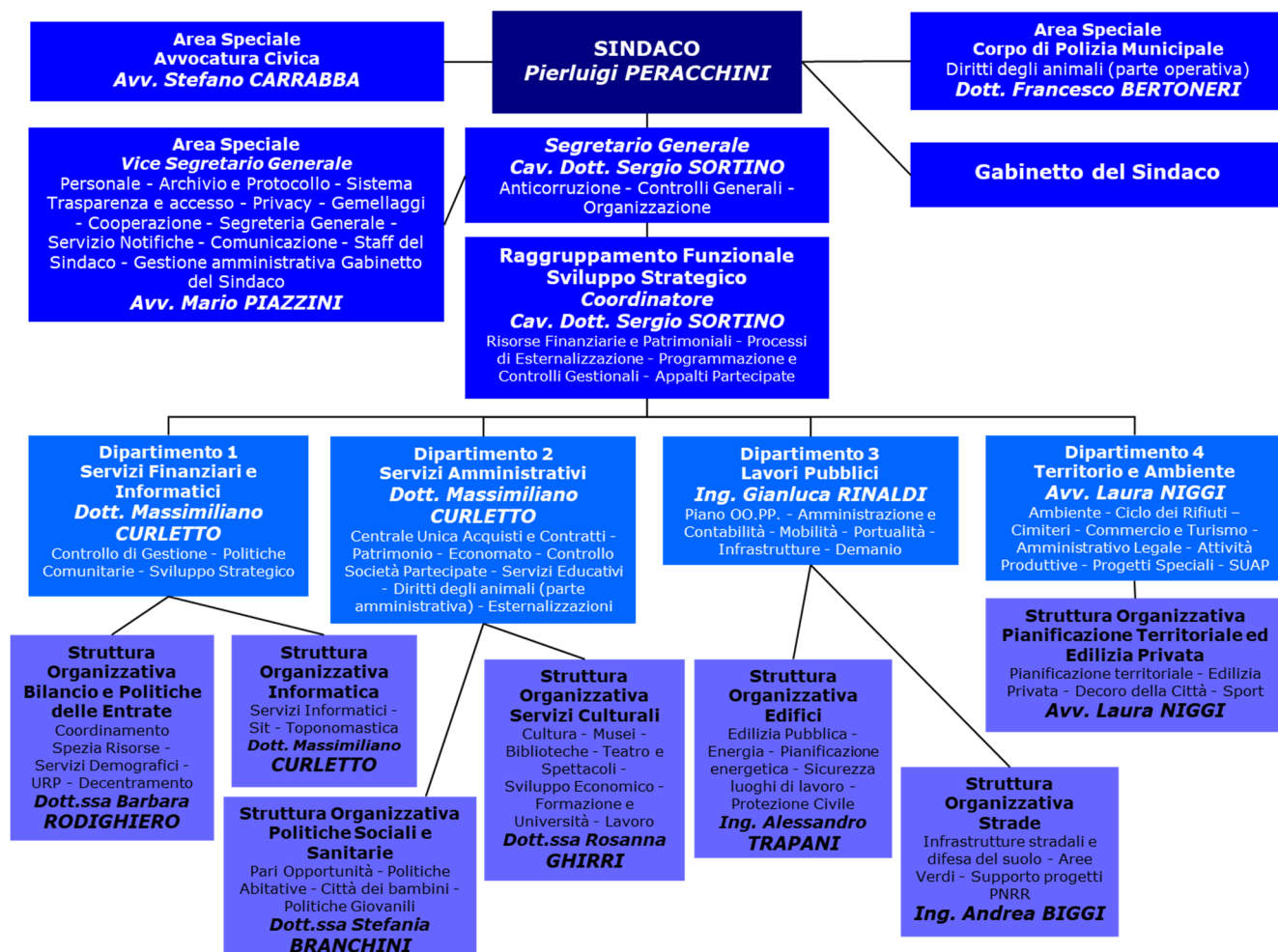
ALLEGATO 2: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALL'AMMINISTRAZIONE

#### Organigramma dell'Ente



Incarichi Dirigenziali dal 1 aprile 2023

#### Livelli di responsabilità organizzativa

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

- I Raggruppamenti Funzionali sono raggruppamenti funzionali di materie che operano a matrice nelle materie affidate.
- I Dipartimenti sono formati da più Strutture organizzative e Centri di Responsabilità, ed hanno competenze eterogenee e gestiscono processi complessi e trasversali alle Strutture Organizzative e ai Centri di Responsabilità a cui sono preposti.

- c) *Le Aree o Aree Speciali sono strutture direzionali di attività che hanno autonomia organizzativa e funzionale e che dipendono per le loro funzioni, per legge, direttamente dal Sindaco (Comando Corpo Polizia Municipale e Avvocatura Civica) o dal Segretario Generale (Vice Segretario Generale).*
- d) *Le Strutture Organizzative costituiscono una ripartizione dell'organizzazione e sono caratterizzate da complessità gestionale e attività anche disomogenee, che necessitano di attività di direzione da parte di un Dirigente.*

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

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

*La Segreteria Generale della Città è retta da un dirigente, nominato Vice Segretario Generale che, stante la complessità del ruolo e delle funzioni svolte, assume la qualifica di Direttore di Area e risponde del suo operato direttamente al Segretario Generale del Comune, dirigente apicale dell'ente.*

L'impianto organizzativo del Comune della Spezia, è inoltre articolato con Elevate Qualificazioni di Alta Professionalità ed Elevate Qualificazioni di fascia 1, di fascia 2 e di fascia 3.

Tali Elevate Qualificazioni sono a loro volta articolate in Elevate Qualificazioni DI STRUTTURA COMPLESSA ed Elevate Qualificazioni DI STRUTTURA SEMPLICE.

L'**ampiezza media** delle unità organizzative, intese come unità minime rappresentate dai Centri di Responsabilità, è calcolata come rapporto tra il numero dei dipendenti dell'Ente e i C.d.R. operativi; dipendenti n. 568, C.d.R n. 56.

Pertanto l'ampiezza media delle unità organizzative del Comune della Spezia è di 10,14 dipendenti per ciascun Centro di Responsabilità.



## **3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Dopo una fase di sperimentazione del lavoro agile spinta dalla necessità di contenimento della circolazione del virus Sars-Cov-2, la progettualità legata a tale modalità lavorativa è stata oggetto di valutazione con le Organizzazioni Sindacali.

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni Locali con il quale si è cominciata a fare chiarezza in ordine alla portata di tale istituto, evidenziando una netta distinzione tra prestazione lavorativa svolta in *smart working* e lavoro agile.

L'Amministrazione intende valutare tale opportunità inquadrandola in un più ampio disegno organizzativo che tenga conto anche della necessità di rivisitazione degli orari soprattutto con una modifica di articolazione oraria dei plessi organizzativi coinvolti nella gestione dei progetti del PNRR.

Nel corso dell'anno verranno pertanto intrapresi tavoli di trattativa con le Organizzazioni Sindacali per valutare la fattibilità di tali innovazioni organizzative.

### **3.3.: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023 – 2024 - 2025**

La **consistenza del personale al 31 dicembre 2022** è di totale n. 560 dipendenti di ruolo, suddivisi nei sotto elencati profili professionali:

- N. 8 Dirigenti;
- N. 7 Funzionari – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex cat. di accesso D3);
- N. 136 Istruttori Direttivi – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex cat. di accesso D1);
- N. 313 Istruttori – Area degli Istruttori (ex cat. C);
- N. 48 Collaboratori – Area degli Operatori Esperti (ex cat. di accesso B3);
- N. 43 Collaboratori – Area degli Operatori Esperti (ex cat. di accesso B1);
- N. 5 Operatori – Area degli Operatori (ex cat. A).

#### **FASE OPERATIVA 2023**

##### **1. PREMESSA**

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 92 dell'11.04.2022 veniva approvato il "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2023-2024 – Fase operativa 2022".

Le assunzioni effettuate nell'annualità 2022 vengono di seguito riportate al punto 2. "Assunzioni effettuate da inizio mandato".

Avendo il presente programma triennale 2023-2024-2025 valenza progettuale, necessita prendere in considerazione gli interventi in tema occupazionale già espletati, al fine di inquadrare l'attuale progetto assunzionale in un percorso organico in materia di inserimento di risorse umane che permetta all'Amministrazione di mantenere livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

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

##### **2. ASSUNZIONI EFFETTUATE**

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

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

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

**n. 6 Istruttori di Asilo Nido – cat. C1** (assunti a ruolo: n. 2 nel mese di febbraio 2018, n. 1 nel mese di maggio 2019, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a dicembre 2008; n. 3 nel mese di settembre 2022, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a luglio 2022)

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

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

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

**n. 40 Istruttori Amministrativo-Contabili – cat. C1** (assunti a ruolo: n. 2 nel mese di dicembre 2017, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a dicembre 2009, n. 1 nel mese di marzo 2018, attingendo da graduatoria di altro ente, n. 1 nel mese di giugno 2019, n. 5 nel mese di luglio 2019, n. 10 nel mese di ottobre 2019, n. 3 nei mesi di ottobre-novembre e dicembre 2020, n. 2 nei mesi di marzo e aprile 2021, n. 2 nei mesi di ottobre e novembre 2021, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva svolta a dicembre 2018; n. 1 nel mese di dicembre 2022, con procedura di mobilità, n.9 nel mese di gennaio 2023, n. 4 nel mese di febbraio 2023 e n. 3 nel mese di marzo 2023, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva svolta a dicembre 2022);

**n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1** (assunto a ruolo nel mese di ottobre 2022, con procedura di mobilità)

**n. 4 Istruttori Direttivi Informatici – cat. D1** (n. 1 assunto nel mese di settembre 2021 e n. 1 assunto nel mese di dicembre 2021, n. 2 assunti nel mese di agosto 2022, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva svolta a luglio 2021);

- **Potenziamento dei servizi rivolti alla sicurezza dei cittadini**

**n. 55 Istruttori di Vigilanza – cat. C1** (assunti a ruolo: n. 3 nel mese di novembre 2017 tramite procedura di mobilità; n. 7 nel mese di novembre 2017, n. 2 nel mese di dicembre 2017, n. 1 nel mese di marzo 2018-riferito al Piano Occupazionale 2017, n. 2 nel mese di settembre 2019, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a giugno 2010; n. 1 nel mese di giugno 2021, n. 31 nei mesi da settembre a dicembre 2021; n. 1 nel mese di gennaio 2022, n. 1 nel mese di giugno 2022, n. 3 nel mese di luglio 2022, n. 2 nel mese di agosto 2022 e n. 1 nel mese di settembre 2022, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva ad aprile 2021);

**n. 15 Istruttori Direttivi di Vigilanza – cat. D1** (n. 2 assunti nel mese di dicembre 2017, n. 5 nel mese di settembre 2019, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a dicembre 2013; n. 3 nel mese di febbraio 2022, n. 3 nel mese di luglio 2022, n. 1 nel mese di agosto 2022 e n. 1 nel mese di novembre 2022, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a dicembre 2021)

- **Potenziamento dei servizi rivolti alla manutenzione della città**

**n. 23 Collaboratori Professionali Tecnici – cat. B3** (n. 1 Operaio con professionalità generica, assunto nel mese di dicembre 2017, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a dicembre 2010, n. 1 assunto nel mese di gennaio 2019 tramite procedura di mobilità, n. 20 assunti nei mesi di ottobre e novembre 2021, n. 3 nei mesi di luglio e settembre 2022, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva ad aprile 2021);

**n. 2 Dirigenti Tecnici** (n. 1 assunto nel mese di giugno 2021, n. 1 assunto nel mese di dicembre 2022, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva ad aprile 2021).

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

**n. 19 Istruttori Tecnici – Geometri – cat. C1** (assunti a ruolo: n. 2 nel mese di dicembre 2017, n. 1 nel mese di marzo 2018-riferito al Piano Occupazionale 2017, n. 2 nel mese di dicembre 2018, n. 5 nel mese di settembre 2019, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva a dicembre 2014, n. 1 assunto nel mese di gennaio 2019 tramite procedura di mobilità, 1 assunto nel mese di maggio 2022, n. 2 assunti nel mese di luglio 2022, n. 4 assunti nel mese di agosto 2022, n. 1 assunto nel mese di marzo 2023, attingendo dalla graduatoria formata a seguito di procedura selettiva ad aprile 2022);

**n. 6 Istruttori Direttivi Tecnici – cat. D1** (n. 1 assunto con procedura di mobilità nel mese di febbraio 2021, n. 4 assunti nel mese di novembre 2021, n. 2 assunti nel mese di ottobre 2022, attingendo dalla graduatoria

formata a seguito di procedura selettiva a settembre 2021, n. 1 nel mese di dicembre 2022, con procedura di mobilità).

Gli ingressi totali nel periodo dall'01.07.2017 ad oggi ammontano a n. 181 unità (contro n. 241 uscite).

### **3. PRINCIPALI NORME IN TEMA ASSUNZIONALE**

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

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

La legge 11.08.2014, n. 114 di conversione del decreto-legge 24.06.2014, n. 90, all'art. 3, comma 5 bis, inserisce al comma 557 della citata legge 296/2006, il comma 557 quater che testualmente recita: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il **contenimento delle spese di personale** con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione" (triennio 2011-2013).

La logica del turn over viene superata dalle nuove disposizioni ovvero dall'art. 33 della legge 58/2019, di conversione del D.L. 34/2019, come modificato dal comma 853 dell'art 1 della Legge 160/2019, che prevede quanto segue: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al **valore soglia** definito come percentuale, differenziata **per fascia demografica**, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione."

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

Mantiene la sua efficacia il comma 10 bis del citato art 3 del D.L. 90/2014 che stabilisce quanto segue: "Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene **certificato dai revisori dei conti** nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente".

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

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

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

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

L'articolo 1, comma 221, della legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016), il quale prevede che le Regioni e gli enti locali debbano provvedere alla **ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali** secondo i

rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni.

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

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

Con il CCNL enti locali approvato il 16.11.2022 è stata disposta all'art. n 15 la possibilità di regolamentazione di procedure di tipo "comparativo" per la progressione tra le aree esclusivamente riservate al personale interno, prevedendo inoltre la possibilità di derogare al possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno. Anche per tali progressione viene ribadita la possibilità di esperimento nei limiti dell'art 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001.

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

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

La nuova stesura dell'art. 23 bis del D.Lgs. 165/2001 consente ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di essere collocati in **aspettativa senza assegni** per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici privati, coloro che dovessero fruire di tale istituto, avendo diritto alla conservazione del posto di lavoro, possono essere sostituiti unicamente con personale a tempo determinato.

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

### **3.1 TEMPO DETERMINATO**

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

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

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

Il comma è stato poi modificato dall'art. 11, comma 4-bis, della legge n. 114/2014 che testualmente recita "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009".

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

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

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

Il comma 1 dell'articolo 31-bis, stabilisce la possibilità di utilizzare un budget aggiuntivo per le assunzioni straordinarie a tempo determinato **a valere su proprie risorse di bilancio** introducendo importanti deroghe



agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal P.N.R.R. La norma stabilisce che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a **tempo determinato** di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità.

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

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

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

### **3.3 VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE**

Con il comma 147 dell'art. 1 della L. 27.12.2019, n. 160 (Legge Finanziaria 2020), è stato approntato un calendario volto al graduale ripristino della scadenza delle graduatorie di concorso ancora vigenti. Tale norma ha inoltre stabilito che le graduatorie approvate a partire dall'01.01.2020, abbiano **durata biennale decorrente dalla data di approvazione.**

## **4. PREVISIONI ASSUNZIONALI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2023-2024-2025**

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

1. INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI;
2. DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2022;
3. ASSUNZIONI SUL BUDGET DISPONIBILE PER L'ANNO 2023 E PREVISIONE SUL TRIENNIO;
4. MOBILITÀ PREASSUNTIVA E PRECONCORSUALE;
5. P.E.V. E COORDINAMENTO CON ASSUNZIONI DALL'ESTERNO;
6. ASSUNZIONI SU BUDGET LIBERATO PER CESSAZIONI NON PREVISTE.

### **4.1 INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI**

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

Nello specifico i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio **asseverato dall'organo di revisione**, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative **agli ultimi tre rendiconti approvati** considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Per il Comune della Spezia la spesa del personale per l'anno 2021 indicata nell'ultimo rendiconto approvato con deliberazione C.C. n. 12 del 20.04.2022 è quantificata in **€ 21.443.277,67**.

La media degli accertamenti degli ultimi tre rendiconti approvati, ovvero gli anni 2019, 2020 e 2021, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata è quantificata in **€ 90.561.490,21**.

Il rapporto tra la spesa del personale e le entrate così individuate produce un valore di 0,2368 (**23,68%**). La tabella 1 di cui al comma 1 dell'art. 4 del Decreto Ministeriale 17.03.2020 prevede un valore soglia per i comuni da 60.000 a 249.999 abitanti pari al **27,60%** dell'importo medio delle Entrate nette.

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

Rapportando quindi l'ultima spesa di personale approvata, con il valore soglia individuato dal calcolo, per il Comune della Spezia si determina un importo di **possibile potenziale incremento** della spesa di personale pari a circa **€ 3.551.693,63**.

L'art. 5 comma 1 del Decreto in questione prevede che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (ovvero i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto dalla tabella 1), possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1: i comuni virtuosi compresi nella fascia demografica tra 60.000 e 249.999 abitanti nell'anno 2023 possono incrementare la spesa di personale fino ad un massimo del 15% della spesa registrata nel 2018. Per il Comune della Spezia questo valore è pari ad **€ 3.597.454,37**. Visto che questo valore è inferiore a quello del **possibile potenziale incremento** calcolato in precedenza, viene preso come **limite effettivo di potenziale incremento** della spesa di personale.

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

#### **4.2 DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE ASSUNZIONALI DELL'ANNO 2022**

Per motivazioni tecnico-operative risultano ancora da espletare nell'anno 2023 le seguenti assunzioni gravanti sul Piano dei Fabbisogni 2022, già

approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 92 dell'11.04.2022 e certificate dal Collegio dei Revisori dei Conti:

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Geologo – Area dei Funzionari e delle EQ (procedura da espletare);
- n. 2 Istruttori di Vigilanza – Area degli Istruttori (procedura selettiva in corso);
- n. 2 Istruttori Direttivi di Vigilanza – Area dei Funzionari e delle EQ (procedura selettiva in corso);
- n. 1 Istruttore Culturale – Area degli Istruttori (procedura da espletare).

#### **4.3 ASSUNZIONI SUL BUDGET DISPONIBILE PER L'ANNO 2023 E PREVISIONE SUL TRIENNIO**

Il budget assunzionale del Comune della Spezia per l'anno 2023, temperato con le esigenze dell'Ente, dà luogo alle seguenti previsioni di ingressi per un valore complessivo ben al di sotto dei valori soglia come anzi diffusamente esplicitato e determinato:

<b>ANNO 2023</b>		<b>ANNO 2024</b>	
<b>n.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>n.</b>	<b>PROFILO</b>
<b>1</b>	<b>Dirigente</b> (da valutare la specifica professionalità in ragione dell'organizzazione dell'Ente)		
<b>14</b>	<b>Istruttori di Vigilanza – Area degli Istruttori</b> (da graduatoria esistente - selezione in corso)	<b>3</b>	<b>Istruttori di Vigilanza – Area degli Istruttori</b> (da graduatoria esistente - selezione in corso)
<b>2</b>	<b>Istruttori Direttivi di Vigilanza – Area dei Funzionari e delle EQ</b> (da graduatoria esistente - selezione in corso)	<b>1</b>	<b>Istruttori Direttivi di Vigilanza – Area dei Funzionari e delle EQ</b> (da graduatoria esistente - selezione in corso)
<b>8</b>	<b>Collaboratore Professionale Tecnico – Operaio – Area degli Operatori Esperti</b> (procedura da bandire) Da assegnare al Dipartimento Lavori Pubblici	<b>2</b>	<b>Collaboratore Professionale Tecnico – Operaio – Area degli Operatori Esperti</b> (da graduatoria esistente) Da assegnare al Dipartimento Lavori Pubblici
<b>10</b>	<b>Istruttori Amministrativo-Contabili – Area degli Istruttori</b>	<b>9</b>	<b>Istruttori Amministrativo-Contabili – cat. Area degli Istruttori</b>

ANNO 2023		ANNO 2024	
n.	PROFILO	n.	PROFILO
	<i>(da graduatoria esistente con collocazione in ragione dell'organizzazione dell'Ente)</i>		<i>(da graduatoria esistente con collocazione in ragione dell'organizzazione dell'Ente)</i>
<b>2</b>	<b>Istruttore Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e delle EQ</b> <i>(procedura da bandire - l'Amministrazione al momento di bandire valuterà se riservare un posto ai dipendenti interni) Da assegnare al Dipartimento Lavori Pubblici</i>	<b>1</b>	<b>Istruttore Direttivo Tecnico – Area dei Funzionari e delle EQ</b> <i>(da graduatoria esistente) Da assegnare al Dipartimento Lavori Pubblici</i>
<b>5</b>	<b>Istruttore Tecnico – Geometra – Area degli Istruttori</b> <i>(da graduatoria esistente)</i>	<b>1</b>	<b>Istruttore Tecnico – Geometra – Area degli Istruttori</b>
		<b>1</b>	<b>Istruttore Direttivo – Professionalità Informatica – Area dei Funzionari e delle EQ</b> <i>(procedura da bandire)</i>
<b>4</b>	<b>Istruttore di Asilo Nido – Area degli Istruttori</b> <i>(da graduatoria esistente)</i>	<b>2</b>	<b>Istruttore di Asilo Nido – Area degli Istruttori</b> <i>(da graduatoria esistente)</i>
<b>1</b>	<b>Assistente Sociale – Area dei Funzionari e delle EQ</b> <i>(da graduatoria esistente)</i>	<b>1</b>	<b>Assistente Sociale – Area dei Funzionari e delle EQ</b> <i>(da graduatoria esistente)</i>
<b>1</b>	<b>Istruttore Culturale – Area degli Istruttori</b> <i>(procedura da bandire)</i>	<b>1</b>	<b>Istruttore Culturale – Area degli Istruttori</b>

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

**La programmazione per gli anni 2024 e 2025** risulta particolarmente difficile in quanto l'eventuale introduzione di disposizioni in tema pensionistico e l'estrema flessibilità in termini di richiesta di collocazione in quiescenza (preavviso semestrale) non consentono previsioni dettagliate e attendibili. Le necessità potranno scaturire da pensionamenti e dovranno

essere valutate in ordine alle possibilità assunzionali ed economiche dell'Ente.

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

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

Da ultimo, le possibilità scaturenti dal CCNL di progressioni economiche verticali potranno modificare anche in maniera rilevante la programmazione dei fabbisogni dell'anno 2024.

#### **4.4 MOBILITÀ PREASSUNTIVA E PRECONCORSUALE**

Relativamente alla mobilità prevista dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, il comma 8 dell'art. 3 della legge n. 56/2019, prevede che, allo scopo di accelerare le assunzioni e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione, fino al 31.12.2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento di detta procedura e l'Amministrazione intende avvalersi di tale facoltà per tutte le assunzioni previste nel presente Piano, salvo casi eccezionali in cui l'Ente potrà motivatamente valutare, preliminarmente all'indizione di selezioni pubbliche, se ricorrere alla procedura di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001. Le motivazioni per le quali l'Amministrazione ritiene di non esperire procedure di mobilità precorsuale scaturiscono dall'esperienza storica in tale ambito dove le procedure di mobilità andate in seguito deserte o concluse negativamente hanno notevolmente allungato i tempi di espletamento concorsuale e il fondamento della possibilità di non esperire tale procedimento previsto dalla anzi richiamata norma confermano motivatamente perché questa Amministrazione ritenga di avvalersi della facoltà legislativa.

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

#### **4.5 PEV E COORDINAMENTO CON ASSUNZIONI DALL'ESTERNO**

L'articolo 15 del C.C.N.L. sottoscritto in data 16.11.2022 ribadisce e puntualizza che la progressione tra le aree (ex categorie) rimane

fondamentalmente ancorata ai parametri numerici previsti dall'articolo 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001.

L'articolo 13 del medesimo C.C.N.L. prevede inoltre la possibilità di effettuare progressioni verticali esclusivamente riservate al personale interno; tale possibilità, attuabile solo in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale fino al 31.12.2025, è inserita al comma 8 il quale definisce altresì le risorse finanziarie da poter utilizzare a tale scopo.

Al momento dell'approvazione del presente Piano, gli orientamenti applicativi intervenuti in merito a tale previsione contrattuale non permettono di comprendere la portata della disposizione eccezionale e transitoria e la compatibilità della stessa in base a quanto previsto dall'articolo 52, comma 1 bis, del D. Lgs 165/2001, in coerenza con i principi costituzionali che regolano l'accesso alla Pubblica Amministrazione.

Stante quanto sopra, il presente Piano dovrà essere eventualmente integrato nel corso dell'anno nel caso in cui dovessero intervenire indicazioni normative o di interpretazione autentica della citata disposizione.

Al momento le risorse certe utilizzabili sono esclusivamente quelle riferibili al 50% degli accessi dall'esterno previsti per l'anno 2023, che per l'Area dei Funzionari e delle EQ risultano di tre unità, e in via esemplificativa e non esaustiva, si individuano nel seguente ordine di priorità:

<b>Ordine priorità</b>	<b>n. PEV prevedibili</b>	<b>PROFILO</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Istruttore Direttivo Tecnico – Perito Agrario – Area dei Funzionari e delle EQ</b> <i>(già evidenziata nei precedenti piani dei fabbisogni)</i>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari e delle EQ</b>

#### **4.6 ASSUNZIONI SU BUDGET LIBERATO PER CESSAZIONI NON PREVISTE**

Dopo l'approvazione del presente Piano, qualora per l'annualità 2023 si verificassero cessazioni non programmate per: decessi, dimissioni volontarie, mobilità di dipendenti aventi superato il periodo di permanenza prevista per legge, il dirigente di riferimento potrà, con una dettagliata relazione, evidenziare e motivare la palese situazione di carenza di organico e, in via del tutto eccezionale e straordinaria, se presente graduatoria in corso di validità, richiedere la sostituzione compensativa del dipendente cessato per i motivi di cui sopra.

Nel caso di carenza di graduatorie, qualora necessiti esperire procedura di sostituzione mediante selezione per mobilità o attingimento da graduatorie

di altro ente, sarà necessaria un'espressa valutazione dell'Amministrazione in tal senso.

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

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

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

## **5 MOBILITÀ FACOLTATIVA**

Il Comune della Spezia da sempre agevola i dipendenti che per necessità personali intendono spostarsi presso altre Amministrazioni, attenendosi a quanto previsto dal dettato normativo dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001. L'Amministrazione, mediante una deliberazione di Giunta Comunale, valuterà, nel caso di impossibilità a sostituire il dipendente in uscita mediante graduatorie vigenti nell'Ente, se disporrà:

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



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

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

Considerato che il C.C.N.L. Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 prevede che il personale educativo e scolastico di nuovo ingresso sia inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle EQ (ex cat. D) e che il personale presente alla data di sottoscrizione del contratto resti inquadrato dell'Area degli Istruttori (ex cat. C) ad esaurimento, il Comune della Spezia, nella prima fase di applicazione contrattuale, intende evitare, nei limiti del possibile, l'espletamento del servizio con dipendenti appartenenti a inquadramenti differenti chiamati a svolgere le medesime attività.

Stante quanto sopra, qualora si verificassero scoperture conseguenti a cessazioni di Istruttori di Scuola Materna (Scuola dell'infanzia), il Comune valuterà se sopperire a tali carenze attraverso procedure di mobilità di personale inquadrato nell'Area degli Istruttori.

Per quanto attiene agli ingressi di cui sopra, le risorse necessarie saranno reperite, ad invarianza di spesa, dalle cessazioni dei dipendenti aventi il profilo da ricoprire.

## **6 PART-TIME**

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

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

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

## **7 POSIZIONI DIRIGENZIALI**

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

## **8 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

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

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

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

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

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

Durante la vigenza del presente Piano potrebbero insorgere necessità ad oggi non prevedibili di assunzioni di specifiche professionalità non rinvenibili all'interno dell'Ente o per necessità di potenziamento di uffici, legate a periodi temporanei e transitori. In tal caso l'amministrazione potrà

motivatamente prevedere l'assunzione temporanea di unità o dalle graduatorie vigenti o con specifici bandi per assunzioni a tempo determinato da emanarsi.

### **8.1 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SU RISORSE ASSEGNATE IN AMBITO DI POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI**

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

## **9 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

Nell'anno 2023 sono state rilevate scoperture e conseguentemente si è provveduto a richiedere alla Regione Liguria – Settore Lavoro e Sostegno alle politiche regionali – Ufficio Collocamento Mirato, la possibilità di avvalersi della procedura prevista dall'art. 7 dell'intesa in materia di diritto al lavoro dei disabili, in attuazione dell'articolo 11 della Legge 68/1999 e dell'art. 39 del D.lgs. 165/2001, sancita dalla Conferenza unificata Stato – Regioni in data 16.11.2006. L'Ufficio regionale sta rilevando se tale procedura sia attivabile e in quali limiti.

L'utilizzo delle disposizioni anzidette potrebbe consentire la stabilizzazione di soggetti rientranti in tale categoria e già formati in quanto presenti nell'Ente con progetti di inserimento lavorativo, come previsto dalla normativa, continuativamente dall'anno 2004.

Tali stabilizzazioni verranno eventualmente espletate mediante contrattualizzazione a tempo pieno o a tempo parziale, secondo le indicazioni degli interessati, chiamando gli stessi in rigoroso ordine di anzianità di inserimento nei progetti di cui sopra.

Bimestralmente l'amministrazione continuerà a monitorare, come disposto dalla normativa, l'andamento di tale quota al fine di attivare procedure di ingresso, qualora ne ricorrano i presupposti.

## **10 RISPETTO DEI PARAMETRI**

Il Comune della Spezia, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 30.01.2023, ha accertato, alla data dell'01.01.2023, l'inesistenza di personale in eccedenza ed ha rilevato il rispetto dei seguenti tre limiti previsti dalla normativa:

- a. in tema di eccedenze di personale;

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

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

## **11 NORMA FINALE E DI RINVIO**

Relativamente a tutte le tematiche non specificate, riprese o integrate dal presente provvedimento, si fa rinvio a quanto previsto dai precedenti Piani dei Fabbisogni di Personale di cui il presente costituisce elemento consequenziale con le dovute modifiche ed integrazioni apportate ed in particolare alla riprogettazione numerica e organizzativa del Piano dei Fabbisogni 2022 che viene modificato, riprogettato e superato con il presente piano.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di disporre e calendarizzare le previsioni assunzionali per l'anno 2023 e tutta la programmazione anzi prevista, previa la verifica delle possibilità finanziarie, della situazione organizzativa dell'Ente, della normativa vigente e della validità delle graduatorie al momento del provvedimento con il quale verrà disposta l'attuazione del presente piano, compresa la possibilità di non dare attuazione allo stesso per motivi di pubblico interesse.

## 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

### **Premessa**

Le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 54 e 55 del C.C.N.L. 16.11.2022, sono tenute a programmare l'attività formativa per il proprio personale, nel rispetto delle relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3, lettera i), del medesimo contratto.

### **Finalità**

La formazione rappresenta quell'insieme di attività che hanno lo scopo di potenziare le capacità dei dipendenti, così da favorirne la crescita personale, professionale, il senso di appartenenza e la motivazione.

Al fine di garantire una formazione che risponda alle esigenze organizzative dei Servizi, il Comune della Spezia valuterà, anche per l'anno in corso, la possibilità di avvalersi di formatori interni per svolgere "in house" una parte di formazione obbligatoria, mentre, nel caso di affidamenti a ditte esterne, è intenzione di questa Amministrazione, ove possibile, dare continuità a soggetti che, nell'ambito della formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, abbiano nell'arco temporale della validità dei corsi, svolto primi moduli o parte di moduli formativi nell'ottica di una "continuità formativa" che, considerando la specificità e molteplicità dei servizi comunali, risulta indispensabile.

### **Formazione erogata dai Formatori interni**

Il dato saliente della formazione erogata internamente è sicuramente quello del risparmio economico per l'Ente, a questo sono da affiancare altri aspetti significativi che si riferiscono alla specifica progettualità della stessa.

Per realizzare la massima valorizzazione possibile del potenziale del personale, ed il conseguente miglioramento dei servizi, l'Ufficio Formazione sostiene l'implementazione di percorsi formativi interni che vengono ritagliati sulle realtà lavorative dell'Ente.

Peculiarità della formazione interna è la valorizzazione della specificità del luogo di lavoro come ambiente di apprendimento, contesto formativo di cultura e pratiche, che sostiene un apprendimento centrato sulla persona e sulle competenze specifiche richieste dai ruoli lavorativi.

Inoltre, non meno importante è la sua funzione di accompagnamento/inserimento del personale neoassunto ed integrazione generazionale attraverso la condivisione di conoscenze, pratiche e procedure.

Il C.d.R. Personale sta lavorando per la costituzione di un Albo dei formatori interni, al fine di ottimizzare le risorse economiche e di valorizzare le competenze acquisite dal personale all'esito di percorsi formativi e accademici su tematiche di rilevanza per l'operato dell'Amministrazione, che

possa prevedere anche un riconoscimento mediante la contrattazione decentrata.

## **REPORT FORMAZIONE OBBLIGATORIA EROGATA NEL 2022**

### **FORMAZIONE INTERNA**

#### **Formazione del lavoratore**

Nel 2022 la formazione obbligatoria del Lavoratore dei neoassunti è stata erogata dal formatore interno dell'Ente Geom. BUCELLA Roberto.

Sono stati formati per la parte generale **39 dipendenti**.

La formazione specifica del Lavoratore si è articolata in 4 macro-aree che sono state progettate in riferimento alla mansione lavorativa/rischi del dipendente:

- Polizia Locale (8h)
- Amministrativa/culturale (4h)
- Educativa/sociale(4h)
- Tecnici/operativi(8h)

La parte specifica ha interessato **87 dipendenti**, molti dei quali hanno completato la formazione iniziata nel 2021.

Sono stati inoltre realizzati percorsi di aggiornamento per **10 dipendenti** e sono stati previsti corsi per il personale che ha cambiato mansione lavorativa.

#### **Formazione del personale operativo**

1. Formazione obbligatoria specialistica sulle modalità di segnalazione di attività lavorative svolte in presenza di traffico veicolare per operatori e preposti (**44 dipendenti**);
2. Esercitazioni/Addestramento pratico sulle attrezzature di lavoro per la cura del verde (**21 dipendenti**).

**Totale formazione interna erogata nel 2022: 128 ore.**

### **FORMAZIONE AFFIDATA A DITTE ESTERNE**

1. Formazione in materia di Anticorruzione 549 dipendenti interessati;
2. Corso di formazione/addestramento circa l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali per 33 dipendenti quale formazione iniziale e per 43 dipendenti quale formazione di aggiornamento;

3. Corso di formazione per il Personale addetto all'utilizzo di attrezzature per la cura del verde per 40 dipendenti;
4. Corso per il Personale addetto alla lavorazione del legno per 12 dipendenti;
5. Corso per Addetto alla Manutenzione delle Cabine elettriche per 4 dipendenti;
6. Corso PES-PAV-PEI addetti impianti elettrici per 9 dipendenti;
7. Aggiornamento del Lavoratore (formazione on-line) 150 dipendenti interessati;
8. Formazione per "Lavoratori addetti ad operazioni di attrezzatura ed imbracatura dei carichi", 23 dipendenti;
9. Corso antincendio Rischio Elevato (aggiornamento) personale educativo, 24 dipendenti;
10. Corso di aggiornamento per RSPP "Valutatore di radiazioni ottiche", 1 dipendente;
11. Corso di aggiornamento per i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza R.L.S., 3 dipendenti;
12. Corso di formazione del lavoratore in materia di sicurezza sul lavoro, per assistenti sociali, 15 dipendenti;
13. Corso base di Primo Soccorso, 7 dipendenti;
14. Percorso formativo per il personale dell'Amministrazione Comunale impegnato presso il Centro Operativo Comunale (C.O.C), sulla gestione delle emergenze di Protezione Civile, 43 dipendenti;
15. Corso di formazione per il personale addetto al montaggio, uso e smontaggio di trabattello di tipo speciale, 14 dipendenti;
16. Attività informativa/formativa in favore del personale del Palazzo Civico addetto alla gestione delle situazioni di possibile emergenza (addetti antincendio e referenti di piano) con successiva esercitazione pratica di evacuazione per testare l'avvenuta comprensione delle procedure adottate, circa 100 dipendenti.

### **REPORT FORMAZIONE ORGANIZZATIVA 2022**

- Webinar attivati con l'abbonamento PROMO Card (17);
- Webinar "INCONTRO TECNICO TUTTONORMEL " PARTE I, 1 dipendente;
- Seminario sulla gestione sanzionatoria amministrativa, 1 dipendente;
- Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP, 12 dipendenti;

- Attestato di partecipazione ad evento "Attuazione del DL 77/2021 e legge comunitaria 2022", 1 dipendente;
- Formazione ASMEL "La congruità dei costi di manodopera e la verifica dell'anomalia dell'offerta";
- La Corte dei conti e la funzione di controllo sugli enti locali: le nuove linee guida per il 2022, 1 dipendente;
- Webinar "L'ultimo miglio TFR (circolare INPS n.185 del 14/12/2021)", 2 dipendenti;
- L'applicazione della normativa sulla privacy negli enti locali, 1 dipendente;
- Corso per volontari della Protezione Civile, 1 dipendente;
- Le modalità di correzione e annullamento delle denunce UNIEMENS/ListaposPA della gestione dipendenti pubblici di INPS, 2 dipendenti;
- Webinar "Le strade e le aree pubbliche e di uso pubblico alla luce della normativa emergenziale Decreto Cura Italia", 2 dipendenti;
- Webinar "Incontro tecnico TuttoNormel 2022", 1 dipendente;
- Formazione relativa all'utilizzo della nuova piattaforma di accesso agli atti (circa n. 20 dipendenti);
- Organizzazione delle sessioni formative per circa 160 dipendenti volto alla migrazione sul nuovo sistema informatico (Sicr@web) dei precedenti sistemi informatici Libra (Contabilità), Iride (Gestione documentale, Segreteria e Atti), Smart (PEG) e rendicontazione CIG.

### **Corsi di formazione rivolti alla Polizia Locale**

- "Droghe e alcool nella guida", 1 dipendente,
- Corso "Gestione della comunicazione in Centrale Operativa", 9 dipendenti;
- Formazione in materia di "Utilizzo Targa Prova: Italiana ed Estera".

**La formazione erogata nel 2022 ha coinvolto circa 1070 dipendenti con una media formativa di 2,0 corsi di formazione per ciascun dipendente.**



### **FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2023**

Per l'anno 2023 è stata predisposta una fase operativa di svolgimento delle iniziative formative obbligatorie, così come previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal piano formativo elaborato dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. Nelle attività formative obbligatorie sono comprese anche quelle in materia di normativa anticorruzione, privacy e codice di comportamento dei dipendenti.

Terminato il periodo di restrizioni legate alla fase pandemica e all'emergenza sanitaria da COVID-19, è stato inoltre predisposto un programma di attività formative facoltative volto allo sviluppo di maggiori e specifiche competenze dei dipendenti e a favorire lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

#### **FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Come stabilito dalla legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", tutti i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere sottoposti a formazione generale e specifica riguardante la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

*Attività prevista per il 2023:* Sono previsti incontri formativi/aggiornamento in materia di Anticorruzione rivolta ai Dirigenti, Posizioni Organizzative e PCTO.

#### **FORMAZIONE IN MATERIA DI PRIVACY**

Come previsto dalla normativa in tema di tutela dei dati personali e gestione della privacy - regolamento UE 2016/679 - tutti i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere sottoposti a formazione in merito a tale materia.

*Attività prevista per il 2023:*

Sono previsti incontri formativi base/aggiornamento in materia di Privacy rivolto a tutti i dipendenti.

Corsi di formazione in materia di Trasparenza/Accesso agli atti ed ulteriori attività rivolte ai referenti incaricati dalle figure Dirigenziali dell'Ente

#### **FORMAZIONE SUL CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO NELLA PA E GLI OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PUBBLICO**

Il decreto il D.L. 36/2022 recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del piano

nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)". prevede l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013)

introducendo, in particolare, una sezione dedicata all'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della PA.

A seguito dell'aggiornamento del Codice di comportamento dell'ente, si rende necessaria una formazione dei dipendenti in materia di etica e comportamento etico.

Il programma prevede, oltre una parte generale, un modulo supplementare specifico della durata di circa minuti elaborato sulle specifiche del Codice di Comportamento del Comune della Spezia.

*Attività prevista per il 2023:* Corso sul Codice di Comportamento in modalità E-Learning per circa n° 550 dipendenti.

#### **FORMAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA**

In riferimento a quanto previsto dall'articolo 33 comma 1 lettera "d" del D. Lgs. 81/2008 il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) ha trasmesso la proposta di percorsi formativi in materia di sicurezza per l'anno 2023, a favore del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale.

#### **FORMAZIONE PER I LAVORATORI**

Tutti i lavoratori devono essere sottoposti a formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

*Attività prevista per il 2023:*

- formazione Base tutti i lavoratori dell'Ente che risultano sprovvisti della stessa (generale 4 ore + specifica di 4 o 8 ore a seconda del rischio) per circa n. **30 unità (da fare o completare la formazione).**
- aggiornamento della durata di 6 ore per tutti i dipendenti prossimi alla scadenza dei 5 anni dal completamento della formazione di base che riguarderà circa n. **30 unità.**

#### **PERCORSI FORMATIVI PER "PREPOSTI"**

Devono essere sottoposti a formazione, tutti i dipendenti che nell'organizzazione dell'Amministrazione Comunale rivestono il ruolo di "Preposti".

*Attività prevista per il 2023:* La formazione di base di 8 ore che riguarderà circa n. **20 unità** mentre l'aggiornamento di 6 ore, coinvolgerà circa **20 unità.**

#### **PERCORSI FORMATIVI PER DIRIGENTI E "FIGURE INTERMEDIE"**

Devono essere sottoposti a formazione tutti i dipendenti che rivestono il ruolo di "Dirigente" e che, nell'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, coincidono con la "figura intermedia" tra il Datore di Lavoro ed il Preposto.

*Attività prevista per il 2023:* La formazione iniziale di 16 ore riguarderà circa **n. 12 unità**, l'aggiornamento di 6 ore riguarderà circa **n. 12 unità**.

### **PERCORSI FORMATIVI PER ADDETTI ANTINCENDIO**

I lavoratori individuati per svolgere i compiti di gestione delle emergenze ed in caso di incendio devono frequentare specifici corsi di formazione con riferimento al livello di rischio aziendale.

#### **Formazione antincendio livello 3 (ex rischio elevato)**

Tale livello di corso è riferito al personale dei Servizi a rischio maggiore (elevato) per la tipologia di attività svolta o per le caratteristiche dei luoghi di lavoro nei quali viene prestato il servizio (in particolare Servizi Culturali, Servizi Educativi)

*Attività prevista per il 2023:* Corso base di 16 ore circa n. 8 unità, aggiornamento di 8 ore **circa n. 14 unità**.

#### **Formazione antincendio livello 2 (ex rischio medio)**

- Tale livello di corso è riferito al personale dei Servizi a rischio moderato (medio) per la tipologia di attività svolta o per le caratteristiche dei luoghi di lavoro nei quali viene prestato il servizio

*Attività prevista per il 2023:* Corso base di 8 ore **circa 40 unità**, aggiornamento di 5 ore **circa 85 unità**.

### **FORMAZIONE/ADESTRAMENTO ANTINCENDIO**

In riferimento a quanto disposto dall'allegato I del DM 02/09/2021, che prevede che sia obbligo del datore di lavoro fornire ai lavoratori un'adeguata informazione e formazione sui principi di base della prevenzione incendi e sulle azioni da attuare in presenza di un incendio, è prevista per il 2023 un'attività informativa/formativa in favore del personale del Palazzo Civico addetto alla gestione delle situazioni di possibile emergenza (addetti antincendio e referenti di piano) con successiva esercitazione pratica di evacuazione.

### **PERCORSI FORMATIVI PER ADDETTI 1° SOCCORSO**

Devono frequentare specifici corsi di formazione i lavoratori designati per svolgere i compiti di **addetti al primo soccorso**.

*Attività prevista per il 2023:* Corso base di 12 ore riguarderà **circa 77 unità**, aggiornamento di ore 4 **circa 110 unità**

### **PERCORSO FORMATIVO PER ADDETTO ALLA CORRETTA PRASSI IGIENICO SANITARIA E MODELLO ALLERGENI (HACCP) PER IL PERSONALE EDUCATIVO**

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in base alla Delibera della Regione Liguria n.793 del 2012 occorre predisporre un percorso formativo con lo scopo di

fornire adeguata preparazione, in tema di formazione del personale responsabile ed addetto alla corretta prassi igienico sanitaria alimentare e modulo allergeni.

*Attività prevista per il 2023:* Corso base riguarderà circa **5 unità**, aggiornamento circa **35 unità**.

#### **PERCORSI ABILITATIVI PER IL PERSONALE OPERATIVO CHE UTILIZZA SPECIFICHE ATTREZZATURE**

Devono svolgere tale formazione i lavoratori che utilizzano/conducono attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione

*Attività prevista per il 2023:*

- Corso di formazione specialistica ed Abilitazione per addetto ad "Utilizzo di piattaforma elevatrice mobile (PLE)" Il corso riguarderà circa 14 unità e l'aggiornamento periodico riguarderà circa 24 unità.
- Corso di formazione specialistica ed Abilitazione per addetto alla "Conduzione di macchine per movimento terra (MMT)".

Il corso riguarderà circa 5 unità l'aggiornamento periodico riguarderà circa 13 unità.

- Corso di formazione specialistica ed Abilitazione per addetto alla "Conduzione di apparecchiature di sollevamento (GRU) del tipo montate su autocarro". Il corso riguarderà circa 8 unità e l'aggiornamento periodico riguarderà circa 15 unità.

#### **FORMAZIONE SPECIFICA E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE CHE UTILIZZA PARTICOLARI ATTREZZATURE DI LAVORO (PLE – MMT – GRU)**

Tale formazione/addestramento è da intendersi diversa e pertanto aggiuntiva rispetto alla formazione specialistica prevista dall'Accordo in Conferenza permanente Stato-Regioni n°53 del 22/02/2012.

Percorso di formazione specifica/addestramento all'utilizzo della terna articolata per il personale dei Servizi Operativi (MMT) per circa n° 22 unità.

**Percorso di formazione specifica / addestramento all'utilizzo delle GRU montate su autocarro per circa n. 23 unità.**

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALL'UTILIZZO DI PARTICOLARI ATTREZZATURE DI LAVORO O SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITA' (SCALE PORTATILI E TRABATTELLI, MANUTENZIONE GENERICA, MANUTENZIONE E CURA GENERICA DEL VERDE, FALEGNAMERIA E LAVORAZIONE DEL LEGNO, ATTIVITA' IN PRESENZA DI NEVE/GHIACCIO)**

Tale formazione è riferita al personale dei Servizi Operativi dell'Amministrazione Comunale che utilizza attrezzature particolari o svolge attività specifiche

*Attività prevista per l'anno 2023:*

**Scale portatili e trabattelli:**

Attività che prevedono uso di scale portatili e di trabattelli con il conseguente pericolo di caduta dall'alto [durata 4 ore di cui 2 di teoria e 2 di pratica] che riguarderà per la formazione iniziale **circa n° 50 unità** mentre per l'aggiornamento **circa n° 7 unità**;

**Manutenzione generica con uso attrezzature di lavoro:**

Attività di manutenzione generica con l'uso di attrezzature di lavoro di varia tipologia [durata 4 ore di natura prevalentemente pratica] che riguarderà per la formazione iniziale circa n° **24 unità** e per l'aggiornamento circa n° **24 unità**.

**Attività in presenza di neve/ghiaccio:**

**Attività in presenza di neve/ghiaccio con utilizzo di mezzi semoventi con operatore a bordo equipaggiati con lame sgombraneve e/o attrezzature spargisale [durata 4 ore] che per la formazione iniziale riguarderà circa n° 42 unità.**

**FORMAZIONE SULLE MODALITA' DI SEGNALAZIONE NEI CANTIERI STRADALI IN PRESENZA DI TRAFFICO VEICOLARE (D.M. 04/03/2013)**

I dipendenti dei Servizi Operativi con un'attività lavorativa che può svolgersi anche in presenza di traffico veicolare devono frequentare un percorso formativo specialistico

*Attività prevista per il 2023:* Percorso formativo specialistico iniziale della durata di 12 ore per circa n° **6 unità** individuate come **preposti** al controllo di tale attività ed uno per circa n° **2 unità** in qualità di **operatori**.

**PERCORSI FORMATIVI PER L'ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)**

formativo iniziale e di addestramento finalizzato all'utilizzo dei D.P.I. rivolti al personale dei Servizi Operativi e parte di quello dei Servizi Culturali (personale tecnico/operativo) dell'Amministrazione Comunale.

*Attività prevista per il 2023:* Il percorso di formazione / addestramento deve riguardare i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale:

- Formazione/addestramento iniziale del personale sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale generale (2<sup>a</sup> categoria) per **circa n° 11 unità**.

- Formazione/addestramento iniziale del personale per l'utilizzo dei D.P.I. anticaduta (3<sup>a</sup> categoria) nelle attività con scale portatili, trabattelli e piattaforme di lavoro mobili (PLE) per **circa n° 36 unità**.
- Formazione/addestramento per aggiornamento periodico del personale per l'utilizzo dei D.P.I. anticaduta (3<sup>a</sup> categoria) nelle attività con scale portatili, trabattelli e piattaforme di lavoro mobili (PLE) per **circa n° 22 unità**.

**FORMAZIONE SPECIFICA ED ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE CHE SVOLGE LAVORI SU COPERTURE CON SISTEMI ANTICADUTA DI TIPO PERMANENTE E ALLA ESECUZIONE DELLE MANOVRE DI EMERGENZA CON UTILIZZO DI KIT DI SOCCORSO**

*Attività prevista per il 2023:* Formazione/addestramento per accesso alle coperture degli edifici con sistemi anticaduta permanente (c.d. linee vita) e con utilizzo dei D.P.I. anticaduta di 3<sup>a</sup> categoria (12 ore) riguarderà circa n° **5 unità**.

**Formazione/addestramento alla esecuzione di manovre di emergenza e soccorso mediante utilizzo di kit di soccorso in dotazione (4 ore) riguarderà circa n° 16 unità.**

**FORMAZIONE SPECIFICA PER VERIFICATORI DI FUNI, CATENE ED ACCESSORI DI SOLLEVAMENTO**

*Attività prevista per il 2023:*

- Formazione iniziale per verificatori di funi, catene ed accessori di sollevamento (4 ore) riguarderà circa n° **2 unità**.
- Formazione per aggiornamento periodico per verificatori di funi, catene ed accessori di sollevamento (4 ore) riguarderà circa n° **3 unità**.

**FORMAZIONE SPECIFICA PER IMBRAGATORI**

*Attività prevista per il 2023:*

- Formazione iniziale per imbragatori, della durata di 8 ore, per n° **1 dipendente**.
- Formazione per aggiornamento periodico per imbragatori, della durata di 8 ore, per n° **23 dipendenti**.

**FORMAZIONE SPECIALISTICA SULL'UTILIZZO DELLE MOTOSEGHE NELLE ATTIVITA' DI CURA DEL VERDE**

*Attività prevista per il 2023:* Percorso formativo specifico sull'utilizzo delle motoseghe nelle attività di cura del verde, della durata di 24 ore (ECS1 di 8 ore+ECS2 di 16 ore) e di Aggiornamento periodico di chi ha conseguito gli stessi livelli, con contenuti prevalentemente pratici rispetto

i livelli di professionalità posseduti dai dipendenti su ECS 1 e ECS 2, per circa **n°10 dipendenti**.

**CARTA DI QUALIFICAZIONE DEL CONDUCENTE (C.Q.C.) PER IL PERSONALE OPERATIVO ED AUTISTI**

*Attività prevista per il 2023:* Devono essere avviati a formazione per percorso di aggiornamento per il rinnovo della carta (ogni 5 ANNI) della durata di 35 ore **circa n° 2 dipendenti**.

**FORMAZIONE SPECIALISTICA PER OPERATORI IN AMBIENTI SOSPETTI DI INQUINAMENTO O CONFINATI**

*Attività prevista per il 2023:* Formazione iniziale per operatori in ambienti sospetti di inquinamento o confinanti (8 ore) per circa **n° 12 unità**.

**FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PERSONALE TECNICO DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE.**

Formazione in favore del personale tecnico dell'Amministrazione Comunale ed in particolare per i Responsabili di Sala, Funzioni Tecniche e segreteria C.O.C. e per i Responsabili e vice-Responsabili del Servizio Reperibilità Civica per circa 45 dipendenti.

**PERCORSO FORMATIVO PER RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

*Attività prevista per il 2023:*

- Corso di aggiornamento periodico annuale per i dipendenti eletti o designati dalle rispettive sigle sindacali per svolgere i compiti di R.L.S., avente una durata di 8 ore nel rispetto dei contenuti minimi indicati dall'articolo 37 comma 11 del D.Lgs. 81/2008 per **n° 3 unità**.

**FORMAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

*Attività prevista per il 2023:* Corso di aggiornamento per R.S.P.P. per **n° 1 unità**.

**FORMAZIONE E ESERCITAZIONE ANTINCENDIO PALAZZO CIVICO**

In relazione alle procedure contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione del Palazzo Civico.

**FORMAZIONE DEL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE/MOBILITA' E CAMBIO QUALIFICA**

Qualora si verifichi l'accesso di nuovo personale all'interno dell'Ente (per assunzione o mobilità) lo stesso, sulla base della mansione svolta, dovrà essere avviato ai percorsi formativi previsti dalla normativa.

Nel caso di **cambi di qualifica** professionale all'interno dell'Ente deve essere verificata la tipologia di attività cui sono destinati i dipendenti

interessati provvedendo alla eventuale somministrazione della formazione relativa.

**FORMAZIONE STAGISTI, TIROCINANTI, BORSE LAVORO ED ALUNNI IN ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E TIPOLOGIE DI LAVORO ASSIMILABILI**

La formazione delle borse lavoro verrà erogata direttamente dai Servizi Sociali che hanno in carico i contratti, mentre, per i tirocinanti e gli stagisti, la formazione sarà gestita da scuole ed università come specificato nelle convenzioni con i singoli Istituti.

**FORMAZIONE PREVISTA DA CONTRATTO O DA CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

<b>TIPOLOGIA</b>
PUBBLICA ISTRUZIONE (formazione erogata direttamente dal Servizio Pubblica Istruzione anche con finanziamenti Regionali)
VIGILI URBANI (formazione erogata direttamente dal Comando e attività pratica di poligono con fondi dell'Ente)

**FORMAZIONE ORGANIZZATIVA**

La formazione organizzativa è tutta la formazione non prevista da norme di legge che comprende tutte le attività formative che promuovono nel lavoratore l'acquisizione di competenze e di conseguenza l'efficacia operativa dell'Ente.

Questa formazione può essere di tipo tecnico (hard skill, abilità legate allo specifico ruolo di quel lavoratore), oppure può spaziare su tematiche trasversali (soft skill, abilità trasversali). Nella formazione organizzativa rientrano inoltre alcune attività formative che vengono erogate su istanza dei servizi per l'adeguamento ed aggiornamento su tematiche riguardanti le attività proprie del servizio stesso.

Le attività formative di seguito elencate, volte al soddisfacimento delle esigenze organizzative emergenti, potranno essere strutturate avvalendosi della collaborazione dei dipendenti dell'Ente inseriti nell'Albo dei formatori interni, al fine di ottimizzare le risorse economiche e di valorizzare le competenze acquisite dal personale all'esito di percorsi formativi e accademici su tematiche di rilevanza per l'operato dell'Amministrazione.

**CORSO DI FORMAZIONE SUL NUOVO CCNL PER IL COMPARTO FUNZIONI LOCALI PER IL TRIENNIO 2019-2021**



A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, l'Ente ritiene opportuno intraprendere un percorso formativo volto all'illustrazione dei punti cardine del medesimo.

Programma del corso:

Relazioni sindacali, tra conferme e novità;

Inquadramento professionale: profili, mansioni, procedure;

Dalle Categorie alle Aree;

Dalle Posizioni organizzative agli incarichi di Elevata qualificazione;

Progressioni verticali: i criteri e le deroghe per il titolo di studio;

Progressioni orizzontali;

Profili particolari: personale educativo e scolastico, polizia locale, professioni;

Il fondo per le risorse decentrate;

La nuova costituzione del fondo risorse decentrate;

Le nuove regole per l'utilizzo del fondo;

Focus: i nuovi incrementi di parte stabile e variabile.

Destinatari: tutti i dipendenti del C.d.R. Personale e la Delegazione Trattante.

#### **CORSO DI FORMAZIONE IN TEMA DI "PROJECT MANAGEMENT" PER L'EFFICACE GESTIONE DEI PROGETTI DEL P.N.R.R.**

Il percorso formativo che si intende offrire è volto a consentire l'acquisizione degli strumenti e del corretto approccio per la gestione di progetti da parte dei dipendenti dell'Ente impegnati nella realizzazione di progetti nazionali e comunitari. I destinatari saranno individuati dai Dirigenti sulla base delle mansioni lavorative svolte.

#### **CORSO DI FORMAZIONE SUL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI FORMAZIONE VOLTA ALL'ANALISI DELLA DISCIPLINA CONTENUTA NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

L'obiettivo del corso è fornire ai dipendenti un aggiornamento sulle principali novità contenute nel nuovo Codice degli appalti, e che si prevede entrerà in vigore nell'aprile 2023.

Il corso si focalizzerà sulle principali differenze tra la vecchia e la nuova disciplina in relazione ai principali istituti della disciplina dei contratti pubblici.

Obiettivi specifici:

- acquisizione delle conoscenze giuridiche
- sviluppo competenze: sulle modalità di partecipazione e gestione delle gare, sulla gestione dei contratti e delle procedure amministrative
- sviluppo delle capacità di affrontare problematiche e contenziosi

I destinatari saranno individuati dai Dirigenti sulla base delle attività lavorative svolte con riferimento all'acquisizione di beni, servizi e forniture.

#### **CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE EDUCATIVO (EDUCATRICI DI NIDO ED INSEGNANTI SCUOLA DELL'INFANZIA) IN MATERIA DI UTILIZZO DEI DISPOSITIVI/FARMACI SALVAVITA**

L'esistenza di situazioni connesse alla presenza di studenti che possono necessitare di somministrazione di farmaci salvavita esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Obiettivo della Formazione è quello di fornire agli operatori scolastici, circa n° 46 dipendenti, le indispensabili informazioni sulle corrette procedure da utilizzare nella gestione in sicurezza dei farmaci, in particolare dei farmaci salvavita.

#### **LA CORRETTA REDAZIONE DI DETERMINE E DELIBERE ALLA LUCE DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA PUBBLICITÀ E TUTELA DELLA PRIVACY AGGIORNATO ALLE NUOVE NORME DEL DECRETO "SEMPLIFICAZIONI" E DEL DECRETO 1 APRILE 2021**

L'obiettivo è quello di fornire strumenti di aggiornamento e formazione teorico/pratica per la redazione di atti amministrativi chiari ed efficaci, in particolare determinazioni delibere secondo quanto previsto dalla normativa vigente (trasparenza e privacy).

I destinatari saranno individuati dai Dirigenti sulla base delle mansioni lavorative.

#### **FORMAZIONE IN MATERIA FISCALE**

Corsi in materia di gestione fiscale-erariale dell'Ente e nello specifico gli aspetti finanziario-contabile, applicazione IVA e IRAP, operazioni intracomunitarie, novità fiscali contenute nelle varie manovre annuali, IVA applicata alla gestione immobiliare, erogazione di contributi, dichiarazioni fiscali, ritenute fiscali.

I destinatari saranno individuati dai Dirigenti sulla base delle mansioni lavorative.

**FORMAZIONE SPECIFICA DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE RISPETTO ALLA FIGURA DEL CERIMONIERE ALL'INTERNO DI UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Finalità della formazione: promuovere competenze teoriche e pratiche necessarie per occuparsi professionalmente di cerimoniale, protocollo e rappresentanza istituzionale.

**FORMAZIONE SPECIFICA RELATIVA ALLA PROGETTAZIONE, RENDICONTAZIONE FINANZIARIA**

**WEBINAR DI AGGIORNAMENTO SU TEMATICHE NORMATIVE E REGOLAMENTARI D'INTERESSE PER I DIPENDENTI DELL'ENTE**

Il Comune della Spezia aderisce all'abbonamento "Promocard" della Fondazione Promo P.A., grazie al quale può usufruire di partecipazioni gratuite a webinar proposti a catalogo dall'ente di formazione sulle principali tematiche normative e regolamentari d'interesse per i Servizi del Comune.

**CORSO DI FORMAZIONE PER I MEMBRI DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Il corso ha la finalità di illustrare e approfondire la normativa relativa al Comitato Unico di Garanzia, fornendo una panoramica del ruolo, della composizione, del funzionamento e dei compiti del Comitato. Obiettivo del corso sarà quello di mettere i partecipanti nelle condizioni di dare vita ed un CUG incisivo ed efficace.

**PROGETTO SALUTE NEL LUOGO DI LAVORO**

Le strategie di prevenzione in materia di salute e sicurezza sono finalizzate al consolidamento di un approccio complessivo alla salute e al benessere anche in ambito lavorativo.

La prevenzione va quindi compresa all'interno di una dimensione più ampia di "tutela" della salute, come strategia prevenzione/riduzione di:

- costi umani (ad esempio malattie dell'apparato scheletrico)
- costi sociali (spesa della sanità pubblica)
- costi per l'Ente (assenze dal lavoro)

Gli obiettivi:

- diffusione delle conoscenze e sensibilizzazione delle persone al fine di indurle all'autodeterminazione e al mantenimento o incremento della salute sia in un contesto professionale che di vita.
- modifica dei comportamenti nocivi che rappresentano oggi i maggiori fattori di rischio per malattie croniche (tumori, malattie respiratorie, diabete, malattie cardiovascolari) attraverso la valorizzazione del ruolo attivo del medico competente come promotore di stili di vita sani.

Il metodo: realizzazione di programmi di formazione/informazione, sensibilizzazione sulla tematica della prevenzione e maggior consapevolezza sulle abitudini.

#### **LA COMUNICAZIONE GENTILE: L'ARMONIA DELLE RELAZIONI TRA COLLEGHI E CITTADINI**

Finalità della formazione è quella di promuovere nel dipendente competenze nella comunicazione attraverso una riflessione sistemica sulla circolarità del processo, gli attori coinvolti, l'influenza del contesto, il feedback, la gestione delle obiezioni, delle emergenze e delle criticità (metacomunicazione).

Gli obiettivi sono quelli di sviluppare relazioni positive attraverso la capacità di riconoscere il proprio interlocutore adattando gli stili di comunicazione nelle diverse situazioni, di lavorare creando empatia e favorendo una prospettiva negoziale nel riconoscimento e gestione delle criticità e dei conflitti.

Destinatari: Servizi Demografici - URP, Servizi Sociali, dipendenti di front office.

#### **FORMAZIONE PER IL PERSONALE DI NUOVA ASSUNZIONE O A SEGUITO DI CAMBIO QUALIFICA**

Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.).

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Corso in materia di comunicazione.

### **CORSO DI INFORMATICA**

Corso informatico sui principali pacchetti utilizzati dall'Ente (Office, Sicraweb...).

La formazione è rivolta ai dipendenti su indicazione dei dirigenti di riferimento.

### **FORMAZIONE SPECIFICA PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Questa tipologia di formazione rientra nell'area manageriale-dirigenziale. L'obiettivo formativo è quello di potenziare le competenze delle Posizioni Organizzative affinché possano gestire in maniera efficiente ed efficace il fondamentale ruolo di snodo organizzativo proprio del livello di responsabilità attribuito.

### **PRIMO APPROCCIO ALLA LINGUA INGLESE/SPAGNOLA**

In un contesto sempre più internazionale capita spesso di dover interagire con interlocutori stranieri.

Finalità dell'offerta formativa è quella di sostenere un primo approccio alla lingua inglese/spagnola per il miglioramento dei servizi offerti all'utenza.

In questa prospettiva, è evidente che dovranno essere progettati percorsi differenziati che promuovano l'acquisizione di stili/contenuti di comunicazione in relazione agli **specifici contesti lavorativi del dipendente**.

Pertanto i contenuti del progetto saranno declinati a seconda dei diversi ambiti lavorativi: Polizia Locale, Servizi Demografici, Politiche Comunitarie, Servizi Sociali, Servizi Educativi.

**Sulla base delle risorse finanziarie disponibili, il Dirigente del C.d.R. Personale potrà assegnare le somme a seconda delle necessità formative intervenute nel corso l'anno.**

## 3.5: AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

### Piano azioni positive (PAP) triennio 2023-2025

Premesso che:

il Decreto Legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità fra uomini e donne" raccoglie tutte le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità, finalizzate alla prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso;

il Codice prevede la redazione di Piani di Azioni Positive con l'obiettivo di "rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne";

la Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e per le Pari Opportunità del 4.03.2011 ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità (CUG), la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" prevede che i Piani di azioni positive rientrino sia nell'attività propositiva che in quella consultiva e di verifica assegnate al Comitato stesso;

la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2 del 26/06/2019 avente ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" oltre al rafforzamento dei CUG, sottolinea la necessità di un forte legame tra le dimensioni di pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;

le Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate il 6 ottobre 2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica, di concerto con quello per le Pari Opportunità, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 D.L. 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", hanno definito obiettivi prioritari nell'individuare misure e strumenti utili a migliorare la parità di genere, anche in attuazione alla Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 che si inserisce tra gli interventi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);

l'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, con l'obiettivo di semplificare l'attività amministrativa e incrementare la qualità e trasparenza dei servizi pubblici;

come previsto dal Regolamento che definisce il contenuto formale del PIAO, all'interno della Sezione 2. "Valore pubblico, performance e anticorruzione" è stato inserito il capitolo 2.2.3 denominato "Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle azioni positive" che sintetizza le iniziative di monitoraggio dell'equilibrio di genere, per la promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro;

le azioni positive sono misure temporanee speciali e, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie sin tanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne;

Considerato che è intenzione dell'Amministrazione Comunale della Spezia rispettare, garantire e incentivare tali misure e azioni, ritenendo di rilevanza strategica, sia nell'ambito della gestione del personale che delle attività dell'Ente, porre una particolare attenzione e attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità.

Dato atto che lo scopo del piano è quello di permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza, del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti all'Amministrazione comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico vigente, nell'ambito dei rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Tutto ciò premesso il PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025 (PIAO) prevede:

### **Obiettivi**

- Tutelare lavoratrici e lavoratori da qualsiasi forma di discriminazione, mobbing, violenza, stalking;
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

- Implementare l'utilizzo dello SMART-WORKING nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e della tutela dei dipendenti;
- Favorire la "job rotation" o rotazione del personale, incentivando il welfare aziendale e permettendo ai dipendenti di acquisire nuove conoscenze e la diffusione di pratiche ottimizzate ed efficaci;
- Creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### **Azioni positive**

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

1. Favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, anche tramite indagini conoscitive dei fabbisogni del personale, in modo che il dipendente si senta accolto e possa liberamente rivolgersi ai soggetti preposti (CUG, Servizio Personale, Consigliera di Parità), al fine di tutelare l'ambiente di lavoro da situazioni conflittuali, casi di molestie, mobbing e discriminazioni, coordinando, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.
2. Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
3. Richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina in sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune;
4. Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità, contemplando l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile, nell'ambito dell'attività di redazione di bandi di concorso/selezione;
5. Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia,



in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali;

6. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
7. Favorire, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;
8. Promuovere ed avviare, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di telelavoro e smart - working come modalità usuale di svolgimento della prestazione lavorativa, quando, per motivi di esigenze personali e familiari, i dipendenti ne facciano richiesta, in accordo con i propri Dirigenti, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc);
9. Promuovere e incentivare percorsi formativi specifici, per incrementare le competenze dei singoli dipendenti su determinate tematiche utili ai fini del raggiungimento della massima efficienza amministrativa;
10. Promuovere, attraverso il CUG, questionari o indagini interne rivolti al personale dipendente al fine di recepire bisogni, risolvere eventuali criticità e favorire il benessere organizzativo, per migliorare la qualità del lavoro all'interno dell'Amministrazione;
11. Proporre azioni di sensibilizzazione sulla violenza di genere in collaborazione con i Servizi dell'Amministrazione competenti nei temi sopra citati anche in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Parità e il Centro Antiviolenza Irene.

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

### **Durata del Piano, pubblicazione e diffusione**

Il presente piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

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

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

## **Il sistema integrato di monitoraggio**

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

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

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

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

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

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

Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici, che la Giunta sottopone alla verifica del Consiglio in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa Nota di aggiornamento. Il controllo è esercitato dal Segretario Generale, che si avvale a tal fine della struttura organizzativa preposta.

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

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

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

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

### **Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza**

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

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

RPCT precisamente, si avvale del Controllo di Gestione per la verifica dell'attuazione di obiettivi specifici a carico della dirigenza, attraverso

indicatori di monitoraggio, che entrano nella valutazione della Performance. In particolare i dirigenti, di regola semestralmente o almeno annualmente:

- effettuano il monitoraggio delle misure. RPCT verifica il report di monitoraggio, contenente l'andamento delle attività connesse alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, le eventuali criticità riscontrate con l'indicazione delle misure correttive adottate o adottabili, dando atto degli esiti della ricognizione effettuata;
- monitorano, per il tramite del Controllo di Gestione (con scadenza individuata dallo stesso), gli obiettivi specifici di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione, a seguito di riesame generale;
- monitorano l'attuazione degli obblighi di pubblicazione ed il rispetto delle tempistiche procedurali.

È previsto un piano di monitoraggio.

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

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

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

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

**2. secondo livello di monitoraggio:** il monitoraggio si svolge durante gli incontri semestrali di RPCT con il NIV e la dirigenza. Il RPCT conduce il monitoraggio con tecniche di audit, coadiuvato da una struttura di supporto (Controllo di Gestione), ossia richiede prove oggettive delle misure/obiettivi realizzati secondo quanto dichiarato dalla dirigenza in sede di autovalutazione e certifica di avervi proceduto. Viene quindi valutato il raggiungimento degli obiettivi e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, sulla base di quanto dichiarato dalla dirigenza, richiedendo prove oggettive. Per la numerosità di obiettivi/misure potrebbe essere ritenuto necessario procedere con modalità di campionamento casuale sui processi a maggior rischio corruttivo o su cui vi siano state delle segnalazioni. Qualora RPCT lo ritenga necessario inoltre, procede ad una verifica "sul campo" (ossia "ispezioni" presso i settori).

Considerando anche le attività di controllo di regolarità amministrativa ed i monitoraggi a campione (inconferibilità, incompatibilità, ..) del Vicesegretario Generale tramite il CDR Personale, e l'attività di monitoraggio (non pianificata) costante da parte del RPCT, si può dire che

l'Ente effettui un monitoraggio continuativo sull'attuazione delle misure generali e specifiche adottate e sull'idoneità delle stesse.

### **Il monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR**

Considerato che i progetti finanziati dal PNRR nella loro fase attuativa prevedono attività di monitoraggio all'interno del portale Regis, alla luce delle verifiche previste in capo ai Soggetti Attuatori, come da Circolare MEF n. 30 dell'11 agosto 2022 e da check-list già prodotte da alcuni Ministeri, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 06.03.23 è stata istituita un'Unità di Audit interna all'ente dedicata al controllo sugli interventi finanziati nell'ambito del dispositivo di ripresa e resilienza PNRR costituita dal Segretario Generale, il Direttore del Dipartimento I e II, il Dirigente della Struttura Organizzativa Bilancio e Politiche delle Entrate, il Direttore del Dipartimento III Lavori Pubblici. Di seguito allegato della suddetta delibera relativa alla tabella sintesi di verifiche e competenze relative agli interventi finanziati con fondi PNRR.

**Tabella sintesi verifiche e competenze**

<b>Tipologia controllo</b>	<b>Soggetti/strutture coinvolti/e</b>
Controllo su condizionalità in bandi/avvisi, contratti e progettazioni (tempistiche- cronoprogrammi) volte ad assicurare il rispetto principi DSHN e degli indicatori propri della misura e dell'investimento	RUP (in fase redazione avvisi/affidamenti, disciplinari e validazione progettazioni)  CUAC per verifiche bandi/avvisi e contratti  Responsabile unità coordinamento
Prevenzione e contrasto conflitto di interessi e verifiche titolare effettivo (normativa anticiclaggio)	Verifiche Segreteria generale - Anticorruzione
Rispetto normativa subappalto e varianti (artt. 105 e 106 D. lgs 50/2016)	RUP  Verifiche CUAC
Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente	Soggetti individuati da specifico Regolamento comunale (Regolamento controlli amministrativi - All. B DGC 29 del 22.09.2016)  Dirigente/RUP/Servizi finanziari

Indicazioni CUP e CIG, riferimenti misura, finanziamento, emblema UE in atti (det. avvio procedimento)/avvisi/disciplinari ecc.	RUP Servizi finanziari CdR Politiche comunitarie – Assistenza tecnica gestione Piani e Progetti finanziati
Misure ex ante per rispetto condizionalità del principio DSHN nonché dei target specifici dell'investimento (tagging ambientali e digitali)	RUP Responsabile unità coordinamento
Verifiche obblighi tracciabilità e assenza doppio finanziamento in documentazione spesa	RUP Servizi finanziari
Rispetto limiti importo da convenzione, controllo quadri economici e cronogrammi	CdR Politiche comunitarie – Assistenza tecnica gestione Piani e Progetti finanziati

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

- 1) Attestati rilasciati indicati per struttura dirigenziale/dipartimento, per categoria contrattuale, inclusi i dirigenti, per genere;
- 2) La media formativa, intesa come copertura delle attività formative rispetto al totale dei dipendenti dell'Ente;
- 3) La spesa pro-capite per la formazione.

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

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

## **ALLEGATI SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**



## ALLEGATO 1 : AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

<p><b>Disposizioni generali</b> <b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)</b></p>	<p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>) Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p><a href="#">link</a></p>	<p>Segretario Generale</p>
<p><b>Disposizioni generali</b> <b>Atti generali</b> Riferimenti normativi su organizzazione e attività</p>	<p>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p><a href="#">link</a> a Normattiva</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p><b>Disposizioni generali</b> <b>Atti generali</b> Atti amministrativi generali</p>	<p>Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15giorni da adozione provvedimento</p>	<p>TUTTI I CDR PER ATTI DI COMPETENZA</p>
<p><b>Disposizioni generali</b> <b>Atti generali</b> Documenti di programmazione strategico-gestionale</p>	<p>Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p><a href="#">Link a pagine web</a> (Performance e Prevenzione corruzione)</p>	<p>Controllo di gestione CASENTINI MARIANI</p>
<p><b>Disposizioni generali</b> <b>Atti generali</b> Statuti e leggi regionali</p>	<p>Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p><a href="#">Link a Statuti e Regolamenti</a> (Comune SP) e Statuti e Leggi (Regione Liguria)</p>	<p>Segretario Generale</p>
<p><b>Disposizioni generali</b> <b>Atti generali</b> Codice disciplinare e codice di condotta</p>	<p>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Entro 15giorni da approvazione atto amministrativo</p>	<p>Risorse Umane TEMANI</p>
<p><b>Disposizioni generali</b> <b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b> Scadenario obblighi amministrativi</p>	<p>Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da aggiornamento obblighi</p>	<p>TUTTI I CDR CON SERVIZI AL PUBBLICO</p>

<p><b>Organizzazione</b></p> <p><b>Titolari di incarichi politici, di Amministrazione, di direzione o di governo</b></p>	<p>Organi di indirizzo politico e di Amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da nomina proclamazione</p>	<p>Segreteria Generale FRANZONE</p>
<p><b>Organizzazione</b></p> <p><b>Titolari di incarichi politici, di Amministrazione, di direzione o di governo</b></p> <p>Titolari di <b>incarichi politici</b> di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da nomina proclamazione</p>	<p>Segreteria Generale FRANZONE</p>
	<p>Curriculum vitae Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da nomina proclamazione</p>	<p>Segreteria Generale FRANZONE</p>
	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro un mese successivamente alla consegna della C.U. (Certificazione Unica)</p>	<p>Risorse Umane TEMANI</p>
	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da fine semestre</p>	<p>Economato BEDINI</p>
	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da nomina proclamazione</p>	<p>Segreteria Generale FRANZONE</p>
	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da nomina proclamazione</p>	<p>Segreteria Generale FRANZONE</p>
	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Entro 3 mesi da nomina conferimento incarico</p>	<p>Segreteria Generale FRANZONE</p>
	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare,</p>	<p>Entro 3 mesi da nomina conferimento incarico</p>	<p>Segreteria Generale FRANZONE</p>

	con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Entro 1 mese dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi annuale	Segreteria Generale FRANZONE
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Entro 1 mese dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi annuale	Segreteria Generale FRANZONE
<b>Organizzazione</b>  <b>Titolari di incarichi politici, di Amministrazione, di direzione o di governo</b>  <b>Cessati dall'incarico</b> (politici) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da cessazione	Segreteria Generale FRANZONE
	Curriculum vitae Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da cessazione	Segreteria Generale FRANZONE
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da cessazione	Risorse Umane TEMANI
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da cessazione	Economato MORENI
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da cessazione	Segreteria Generale FRANZONE
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da cessazione	Segreteria Generale FRANZONE
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza	Entro 1 mese da cessazione	Segreteria Generale FRANZONE

	<p>del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		
	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	Entro 1 mese da cessazione	Segreteria Generale FRANZONE
	<p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	Entro 3 mesi da cessazione	Segreteria Generale FRANZONE
<p><b>Organizzazione Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b></p> <p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di <b>incarichi politici</b>, di Amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p> <p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	Entro 1 mese da ricevimento sanzione	Segreteria Generale FRANZONE
<p><b>Organizzazione Articolazione degli uffici</b></p> <p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p> <p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	Entro 1 mese da variazione organizzativa LINK A GUIDA AI SERVIZI	TUTTI I CDR

<b>Organizzazione Articolazione degli uffici</b> Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'Amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da conferimento incarichi	Risorse Umane TEMANI
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da conferimento incarichi	Risorse Umane TEMANI
<b>Organizzazione Telefono e posta elettronica</b> Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione indirizzo e - mail, n. telefonico LINK A GUIDA AI SERVIZI	TUTTI I CDR
<b>Consulenti e collaboratori Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (art.15, comma 4)	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
	Per ciascun titolare di incarico:		
	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico (art.15, comma 4)	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Entro 15 gg da scadenza mese di riferimento	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI

	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
<p align="center"><b>Personale Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b></p> <p align="center">Incarichi <b>amministrativi di vertice</b> (da pubblicare in tabelle)</p>	Per ciascun titolare di incarico:		
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da incarico	Risorse Umane TEMANI
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da incarico	Risorse Umane TEMANI
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese successivamente all'erogazione della retribuzione di risultato	Risorse Umane TEMANI
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da scadenza semestre di riferimento	Economato MORENI
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da ricevimento modello compilato dalla dirigenza (15 giorni per compilarlo)	Risorse Umane TEMANI
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da ricevimento modello compilato dalla dirigenza (15 giorni per compilarlo)	Risorse Umane TEMANI
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Entro 3 mesi da incarico	Risorse Umane TEMANI
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Entro 3 mesi da incarico	Risorse Umane TEMANI

	consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Entro 1 mese dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi annuale	Risorse Umane TEMANI
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Prima della data della nomina (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane TEMANI
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Entro 15 gg (15 febbraio) da presentazione documentazione da parte della dirigenza (31 gennaio) (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane TEMANI
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Entro il 30 marzo Annuale	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni:	Per ciascun titolare di incarico:		
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da incarico	Risorse Umane TEMANI
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da incarico	Risorse Umane TEMANI
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Entro un mese successivamente all'erogazione della retribuzione di risultato	Risorse Umane TEMANI
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da scadenza semestre di riferimento	Economato MORENI

dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da ricevimento modello compilato dalla dirigenza (15 gg per compilarlo)	Risorse Umane TEMANI
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da ricevimento modello compilato dalla dirigenza (15 gg per compilarlo)	Risorse Umane TEMANI
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Entro 3 mesi da incarico	Risorse Umane TEMANI
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Entro 3 mesi da incarico	Risorse Umane TEMANI
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Entro 1 mese dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi annuale	Risorse Umane TEMANI
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Prima della data della nomina (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane TEMANI



	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Entro 15 gg (15 febbraio) da presentazione documentazione da parte della dirigenza (31 gennaio) (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane TEMANI
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Entro il 30 marzo	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Entro 15 giorni da adozione Delibera che li determina	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale Dirigenti cessati</b> Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da cessazione	Risorse Umane TEMANI
	Curriculum vitae Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da cessazione	Risorse Umane TEMANI
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da cessazione	Risorse Umane TEMANI
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da cessazione	Economato MORENI
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da cessazione	Risorse Umane TEMANI
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da cessazione	Risorse Umane TEMANI
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Entro 1 mese da cessazione	Risorse Umane TEMANI

	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Entro 3 mesi da cessazione	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da ricevimento sanzione	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale Posizioni organizzative</b> Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da ricevimento aggiornamento	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale Dotazione organica</b> Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da validazione della Ragionerie Generale dello Stato	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale Dotazione organica</b> Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da validazione della Ragionerie Generale dello Stato (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale Personale non a tempo indeterminato</b> Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Elenco annuale del Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Entro i primi 15 giorni dell'anno successivo (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale Personale non a tempo indeterminato</b> Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 30 giorni da termine trimestre (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane TEMANI

(da pubblicare in tabelle)			
<b>Personale</b> <b>Tassi di assenza</b> Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Entro 30 giorni da termine trimestre (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale</b> <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Entro 15 giorni da validazione annuale sul sistema PERLAPA del Ministero per la Semplificazione e Pubblica Amministrazione	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale</b> <b>Contrattazione collettiva</b> Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Entro 15 giorni da sottoscrizione definitiva <a href="#">Link</a> ad area web delle Risorse Umane	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale</b> <b>Contrattazione integrativa</b> Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da sottoscrizione definitiva <a href="#">Link</a> ad area web delle Risorse Umane	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale</b> <b>Contrattazione integrativa</b> Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Entro 15 giorni da scadenza annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) <a href="#">Link</a> ad area web delle Risorse Umane	Risorse Umane TEMANI
<b>Personale</b> <b>OIV</b> OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
	Curricula Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
	Compensi Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI

<b>Bandi di concorso</b> <b>Bandi di concorso</b>  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da adozione atto che lo approva Criteri e tracce: entro 20 gg da ricezione comunicaz. da Commissione <u>Link</u> ad area web delle Risorse Umane	Risorse Umane TEMANI
<b>Performance</b> <b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b> Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo che lo approva	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
<b>Performance</b> <b>Piano della Performance</b> Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
<b>Performance</b> <b>Relazione sulla Performance</b> Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
<b>Performance</b> <b>Ammontare complessivo dei premi</b> Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Risorse Umane TEMANI
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Risorse Umane TEMANI
<b>Performance</b> <b>Dati relativi ai premi</b> Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Risorse Umane TEMANI
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Risorse Umane TEMANI
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Entro 15 giorni da adozione atto amm.tivo	Risorse Umane TEMANI
<b>Enti controllati</b> <b>Enti pubblici vigilati</b> Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI

	affidate Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		
	Per ciascuno degli enti:		
	1) ragione sociale Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	3) durata dell'impegno Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	5) numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Entro 1 mese da inizio anno - <a href="#">link</a> (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Partecipate DONNINI
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Revisione link Entro 1 mese inizio anno (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Partecipate DONNINI
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Revisione link Entro 1 mese inizio anno (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
<b>Enti controllati</b> <b>Società partecipate</b> Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'Amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI

	da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		
	Per ciascuna delle società:	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	1) ragione sociale Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	3) durata dell'impegno Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	5) numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da scadenza annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Entro 31 gennaio ( <a href="#">Link</a> ) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Partecipate DONNINI
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Revisione link Entro 1 mese inizio anno (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Partecipate DONNINI
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Revisione link Entro 1 mese inizio anno (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
<b>Enti controllati Società partecipate Provvedimenti</b>	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati	Entro 1 mese da adozione provvedimento amministrativo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI

	regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Entro 1 mese da adozione nostro provvedimento amministrativo	Partecipate DONNINI
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Entro 1 mese da loro pubblicazione provvedimento amministrativo <a href="#">Link</a>	Partecipate DONNINI
<b>Enti controllati</b> <b>Enti di diritto privato controllati</b> Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'Amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	Per ciascuno degli enti:		
	1) ragione sociale Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	3) durata dell'impegno Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	5) numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI

	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Entro 1 mese da conferimento incarico ( <a href="#">Link</a> ) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Partecipate DONNINI
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Entro 31 gennaio ( <a href="#">Link</a> ) (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Partecipate DONNINI
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Entro 31 gennaio ( <a href="#">Link</a> ) (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
<b>Enti controllati</b> <b>Rappresentazione grafica</b> Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Entro 31 gennaio (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Partecipate DONNINI
<b>Attività e procedimenti</b> <b>Tipologie di procedimento</b> Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Entro 6 mesi da revisione generale della nuova Amministrazione che si andrà ad insediare	
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)
	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)



	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'Amministrazione Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)
	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)
	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Entro 1 mese da variazione	TUTTI I CDR COMPETENTI (SERV. AL PUBBLICO)
<b>Attività e procedimenti Dichiarazioni sostitutive e</b>	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso	Entro 1 mese da variazione	Segreteria Generale FRANZONI

<p><b>acquisizione d'ufficio dei dati</b> Recapiti dell'ufficio responsabile Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>		
<p><b>Provvedimenti</b>  <b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>  Provvedimenti organi indirizzo politico Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Entro 15 giorni da atto amm.tivo (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
<p><b>Provvedimenti</b>  <b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>  Provvedimenti dirigenti amministrativi Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Entro 15 giorni da atto amm.tivo (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
<p><b>Bandi di gara e contratti</b> <b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b> Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI INFOAPPALTI</p>
		<p>Entro scadenza annuale prevista da delibera A.N.AC. (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>

<p><b>Bandi di gara e contratti</b> <b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b> Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co.8 a art.7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co.10 e art.7, co.10) Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art.5, commi 8 e 10 e art.7, commi 4 e 10</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Controllo Gestione CASENTINI MARIANI</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p> <p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p><b>Bandi di gara e contratti</b> <b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b></p>	<p><b>Avvisi di preinformazione SETTORI ORDINARI</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, dlgs n. 50/2016); <b>SETTORI SPECIALI</b> -Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art.127, com.2, d.lgs 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure) Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	Tempestivo	TUTTI I CDR COMPETENTI
	<p><b>Avvisi e bandi –</b> SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Determina a contrarre ex art.32, c.2, con riferimento alle ipotesi ex art.36, c.2, lettera a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art.142, c.1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione( art.153) Bando per il concorso di idee (art.156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate – Avviso periodico indicativo (art.127,c.3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c.1) Bandi di gara e avvisi (art.129, c.1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici – Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione di idee – Bando (art. 141, c.3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art.19, c.1)</p>	Tempestivo	TUTTI I CDR COMPETENTI

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 d.m. MIT 2.12.2016		
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p> <p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p> <p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	TUTTI I CDR COMPETENTI
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016). Per le ipotesi di cui all'art. 36 c.2, lett. B) tranne nei casi in cui si precede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c.2</li> <li>- Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co.2, lett. A) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art.32, co.2</li> </ul> <p>SETTORI ORDINARI -SOPRASOGLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avviso di appalto aggiudicato (art.98)</li> <li>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizio di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art.142,c.3)</li> <li>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art.153,c.2)</li> </ul> <p>SETTORI SPECIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art.129, c.2 e art. 130)</li> <li>Avviso di aggiudicazione degli appalti dei servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c.3)</li> <li>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c.2)</li> </ul>	Tempestivo	TUTTI I CDR COMPETENTI

<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p> <p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
<p>Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati</p> <p>d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
<p>Verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>

Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I CDR COMPETENTI
Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).  Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	TUTTI I CDR COMPETENTI
Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	TUTTI I CDR COMPETENTI
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	TUTTI I CDR COMPETENTI
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio	Tempestivo	TUTTI I CDR COMPETENTI

	<p>antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>		
Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione  Certificato di verifica conformità  Accordi bonari e transazioni  Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo  Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		TUTTI I CDR COMPETENTI
Bandi di gara e contratti Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.  Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>	TUTTI I CDR COMPETENTI
<b>Bandi di gara e contratti</b> Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.  Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche</p>	<p>Tempestivo</p>	TUTTI I CDR COMPETENTI



	<p>relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>		
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	Tempestivo	TUTTI I CDR COMPETENTI
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Affidamenti in house</p>	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	Tempestivo	TUTTI I CDR COMPETENTI
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni</p>	<p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016</p>	Tempestivo	TUTTI I CDR COMPETENTI

<p><b>Bandi di gara e contratti</b> Progetti di investimento pubblico</p>	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p> <p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020</p>	<p>Annuale</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> Criteri e modalità</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da data emissione atto</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> <b>Atti di concessione</b> Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da data emissione atto</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
	<p>Per ciascun atto:</p>		
	<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
	<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
	<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
	<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
	<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
	<p>6) <i>link</i> al progetto selezionato Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>
<p>7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 giorni da data emissione atto (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>	

	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da inizio anno (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I CDR COMPETENTI
<b>Bilanci Bilancio preventivo e consuntivo</b> Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Entro 15 giorni da data approvazione Bilancio	Bilancio DELLA ROCCA
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Entro 15 giorni da data approvazione Bilancio	Bilancio DELLA ROCCA
<b>Bilanci Bilancio preventivo e consuntivo</b> Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Entro 15 giorni da data approvazione Bilancio	Bilancio DELLA ROCCA
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Entro 15 giorni da data approvazione Bilancio	Bilancio DELLA ROCCA
<b>Bilanci Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b> Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 – Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 – Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Entro 15 giorni da data approvazione Bilancio	Bilancio DELLA ROCCA
<b>Beni immobili e gestione patrimonio Patrimonio immobiliare</b> Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da adozione atto amministrativo di ricognizione	Patrimonio PIACENTINI

<b>Beni immobili e gestione patrimonio Canoni di locazione o affitto</b> Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da adozione atto amministrativo di ricognizione	Patrimonio PIACENTINI
<b>Controlli e rilievi sull'Amministrazione Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b> Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Entro 15 giorni da ricezione (Annuale e in relazione a delibere A.N.AC)	Segretario Generale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 giorni da ricezione	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Entro 15 giorni da ricezione	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Entro 15 giorni da ricezione	————
<b>Controlli e rilievi sull'Amministrazione Organi di revisione amministrativa e contabile</b> Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Entro 1 mese da ricezione documentazione	Servizi Finanziari DELLA ROCCA
<b>Controlli e rilievi sull'Amministrazione Corte dei conti</b> Rilievi Corte dei conti Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Entro 1 mese da ricezione	Servizi Finanziari DELLA ROCCA
<b>Servizi erogati Carta dei servizi e standard di qualità</b> Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da emissione, variazione, monitoraggio	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
<b>Servizi erogati Class action</b> Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Entro 1 mese da notifica	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
	Sentenza di definizione del giudizio Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Entro 1 mese da ricezione	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI

	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Entro 1 mese da adozione atto amministrativo	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
<b>Servizi erogati</b> <b>Costi contabilizzati</b> Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Entro 1 mese da approvazione Bilancio (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Bilancio DELLA ROCCA
<b>Servizi erogati</b> <b>Servizi in rete</b> Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete <b>Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16</b>	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Entro 1 mese da risultati indagine	Controllo Gestione CASENTINI MARIANI
<b>Dati sui pagamenti</b> Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Entro 1 mese da fine trimestre	Bilancio/Entrate NIBETTI
<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> Indicatore di tempestività dei pagamenti <b>Art. 33, d.lgs. n. 33/2013</b>	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Entro 31 gennaio	Bilancio/Entrate NIBETTI
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Entro 1 mese da fine trimestre	Bilancio/Entrate NIBETTI
<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Entro 31 gennaio	Bilancio/Entrate NIBETTI
<b>IBAN e pagamenti informatici</b> IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Entro 1 mese da variazione	Bilancio/Entrate NIBETTI
<b>Opere pubbliche</b> <b>Atti di programmazione</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:	Entro 15 giorni da pubblicazione Piano OOPP	PPOO FABI

<p><b>delle opere pubbliche</b> Atti di programmazione delle opere pubbliche</p>	<p>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016</p>		
<p><b>Opere pubbliche</b> <b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b> Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )</p>	<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 1 mese da fine trimestre</p>	<p>Amm.Cont LLPP GIUSTI</p>
	<p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 1 mese da fine trimestre</p>	<p>Amm.Cont LLPP GIUSTI</p>
<p><b>Pianificazione e governo del territorio</b> <b>Pianificazione e governo del territorio</b> (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 gg da pubblicazione atto su Albo Pretorio</p>	<p>Programmazz. Territ. D. VIRGILIO (AZZURRINI)</p>
	<p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Entro 15 gg da pubblicazione atto su Albo Pretorio</p>	<p>Programmazz. Territ. D. VIRGILIO (AZZURRINI)</p>
<p><b>Informazioni ambientali</b> <b>Informazioni ambientali</b> <b>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</b></p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p>		<p>Ambiente MASETTI</p>

<p><b>Informazioni ambientali</b> <b>Stato dell'ambiente</b> <b>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</b></p>	<p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p>	<p>Entro 15gg da emissione/adozione atto</p>	<p>Ambiente MASETTI</p>
<p><b>Informazioni ambientali</b> <b>Fattori inquinanti</b> <b>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</b></p>	<p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p>	<p>Entro 15gg da emissione/adozione atto</p>	<p>Ambiente MASETTI</p>
<p><b>Informazioni ambientali</b> <b>Misure incidenti e relative analisi di impatto</b> <b>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</b></p>	<p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p>	<p>Entro 15gg da emissione/adozione atto</p>	<p>Ambiente MASETTI</p>
<p><b>Informazioni ambientali</b> Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto <b>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</b></p>	<p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p>	<p>Entro 15gg da emissione/adozione atto</p>	<p>Ambiente MASETTI</p>
<p><b>Informazioni ambientali</b> Relazioni sull'attuazione della legislazione <b>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</b></p>	<p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p>	<p>Entro 15gg da emissione/adozione atto</p>	<p>Ambiente MASETTI</p>
<p><b>Informazioni ambientali</b> Stato della salute e della sicurezza umana <b>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</b></p>	<p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p>	<p>Entro 15gg da emissione/adozione atto</p>	<p>Ambiente MASETTI</p>
<p><b>Informazioni ambientali</b> Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio <b>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</b></p>	<p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	<p><a href="#">Link</a> (Tempestivo)</p>	<p>Ambiente MASETTI</p>
<p><b>Interventi straordinari e di emergenza</b> Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) <b>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</b></p>	<p>Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti</p>	<p>Entro 15 giorni da adozione</p>	<p>TUTTI I CDR COMPETENTI</p>

	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		
	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da adozione	TUTTI I CDR COMPETENTI
	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'Amministrazione Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da adozione	TUTTI I CDR COMPETENTI
<b>Altri contenuti Prevenzione della Corruzione</b> Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da approvazione atto amm.tivo	Segretario Generale FERTI
<b>Altri contenuti Prevenzione della Corruzione</b> Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Entro 15 giorni da nomina	Segretario Generale FERTI
<b>Altri contenuti Prevenzione della Corruzione</b> Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Entro 15 giorni da approvazione	Segretario Generale FERTI
<b>Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione</b> Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno salvo proroghe) Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Entro 15 giorni da adozione	Segretario Generale FERTI
<b>Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione</b> Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Entro 1 mese da adozione	Segretario Generale FERTI
<b>Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione</b> Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Entro 15 giorni da emissione atto di accertamento	Risorse Umane TEMANI
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b> "semplice" concernente dati, documenti e	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto,	Entro 15 giorni da nomina o da variazione	Segretario Generale FERTI e



informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90		Risorse Umane TEMANI (per riferimenti e indirizzi soggetto potere sostitutivo)
<b>Altri contenuti - Accesso civico "generalizzato"</b> Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entro 1 mese da variazione dati (link a Guida ai Servizi)	Segreteria Generale MOZZACHIODI
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b> Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Entro 1 mese da da fine trimestre	Segreteria Generale MOZZACHIODI
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> <b>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b>	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Entro 1 mese da variazione dati	Serv. Informativi CARDELLINI
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> <b>Regolamenti</b>	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Entro 1 mese da approvazione atto amm.tivo	Serv. Informativi CARDELLINI
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> <b>Obiettivi di accessibilità</b> (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Entro 15 aprile (approvazione 30 marzo)	Serv. Informativi CARDELLINI

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

Legenda: GRIGIO - OBBLIGHI CONDIVISI TRA PIU' DIRIGENTI

Per le pubblicazioni occorre utilizzare Iride (Jcitygov)

## **ALLEGATO 2: VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

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

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

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

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



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

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

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

			<b>Livello di rischio:</b> <b>basso</b>	<b>Tipo di misura:</b> <b>misura di controllo</b>	
19	<p><b>Controlli sull'attività del Distretto Sociale 18</b></p> <p><b>Responsabili:</b> Direttore Sociale</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p>	<p>Il Distretto Sociosanitario:          Predisporre azioni strategiche che vedono il coinvolgimento del Pubblico e del Privato locale;          Organizza l'accesso unificato alle prestazioni integrate;          Gestisce i Servizi Sociali complessi (integrati con sanità, scuola e lavoro) e coordina le attività sovrambito;          Gestisce i servizi sociosanitari: Fondo Regionale, Non Autosufficienza, Custodi Sociali, Adozione, Affidamento Familiare, Soggiorni estivi disabili e pazienti psichiatrici;          Assicura l'attività delle Unità di Valutazione Multidisciplinari;          Predisporre piani di lavoro personalizzati e protocolli operativi integrati;          Elabora il Piano di Distretto Sociosanitario e il Piano delle Attività Territoriali (PAT);          Formula il piano degli investimenti in conto capitale e Progetti Innovativi;          Ottempera al debito informativo assegnato al Distretto;          Coordina e gestisce i progetti sovradistrettuali.</p>	<p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p><b>Livello di rischio:</b> <b>medio</b></p>	<p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p><b>Tipo di misura:</b> <b>misura di controllo</b></p>	<p><i>Relazione performance annuale alla Conferenza di Distretto 18</i></p> <p><b>Tempistica:</b> annuale</p> <p><b>Modalità attuative:</b> rendicontazione dell'attività</p>
21	<p><b>Controllo su adozioni e affidamenti familiari</b></p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</i></p>	<p>Affidamento familiare: Il servizio risponde al diritto di ogni bambino di crescere in una famiglia, secondo i principi e le modalità previsti dalla legge 184/83 e successive modifiche e integrazioni.          I destinatari sono i minori e le famiglie che si trovano in uno stato di temporanea impossibilità a svolgere le proprie funzioni genitoriali.          Al servizio si accede su proposta dei Servizi Sociali e/o su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria. Il servizio di affidamento familiare è svolto da famiglie che volontariamente accolgono uno o più minori. Non possono essere affidatari gli obbligati ai sensi dell'articolo 433 C.C.          L'affido familiare si attiva su disposizione dell'Autorità Giudiziaria competente oppure a seguito di sottoscrizione di un apposito atto di assenso, nel quale sono esplicitati i termini dell'intervento, i rispettivi impegni delle famiglie, la funzione dei servizi.          Adozione: Il servizio risponde al diritto di ogni bambino di crescere in una famiglia, secondo le indicazioni e le modalità della legge 184/83 e successive modifiche ed integrazioni e nel rispetto della Convenzione dell'Aja del 1983 e si propone, pertanto, di accogliere e accompagnare la coppia nel percorso adottivo.          I destinatari sono i coniugi che hanno presentato domanda di disponibilità all'adozione nazionale ed internazionale al Tribunale per i Minori.          Al servizio si accede su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria.          Nell'ambito del Sistema Servizi Sociali opera l'Unità di Coordinamento Adozioni, costituita da un gruppo di lavoro tecnico, interprofessionale ed</p>	<p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p><b>Livello di rischio:</b> <b>medio</b></p>	<p>Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice deontologico</p> <p><b>Tipo di misura:</b> <b>misura di formazione</b></p>	<p><i>Incremento della conoscenza del codice deontologico</i></p> <p><b>Tempistica:</b> annuale</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Supervisione con soggetto esterno e controllo A.G</p>

		interistituzionale con il compito di accogliere e accompagnare la coppia sia nella fase precedente all'adozione che successiva e di integrarsi con la Regione e il Tribunale per i Minorenni.			
22	<p>Controllo sulla qualità delle Indagini sociofamiliari</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Nessuno</i></p>	<p>Quando l'Autorità Giudiziaria deve emettere un provvedimento di natura civile riguardante un minore, si avvale nella fase istruttoria, dell'apporto dei Servizi Sociali, i quali, attraverso gli strumenti professionali in loro possesso, devono svolgere un'indagine contenente tutti gli elementi utili a tale determinazione.</p> <p>Per indagine sociofamiliare si intende quell'attività operativa dell'Assistente Sociale finalizzata alla conoscenza dell'ambiente familiare, relazionale e sociale del minore ed in seguito alla formulazione di ipotesi sul loro funzionamento. Tale attività ha lo scopo di evidenziare sia la necessità di ulteriori approfondimenti anche di natura psicologica sia di proporre e definire progetti di sostegno, se ritenuti necessari. Questo tipo di indagine viene richiesta dall'Autorità Giudiziaria nei casi in cui dall'esame degli atti istruttori emerge una situazione di disagio riferibile a situazioni di precarietà ed emarginazione socio-ambientale (es. segnalazioni da parte della scuola, situazioni di incuria e di emarginazione del nucleo, etc.)</p>	<p>Conduzione delle indagini in modo parziale per favorire interessi personalistici</p> <p><b>Livello di rischio:</b> medio</p>	<p>Procedura formalizzata</p> <p>Conduzione di incontri formativi mediante la trattazione di casi concreti</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di formazione</p>	<p><i>Personale coinvolto nella formazione tramite condivisione di casi concreti: 80% Rispetto della procedura</i></p> <p><b>Tempistica:</b> Annuale</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Riunioni e incontri</p>
23	<p>Controlli amministrativi (ISEE, anagrafe, pensioni ecc.)</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Nessuno</i></p>	<p>Controlli condotti in collaborazione con altri settori dell'Ente e con soggetti esterni al fine di verificare i contenuti della documentazione prodotta dagli utenti o per verificare che gli utenti abbiano diritto o meno a certe prestazioni</p>	<p>Mancanza di controllo sistematico o a campione al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p><b>Livello di rischio:</b> medio</p>	<p>Controllo amministrativo a campione</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di controllo</p>	<p><i>Controllo amministrativo periodico su campione casuale</i></p> <p><b>Tempistica:</b> trimestrale</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Verifica periodica di regolarità</p>
24	<p>Conferimento incarichi professionali</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Nessuno</i></p>	<p>Si ha contratto di incarico professionale quando un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.</p> <p>Il Comune può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni perché non in possesso della professionalità specifica richiesta. Di solito l'affidamento dell'incarico è conferito ad un professionista, di norma iscritto ad un albo, che possieda le caratteristiche di elevata professionalità richieste dalla natura dell'incarico e dall'oggetto della prestazione.</p>	<p>Verifica da parte degli organi di controllo interno</p> <p><b>Livello di rischio:</b> medio</p>	<p>Controllo degli atti da parte del Controllo di Gestione (trasmissione tramite software IRIDE) e pubblicazione</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di controllo</p>	<p><i>Controllo degli atti da parte del Controllo di Gestione (trasmissione tramite software IRIDE)</i></p> <p><b>Tempistica:</b> In occasione di ogni incarico</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Utilizzo di sistema informatizzato</p>
25	<p>Conferimento incarichi per prestazione</p>	<p>Gli elementi principali di questa tipologia di contratto sono il carattere intellettuale della prestazione, la discrezionalità del prestatore d'opera nell'eseguire il suo incarico, e nel contesto l'obbligo del compimento</p>	<p>Uso distorto e improprio della discrezionalità</p>	<p>Publicare nei siti istituzionali i dati</p>	<p><i>Verifica pubblicazioni di Trasparenza: atti con requisiti dettagliati</i></p>

	<p>d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza..)</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p>	<p>dell'attività promessa, senza però il dovere di ottenere un risultato prestabilito.</p> <p>Gli incarichi di studio si risolvono nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione, nonché nella consegna di una relazione scritta finale in cui vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.</p> <p>Gli incarichi di ricerca, invece, presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione. Le consulenze, infine, riguardano le richieste di pareri ad esperti. Sono poi stati individuati i seguenti parametri e criteri per valutare la legittimità degli incarichi e delle consulenze esterne: a) rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione; b) inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, da accertare per mezzo di una reale ricognizione; c) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico; d) indicazione della durata dell'incarico; e) proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione. Si tratta di vincoli e limiti applicabili esclusivamente ai contratti di collaborazione autonoma nei diversi contenuti sopra richiamati (studio, ricerca, consulenza), mentre rimangono estranei alla disciplina appena delineata, gli appalti di servizi che hanno per oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale (Sezione delle Autonomie deliberazione n. 6/AUT/2008).</p>	<p>(richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p>	<p>concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> <p><b>Tipo di misura: misura di trasparenza</b></p>	<p><b>Tempistica:</b> In occasione di ogni incarico</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Utilizzo di software per verificare le pubblicazioni e quindi il tracciato decisionale</p>
26	<p>Gestione affidamenti lavori e/o servizi e/o forniture sopra soglia</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p>	<p>Il Servizio, per gli affidamenti sopra soglia, si rivolge alla CUAC e si verifica quindi una separazione dei compiti.</p> <p>Il servizio decide il tipo di procedura, definisce i contenuti del capitolato ed i criteri di aggiudicazione. La CUAC cura le pubblicazioni, il disciplinare di gare, fa i controlli legali e sulla documentazione amministrativa e stipula il contratto.</p> <p>La materia è regolata dal D.Lgs. 50/2006 ss.mm.ii. e dalle Linee guida Anac. Fasi: Definizione procedure e capitolato, pubblicazione del bando, procedura di aggiudicazione tramite commissione di gara, aggiudicazione, stipula contratto, esecuzione e rendiconto.</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p>	<p>Pubblicazione degli atti di gara su Amministrazione Trasparente (D.lgs. n. 33/2013 e altre prescrizioni vigenti)</p> <p><b>Tipo di misura: misura di trasparenza</b></p> <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p><b>Tipo di misura: misura di controllo</b></p>	<p><i>Verifica periodica sulle pubblicazioni ai fini di accertarne la completezza</i></p> <p><b>Tempistica:</b> Trimestrale</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Verifiche a campione sulle pubblicazioni</p> <p><i>Verbali e documenti on line in grado di tracciare il processo decisionale</i></p> <p><b>Tempistica:</b> Trimestrale</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Utilizzo di sistemi informatizzati per verificare il tracciato decisionale</p>

			Discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	Norme di prevenzione della corruzione in tema di formazione di commissioni in caso di conflitto di interessi, condanna per delitti contro la P.A.  <b>Tipo di misura: misura di regolamentazione</b>	<i>Attuazione adempimenti di prevenzione della corruzione (dichiarazione assenza conflitto di interessi, composizione commissione, separazione tra chi definisce i requisiti e chi li valuta)</i>  <b>Tempistica:</b> In occasione dell'affidamento  <b>Modalità attuative:</b> Organizzazione dei controlli (due dipendenti)
27	Gestione delle autorizzazioni sanitarie e dei procedimenti concernenti l'attività del Sindaco quale autorità sanitaria  <b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario  <b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Nessuno</i>	(Vigilanza sanitaria, autorizzazioni, ingiunzioni, pubblicità sanitaria) In materia sanitaria, i comuni sono titolari di poteri autorizzativi per la realizzazione di strutture socio – sanitarie e per l'esercizio di attività medica. Ai sensi dell'art. 8 – ter del D. lgs del 30 dicembre 1992 n. 502, le autorizzazioni comunali hanno infatti ad oggetto la realizzazione di sedi con finalità sanitarie e socio – sanitarie operanti in regime di ricovero ospedaliero o residenziale, oppure eroganti prestazioni riabilitative, di diagnostica strumentale e di laboratorio.	Abuso nel rilascio di autorizzazioni sanitarie  <b>Livello di rischio: medio</b>	Separazione delle competenze sul procedimento tra chi avvia e istruisce e chi firma e verifica  <b>Tipo di misura: misura di controllo</b>	<i>Attuazione separazione dei compiti secondo procedura concordata che coinvolge Alisa ed Asl 5</i>  <b>Tempistica:</b> In occasione dei procedimenti in oggetto  <b>Modalità attuative:</b> Attività proceduralizzata
28	Erogazione contributi e agevolazioni economiche ad enti, associazioni e patrocini; coprogettazione	La concessione dei contributi pubblici secondo il procedimento tratteggiato solo a larghe linee dall'articolo 12 della legge 241/1990 è correttamente inquadrata dalla giurisprudenza maggioritaria come attività puramente gestionale. Il provvedimento è il frutto di un procedimento amministrativo, di riscontro della sussistenza dei requisiti di ammissibilità, della conformità dell'iniziativa ammessa a contributo con i fini perseguiti dall'ente (a garanzia del perseguimento dell'interesse pubblico), nonché di determinazione dell'importo della somma da assegnare, sulla base di una serie di parametri	Indebita assegnazione di benefici economici  <b>Livello di rischio: medio</b>	Publicazioni on line di delibere/determine (albo on line e Amministrazione Trasparente)	<i>Verifica delle pubblicazioni on line</i>  <b>Tempistica:</b> trimestrale  <b>Modalità attuative:</b> Verifica on line

	<p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Nessuno</i></p>	<p>predeterminati, in modo che siano conoscibili a priori da qualunque terzo interessato gli elementi dell'an e del quantum.</p>		<p><b>Tipo di misura:</b> <b>misura di trasparenza</b></p> <p>L. 241/1990 - Capo III - Art. 12 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici</p> <p><b>Tipo di misura:</b> <b>misura di trasparenza</b></p>	<p><i>Presenza sul provvedimento di congrua motivazione sulla base di criteri e requisiti oggettivi predefiniti</i></p> <p><b>Tempistica:</b> in occasione di ogni provvedimento <b>Modalità attuative:</b> Redazione di provvedimenti secondo previsioni normative</p>
--	---	--	--	---	---



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

3	<p>Conferimento incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p>	<p>Il conferimento di incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi si attua mediante un contratto di incarico professionale con il quale un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.</p> <p>Il Comune può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni perché non in possesso della professionalità specifica richiesta oppure accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Di solito l'affidamento dell'incarico è conferito ad un professionista, di norma iscritto ad un albo, che possieda le caratteristiche di elevata professionalità richieste dalla natura dell'incarico e dall'oggetto della prestazione.</p>	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p>	<p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p><b>Tipo di misura: misura di controllo</b></p>	<p>Utilizzo di strumentazione informatica in collaborazione con il Controllo di gestione e pubblicazione della documentazione inerente l'incarico</p> <p><b>Tempistica:</b> In continuo per ogni incarico</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Rispetto dell'iter procedurale</p>
4	<p>Conferimento incarichi per prestazione d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza...)</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p>	<p>"Incarichi di studio": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di studio ed approfondimento, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio, e le soluzioni proposte. "Incarichi di ricerca": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento e ricerca, il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato dall'Ente. Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali. "Consulenze": devono intendersi per consulenze quegli incarichi attribuiti a professionisti, aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di un parere, o l'espressione di una valutazione e/o di un giudizio ovvero attività di consulenza e/o supporto ovvero di elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere.</p>	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p>	<p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p><b>Tipo di misura: misura di controllo</b></p>	<p>Utilizzo di strumentazione informatica in collaborazione con il Controllo di gestione e pubblicazione della documentazione inerente l'incarico</p> <p><b>Tempistica:</b> Procedura da attivare per ogni incarico</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Informatizzazione tramite procedura IRIDE</p>
5	<p>Attuazione Piani di Protezione Civile</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p>	<p>Un piano di protezione civile è l'insieme delle procedure operative di intervento per fronteggiare una qualsiasi calamità attesa in un determinato territorio.</p> <p>Struttura del piano. Il piano si articola in tre parti fondamentali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parte generale: raccoglie tutte le informazioni sulle caratteristiche e sulla struttura del territorio;</li> <li>2. Lineamenti della pianificazione: stabiliscono gli obiettivi da conseguire per dare un'adeguata risposta di protezione civile ad una qualsiasi situazione d'emergenza, e le competenze dei vari operatori;</li> <li>3. Modello d'intervento: assegna le responsabilità decisionali ai vari livelli di comando e controllo, utilizza le risorse in maniera razionale, definisce un sistema di comunicazione che consente uno scambio costante di informazioni. Occorre tener monitorate le procedure di emergenza nell'affidare forniture o servizi</li> </ol>	<p>In momenti emergenziali, possibile elusione delle regole previste per gli affidamenti</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p>	<p>Procedura emergenziale di affidamento e verifica della stessa da parte di soggetti distinti</p> <p><b>Tipo di misura: misura di regolamentazione</b></p>	<p>Separazione tra chi predispone l'istruttoria e chi affida</p> <p><b>Tempistica:</b> In occasione di procedure di emergenza</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Procedure standard predefinite</p>
6	<p>Controllo energetico</p>	<p>Il riferimento è a: Piano energetico comunale, consumi idrici ed energetici</p>	<p>Mancato accertamento di violazione di leggi</p>	<p>Verifica delle attività condotte da parte</p>	<p>Richiesta rendicontazione alla</p>

<p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p>	<p>comunali, impianti termici.</p> <p>Il Piano energetico comunale è un lavoro propedeutico alle azioni per l'energia sostenibile; consente di conoscere le opportunità e le criticità presenti sul territorio, individuare le azioni per sfruttare le risorse rinnovabili esistenti e quindi ridurre i consumi e le emissioni di gas serra.</p> <p>Accanto all'analisi dei consumi energetici e allo studio del potenziale da fonti rinnovabili, individua quelle azioni che possono favorire l'efficientamento energetico.</p>	<p><b>Livello di rischio:</b> medio</p>	<p>della società che effettua i controlli sugli impianti termici</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di controllo</p>	<p>società in appalto sui controlli effettuati</p> <p><b>Tempistica:</b> Semestrale</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Coordinamento dei controlli</p>
--	--	---	--	---

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA STRADE			
	RESPONSABILE	ANDREA BIGGI			
	Processo	Descrizione	Rischio	Misura	Indicatore
1	<p>Affidamenti diretti e negoziati (Edilizia pubblica, Impiantistica sportiva, edifici artistici e monumentali)</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p>	<p>Fasi: analisi del mercato ed individuazione dell'oggetto dell'affidamento. Affidamento diretto: analisi del mercato, richiesta di preventivi, ricevimento delle offerte, verifiche di requisiti e offerta, scelta del contraente, stesura del contratto, esecuzione, rendicontazione</p> <p>Procedura negoziata: analisi del mercato per la definizione della prestazione oggetto dell'affidamento, avviso/manifestazione di interesse, ricevimento delle richieste, invito ad offrire, scelta del contraente, verifiche di requisiti, stesura del contratto, esecuzione, rendicontazione</p>	<p>Utilizzo non conforme alla legge nell'uso della procedura di affidamento diretto o della procedura negoziata</p> <p><b>Livello di rischio:</b> medio</p>	<p>L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di formazione</p> <p>D.Lgs. 50/2016 - Art. 44 - Digitalizzazione delle procedure</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di trasparenza</p>	<p><i>Formazione per l'utilizzo di misure di prevenzione della corruzione adeguate al rischio</i></p> <p><b>Tempistica:</b> Annuale</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Formazione on-line</p> <p>Utilizzo della piattaforma informatica per gli affidamenti e verifica delle procedure</p> <p><b>Tempistica:</b> in occasione di ogni procedura</p> <p><b>Modalità attuative:</b> informatizzazione</p>
2	<p>Conferimento incarichi per prestazione d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza...)</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p>	<p>"Incarichi di studio": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di studio ed approfondimento, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio, e le soluzioni proposte.</p> <p>"Incarichi di ricerca": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento e ricerca, il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato dall'Ente. Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali.</p> <p>"Consulenze": devono intendersi per consulenze quegli incarichi attribuiti a professionisti, aventi ad</p>	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da</p>	<p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di controllo</p>	<p>Utilizzo di strumentazione informatica in collaborazione con il Controllo di gestione e pubblicazione della documentazione inerente l'incarico</p> <p><b>Tempistica:</b> Procedura da attivare per ogni incarico</p>

		oggetto la richiesta di predisposizione di un parere, o l'espressione di una valutazione e/o di un giudizio ovvero attività di consulenza e/o supporto ovvero di elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere.	ricoprire <b>Livello di rischio: medio</b>		<b>Modalità attuative:</b> Informatizzazione tramite procedura IRIDE
3	<p>Conferimento incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p>	<p>Il conferimento di incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi si attua mediante un contratto di incarico professionale con il quale un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.</p> <p>Il Comune può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni perché non in possesso della professionalità specifica richiesta oppure accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Di solito l'affidamento dell'incarico è conferito ad un professionista, di norma iscritto ad un albo, che possieda le caratteristiche di elevata professionalità richieste dalla natura dell'incarico e dall'oggetto della prestazione.</p>	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p>	<p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p><b>Tipo di misura: misura di controllo</b></p>	<p>Utilizzo di strumentazione informatica in collaborazione con il Controllo di gestione e pubblicazione della documentazione inerente l'incarico</p> <p><b>Tempistica:</b> In continuo per ogni incarico</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Rispetto dell'iter procedurale</p>
4	<p>Realizzazione di nuove aree verdi (progetti integrati)</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p>	<p>Le nuove aree verdi sono realizzate qualche volta dalla società che ha l'appalto sulla manutenzione del verde pubblico. Più spesso vengono realizzate come progetti integrati affidati a soggetti diversi</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p>	<p>L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</p> <p><b>Tipo di misura: misura di controllo</b></p>	<p>Attuazione dei controlli previsti come misure di prevenzione della corruzione (regolarità amministrativa, audit, tracciabilità)</p> <p><b>Tempistica:</b> annuale</p> <p><b>Modalità attuative:</b> in collaborazione con il RPCT</p>

				<p>D.Lgs. 50/2016 - Art. 32 - Fasi delle procedure di affidamento</p> <p><b>Tipo di misura:</b> <b>misura di controllo</b></p> <p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o informazioni complementari</p> <p><b>Tipo di misura:</b> <b>misura di trasparenza</b></p>	<p>Verifica del corretto utilizzo delle procedure secondo normativa e LLGG ANAC</p> <p>Tempistica: in occasione di ogni affidamento</p> <p>Modalità attuative: organizzazione del lavoro, fasi e controlli</p> <p>Rendere accessibile dati e documenti su Amministrazione Trasparente e sulla Piattaforma on line</p> <p><b>Tempistica:</b> Costante</p> <p><b>Modalità attuative:</b> pubblicazioni on line</p>
--	--	--	--	--	--

5	<p>Manutenzioni infrastrutturali e impiantistiche (stradali, corsi d'acqua/canali, fognature, e di sollevamento degli edifici pubblici)</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	<p>Alle manutenzioni in oggetto si applica il Codice dei contratti. La stazione appaltante, pertanto, deve identificare (e riportare nel bando di gara e nel disciplinare) in modo preciso la natura, le caratteristiche e l'importo delle varie lavorazioni, in modo tale da commisurare la qualificazione da richiedere ai fini della partecipazione all'effettiva entità degli interventi da realizzare.</p>	<p>Mancanza di imparzialità per agevolare indebitamente un operatore economico</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p> <p>Violazione delle norme in materia di gare pubbliche</p>	<p>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione: controlli a rotazione</p> <p><b>Tipo di misura: misura di controllo</b></p> <p>Utilizzo del protocollo di legalità dell'Ente</p> <p><b>Tipo di misura: misura di regolamentazione</b></p>	<p>Controlli affidati a più di due persone, di cui una a rotazione</p> <p><b>Tempistica:</b> In occasione di ogni appalto di lavori</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Organizzazione dei controlli per garantire pluralità e rotazione</p> <p>Utilizzo del protocollo di legalità dell'Ente</p> <p><b>Tempistica:</b> In occasione di ogni appalto di lavori sopra 1 milione di euro</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Riferimento a quanto concordato sul protocollo di legalità</p>
6	<p>Manutenzione del verde pubblico</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa</i></p>	<p>Accordo quadro (gara europea) in cui si definiscono le varie fasi delle procedure sopra soglia. Il servizio riguarda la manutenzione del verde pubblico e solo in parte la creazione di nuove aree.</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi</p>	<p>Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p>	<p><i>Controllo suddiviso su più soggetti</i></p> <p><b>Tempistica:</b> Periodico trimestrale</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Segregazione delle competenze</p>

<p>chiarezza della normativa di riferimento</p>		<p>che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p>	<p><b>Tipo di misura: misura di controllo</b></p> <p>L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</p> <p><b>Tipo di misura: misura di regolamentazione</b></p> <p>D.Lgs. 50/2016 - Art. 44 - Digitalizzazione delle procedure</p>	<p>Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione</p> <p><b>Tempistica: Semestrale</b></p> <p><b>Modalità attuative:</b> Organizzazione delle competenze sulle misure di prevenzione della corruzione</p> <p>Incremento informatizzazione della gestione degli affidamenti e dei relativi contratti</p>
---	--	--	---	--



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

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

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

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

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

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



	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LAVORI PUBBLICI			
	RESPONSABILE	GIANLUCA RINALDI			
	Processo	Descrizione	Rischio	Misura	Indicatore
1	<p>Programmazione dei lavori pubblici (Piano Opere Pubbliche e Piano degli Investimenti)</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</i></p>	<p>La programmazione dei lavori pubblici è lo strumento con cui il Comune individua i grandi interventi e le opere che modificheranno la città (strade, edifici scolastici, parchi, edifici pubblici, ecc.). Indica tempi e risorse destinate ai lavori da eseguire nel triennio.</p>	<p>Ritardo nell'approvazione della programmazione ricorrendo ad affidamenti diretti, proroghe, rinnovi contrattuali nelle more della determinazione e dell'attuazione della programmazione</p> <p><b>Livello di rischio:</b> basso</p> <p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore</p>	<p>Tempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di controllo</p> <p>Relazione periodica circa il rispetto della programmazione</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di controllo</p>	<p>Verifica del rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente</p> <p><b>Tempistica:</b> in sede di programmazione</p> <p><b>Modalità attuative:</b> suddivisione dei compiti tra chi programma e chi controlla</p> <p>Verifica avanzamento lavori secondo le tempistiche prestabilite</p> <p><b>Tempistica:</b> trimestrale</p> <p><b>Modalità attuative:</b> incontri per verificare le tempistiche (controllo condiviso)</p>
2	<p>Controllo Piano degli investimenti</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>nessuno</i></p>	<p>Il Piano degli Investimenti comprende tutti gli interventi che sono sul titolo secondo (spese di investimento). Da esso vengono estrapolati il Piano delle Opere Pubbliche (lavori di importo sopra i 100.000 euro) ed il Programma biennale dei servizi e delle forniture (servizi e forniture per un valore superiore a 40.000 euro)</p>	<p>Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere</p> <p><b>Livello di rischio:</b> medio</p>	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse introitate da parte di due soggetti</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di controllo</p>	<p>Verifica sulle risorse stanziare e sulle previsioni di spesa da parte di due uffici diversi</p> <p><b>Tempistica:</b> Verifica in occasione di introiti</p>



					<b>Modalità attuative:</b> Organizzazione dei controlli
3	<p>Controllo servizi esternalizzati</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> <i>nessuno</i></p>	<p>L'attività di controllo per il servizio affidato ad una società in house, consiste sia nel controllo di indicatori tecnici che di indicatori finanziari (di competenza dell'Ufficio partecipate). Per l'appalto, gli indicatori vengono riportati sul contratto ed i monitoraggi sono di competenza dell'Ufficio che ha realizzato l'appalto. Sono comprovati da una serie di atti "relazionali", relativamente al capitolato d'appalto e/o a condizioni contrattuali. La regolarità del servizio può essere verificata tramite la compilazione di schede o mediante verbalizzazioni (rapporti di regolare esecuzione delle prestazioni).</p>	<p>Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p><b>Livello di rischio:</b> <b>medio</b></p>	<p>Verifica da parte del personale incaricato del controllo</p> <p><b>Tipo di misura:</b> <b>misura di controllo</b></p> <p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (schede di monitoraggio, verbalizzazioni, strumentazioni informatiche)</p> <p><b>Tipo di misura:</b> <b>misura di trasparenza</b></p>	<p>Condivisione dei controlli con altro ufficio: ufficio tecnico, ufficio ambiente e ufficio partecipate</p> <p><b>Tempistica:</b> Semestrale/ annuale/ giornaliero</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Organizzazione dei controlli ricorrendo anche a soggetti esterni</p> <p>Utilizzo di verbalizzazioni/relazioni e schede di monitoraggio standard</p> <p><b>Tempistica:</b> Verifica annuale degli standard condivisi</p> <p><b>Modalità attuative:</b> standardizzazione</p>
4	<p>Conferimento incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p>	<p>Si ha contratto di incarico professionale quando un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale.</p>	<p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente</p>	<p>Rendere tracciabile, controllato e trasparente il processo decisionale</p>	<p>Passaggio dell'incarico presso il Controllo di gestione</p>

	<p><b>Principale fattore abilitante:</b> Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p>	<p>Il Comune può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni perché non in possesso della professionalità specifica richiesta. Di solito l'affidamento dell'incarico è conferito ad un professionista, di norma iscritto ad un albo, che possiede le caratteristiche di elevata professionalità richieste dalla natura dell'incarico e dall'oggetto della prestazione.</p>	<p>dettagliati o generici)</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p>	<p><b>Tipo di misura: misura di controllo</b></p>	<p><b>Tempistica:</b> In occasione di ogni incarico</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Organizzazione del lavoro e informatizzazione</p>
5	<p>Conferimento incarichi per prestazioni d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza)</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> nessuno</p>	<p>"Incarichi di studio": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di studio ed approfondimento, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio, e le soluzioni proposte. "Incarichi di ricerca": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento e ricerca, il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato dall'Ente. Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali. "Consulenze": devono intendersi per consulenze quegli incarichi attribuiti a professionisti, aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di un parere, o l'espressione di una valutazione e/o di un giudizio ovvero attività di consulenza e/o supporto ovvero di elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere.</p>	<p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p>	<p>Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p> <p><b>Tipo di misura: misura di controllo</b></p>	<p>Attività di controllo di almeno due dipendenti (anche di settore diverso: Controllo di gestione)</p> <p><b>Tempistica:</b> In occasione di ogni incarico</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Informatizzazione della procedura</p>
6	<p>Coordinamento e controllo Piano delle Opere relative alla manutenzione</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p>	<p>Il Piano di Manutenzione è il documento complementare al progetto strutturale che ne prevede, pianifica e programma, tenendo conto degli elaborati progettuali esecutivi dell'intera opera, l'attività di manutenzione dell'intervento al fine di mantenerne nel tempo la funzionalità, le caratteristiche di qualità, l'efficienza ed il valore economico. Il programma di manutenzione deve essere articolato secondo 3 distinti sottoprogrammi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il sottoprogramma delle prestazioni</li> <li>2. il sottoprogramma dei controlli</li> <li>3. il sottoprogramma degli interventi</li> </ol> <p>Nei sottoprogrammi dei controlli e degli interventi, il progettista è chiamato a definire un programma di controlli, verifiche ed interventi (indicandone la cadenza temporale o "altrimenti prevista"). In particolare nel sottoprogramma dei controlli, il progettista dovrà indicare i valori estremi delle prestazioni: quello di collaudo e quello minimo (di norma o da lui stimato).</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore</p> <p><b>Livello di rischio: basso</b></p>	<p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze)</p> <p><b>Tipo di misura: misura di controllo</b></p>	<p>Controllo degli interventi secondo cronoprogramma</p> <p><b>Tempistica:</b> semestrale</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Organizzazione delle calendarizzazioni</p>
7	<p>Affidamenti sopra soglia (Edilizia pubblica, Impiantistica sportiva, edifici artistici e monumentali)</p>	<p>Interventi sul patrimonio edilizio pubblico e interventi su edifici e scuole per adeguamento alle normative; rilascio certificati; studi di fattibilità preliminari alla progettazione ed attività connesse, quali: accertamenti e indagini preliminari per consentire la verifica della fattibilità tecnica, economica e amministrativa, verifica della conformità ambientale, paesistica, territoriale, urbanistica e normativa vigente; acquisizione dei pareri tecnici e amm.vi necessari alla definizione di tutti gli aspetti del progetto e delle autorizzazioni</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e</p>	<p>Predisposizione di sistemi di accessibilità on line della documentazione di gara</p> <p><b>Tempistica:</b> In occasione di ogni</p>

	<p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p>	necessarie; progettazione di fattibilità, definitiva ed esecutiva per la manutenzione, ristrutturazione ed adeguamento degli edifici inseriti nel programma annuale e nel piano degli investimenti; stesura di atti tecnici e amministrativi necessari ai fini dell'approvazione, gara d'appalto e affidamento dei lavori; direzione dei lavori, controllo tecnico-contabile della esecuzione dei lavori mediante sopralluoghi per accertamenti e verifiche e stesura degli atti contabili, collaudo tecnico amministrativo dei lavori	(es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	<p>pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di trasparenza</p> <p>Codice Contratti, L. 190/2012 e linee guida ANAC</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di regolamentazione</p>	<p><b>procedura</b></p> <p><b>Modalità attuative:</b> Favorire la tracciabilità</p> <p>Applicazione secondo metodologie condivise con CUAC delle norme di legge e delle linee guida applicative</p> <p>Tempistica: per ogni affidamento</p> <p>Modalità attuative: procedure standard informatizzate</p>
8	<p>Autorizzazioni attinenti la Mobilità</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> Eccessiva regolamentazione ed Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	L'ufficio mobilità del Comune della Spezia gestisce vari tipi di autorizzazioni (occupazioni suolo pubblico per cantieri, traslochi, occupazioni per manifestazioni, richieste per alcuni tipi di autorizzazioni, richieste per pass invalidi, trasporto pubblico, attività estrattive, autorizzazioni in deroga) e sta progressivamente informatizzando le pratiche per assicurarne la tracciabilità	Illegittimo rilascio di autorizzazioni	<p>Informatizzazione tracciabilità iter procedimentale</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di trasparenza</p>	<p>Registrazione informatizzata delle istanze e tracciabilità</p> <p><b>Tempistica:</b> In occasione di ogni pratica</p> <p><b>Modalità attuative:</b> Utilizzo strumenti informatici o tracciabilità cartacea</p>
9	<p>Controllo sulla mobilità e sul traffico</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b></p>	Rientrano vari tipi di controlli tra cui controllo occupazioni suolo pubblico, rispetto regolamentazione impianti pubblicitari, controllo contratto di servizio Trasporto Pubblico Locale	Omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o la parzialità nello svolgimento delle attività per consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi	<p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p>	<p>Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per condivisione di verbali/reportistica</p> <p><b>Tempistica:</b> Annuale</p>

	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento		ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguiti indebiti vantaggi  <b>Livello di rischio: medio</b>	<b>Tipo di misura:</b> misura di trasparenza	<b>Modalità attuative:</b> Organizzazione
--	---	--	---	---	--

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

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

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

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



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

1. Introduction

2. Background

3. Methodology

4. Results

5. Discussion

6. Conclusion

7. References

8. Appendix

9. Acknowledgements

10. Contact Information

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	SVILUPPO ECONOMICO, FORMAZIONE, UNIVERSITA'				
RESPONSABILE	ROSANNA GHIRRI				
Processo	Descrizione	Rischio	Misura	Indicatore	
1	<p>Conferimento incarichi per prestazione d'opera intellettuale (studio, ricerca, consulenza...)</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	<p>Verificato il fabbisogno di personale per lo svolgimento di specifiche attività, e l'impossibilità di procedervi con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili, viene deciso il ricorso ad una collaborazione esterna mediante procedura comparativa.</p>	<p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p>	<p>Adeguamento degli atti di incarico alle previsioni del Codice di Comportamento</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p>	<p>Emissione foglio d'ordine per richiedere l'adeguamento degli incarichi al Codice di comportamento</p> <p>Tempistica: anno 2022</p> <p>Modalità attuative: Gestione centralizzata dei controlli degli incarichi</p>
2	<p>Conferimento incarichi professionali per lo sviluppo di progetti</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario in collaborazione con Controllo di Gestione</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p>	<p>Verificato il fabbisogno di personale per lo svolgimento di specifiche attività, e l'impossibilità di procedervi con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili, viene deciso il ricorso ad una collaborazione esterna mediante procedura comparativa. In tal caso l'incarico riguarda la realizzazione di un progetto suscettibile di finanziamento europeo, a favore del Comune.</p>	<p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p><b>Livello di rischio: medio</b></p>	<p>Individuazione di requisiti specifici e concreti per limitare la discrezionalità nella selezione dei soggetti</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p> <p>Garantire la massima trasparenza nella pubblicazione degli atti</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p>	<p>Verifica dei contenuti degli atti di incarico/consulenza da parte di soggetto diverso da quello che li ha redatti (Controllo di gestione)</p> <p>Tempistica: verifica annuale su campione di atti</p> <p>Modalità attuative: organizzazione dei controlli</p> <p>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente delle determinazioni di incarico dettagliate e monitorate</p>



					<p>Tempistica: in occasione di ogni procedura</p> <p>Modalità attuative: Mediante procedura informatizzata</p>
3	<p>Programmazione degli acquisti e delle forniture (sopra i 40.000 euro)</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale fattore abilitante:</b> Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p>	<p>Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Nell'ambito del programma, si individuano i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati. Deve essere approvato entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del proprio bilancio. E' un allegato del Documento Unico di Programmazione</p>	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità</p> <p><b>Livello di rischio: Basso</b></p>	<p>Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di trasparenza</p>	<p>Condivisione della procedura di redazione del Programma degli acquisti e servizi</p> <p><b>Tempistica: Annuale</b></p> <p><b>Modalità attuative:</b> Circuito informatizzato mediante comunicazioni formali e ricezione richieste tramite sistemi on line tracciabili</p>
4	<p>Gestione sportello Infolavoro</p> <p><b>Responsabili:</b> Dirigente e funzionario</p> <p><b>Principale Fattore abilitante:</b> nessuno</p>	<p>L'Amministrazione ha realizzato uno sportello di informazione per accedere al mondo del lavoro, denominato Info Lavoro, rivolto alle persone in cerca di occupazione che possa fornire un supporto in un momento come quello attuale caratterizzato dalle conseguenze della crisi economica e dalle incertezze dovute alla sperimentazione dei nuovi processi introdotti con la riforma del lavoro. Elemento innovatore dello Sportello "InfoLavoro" è la neo-costituita "Rete per il lavoro" a cui sono stati chiamati a partecipare tutti i soggetti che, a livello locale, si occupano a vario titolo del tema del lavoro (Associazioni di categoria, Sindacati, Enti di formazione e Agenzie per il lavoro). I soggetti che hanno manifestato la propria volontà di aderire alla Rete per il Lavoro sono 36 tra Associazioni di categoria, Associazioni Sindacali, Enti di Formazione e Agenzie per il lavoro.</p>	<p>Abuso della discrezionalità</p> <p><b>Livello di rischio: basso</b></p>	<p>Codice di Comportamento: Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice</p> <p><b>Tipo di misura:</b> misura di formazione</p>	<p>Formazione Anticorruzione e Codice di comportamento</p> <p><b>Tempistica: Annuale</b></p> <p><b>Modalità attuative:</b> Somministrazione formazione on line e tramite affiancamento</p>

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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





VALUTAZIONE DEL RISCHIO		CONTROLLO DI GESTIONE, POLITICHE COMUNITARIE, SVILUPPO STRATEGICO			
Responsabile		MASSIMILIANO CURLETTO			
Processo		Descrizione	Rischio	Misura	Indicatore
1	<p>Affidamenti diretti e negoziati per lo sviluppo di progetti</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p>	<p>Affidamenti volti all'assistenza degli uffici dell'Ente relativamente alle opportunità di finanziamento, per l'elaborazione e la presentazione di proposte progettuali da candidare ai finanziamenti europei, nazionali e regionali, e per la gestione e la rendicontazione di piani e progetti finanziati.</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara personalizzati e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici</p> <p>Livello di rischio: medio</p>	<p>Condivisione della procedura tra più dipendenti e attuazione della separazione delle competenze tra chi definisce i requisiti e chi gestisce l'affidamento</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p>	<p>Separazione delle competenze tra chi definisce i requisiti e chi gestisce l'affidamento</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Modalità attuative: Condivisione tra più uffici</p>
2	<p>Controllo sugli atti per l'affidamento di incarichi esterni e rispetto dei limiti di spesa</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p>	<p>Il Controllo di gestione verifica il rispetto del limite di spesa imposto agli enti locali per l'attribuzione di incarichi di studio, ricerca e consulenza. E' stata infatti prevista la centralizzazione di tale controllo utilizzando un sistema di tracciamento degli atti di incarico e del relativo controllo.</p>	<p>Carenza nei Controlli gestionali</p> <p>Livello di rischio: medio</p>	<p>Controllo tracciabile e trasparente</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p>	<p>Tracciabilità della decisione tramite l'utilizzo del software Iride</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni incarico</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di sistema informatizzato</p>
3	<p>Controlli gestionali interni e valutazioni delle performance</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: nessuno</p>	<p>I controlli gestionali interni rappresentano un insieme di attività volte a verificare l'andamento della gestione. Si basano sulle fasi della programmazione, del monitoraggio e della valutazione. I documenti principali coinvolti sono Documento Unico di</p>	<p>Omissione dei controlli sistematici (anche a campione) al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Tracciabilità del processo tramite sistemi informatizzati</p> <p>Tipo di misura: misura di regolamentazione</p>	<p>Utilizzo di sistemi informatizzati e tracciabili</p> <p>Tempistica: In occasione del processo gestionale</p> <p>Modalità attuative: Utilizzo di sistemi</p>

		<p>Programmazione, Piano Economico Generale e Piano degli obiettivi della dirigenza. Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche. La misurazione intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione. La gestione intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano. La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.</p>	<p>Livello di rischio: basso</p>		<p>informatici (Iride, Smart, e sistemi di comunicazione informatica: protocollo interno..)</p>
4	<p>Controllo Rendicontazione progetti Fondi Comunitari</p> <p>Responsabili: Dirigente e funzionario</p> <p>Principale fattore abilitante: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p>	<p>Il corretto espletamento del processo di rendicontazione e controllo consiste nel "verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali". Le verifiche della spesa in particolare</p>	<p>Omissione dei controlli sistematici (anche a campione) al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Livello di rischio: medio</p>	<p>Tracciabilità processo nelle sue varie fasi (es programmi informatici, check list, verbali su format pre impostati)</p> <p>Tipo di misura: misura di trasparenza</p>	<p>Presentazione di rendicontazioni conformi alle normative ed alle linee guida ministeriali</p> <p>Tempistica: In occasione di ogni progetto</p> <p>Modalità attuative: Organizzazione della rendicontazione</p>

		<p>riguardano: - effettivo sostenimento della spesa; - valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese. La normativa comunitaria, infatti, in particolare i Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006, richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza della gestione dei Programmi Operativi e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione e agli adempimenti richiesti a ogni livello di responsabilità.</p>			
--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

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



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

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

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