

# PIA.O

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE



**TRIENNIO 2023/2025**

art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni  
nella legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i.  
allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 55 del 03/04/2023

## Premessa

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

Nell'ambito del Piao, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla "mission" 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Per quanto attiene la sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", si è proceduto, alla luce del D.M. 132/2022, e seguendo le indicazioni del nuovo PNA 2022 (valido per il triennio 2023/2025) approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi a quegli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

## 1 – scheda anagrafica dell'Amministrazione



### Sindaco

Nato a Imperia (IM) il 25/06/1968

Data elezione: 03/10/2021 -

Data nomina: 19/10/2021

Partito: *alleanza centro destra*



### Il Comune

Indirizzo: Piazza Martiri della Libertà, 3  
18013 Diano Marina (IM)

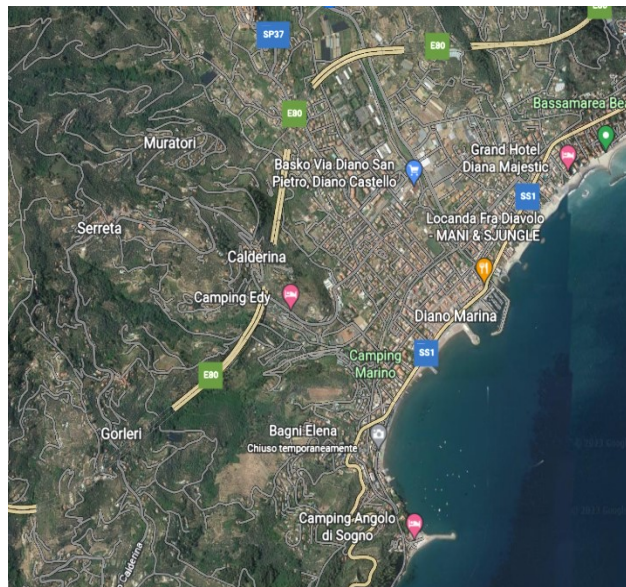
Codice fiscale/Partita IVA:  
00247790082

Telefono: 0183 - 4901

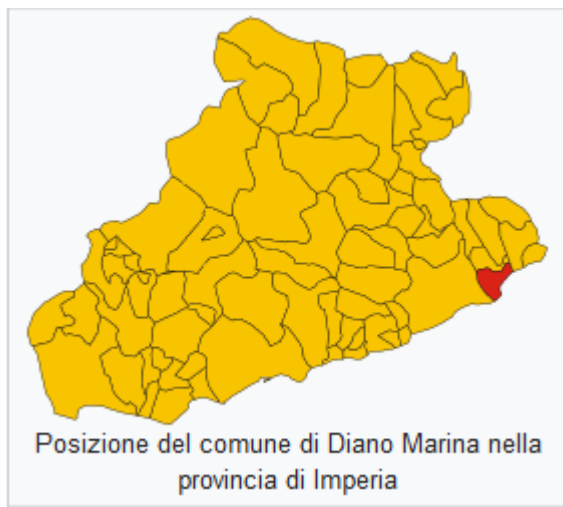
Sito internet:

<http://www.comune.dianomarina.im.it/>

PEC: [protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it](mailto:protocollo@pec.comune.diano-marina.imperia.it)



## 1.1 - Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:



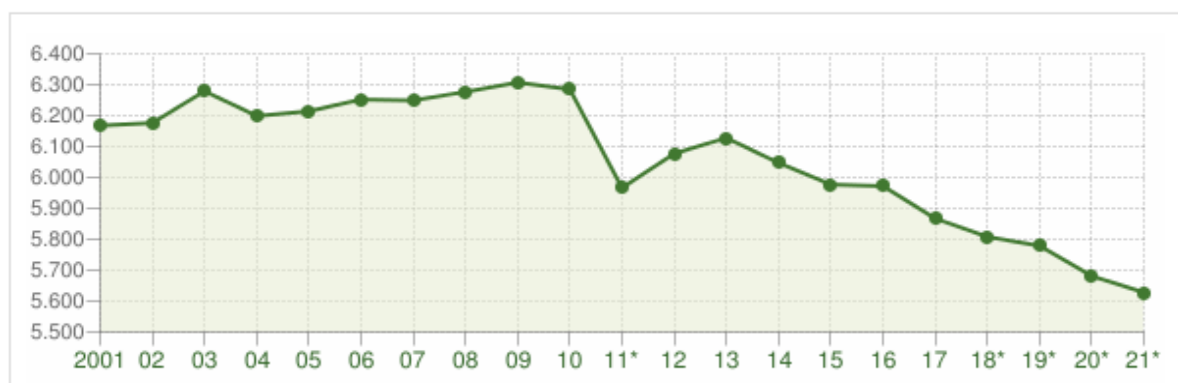
Territorio	
<b>Coordinate</b>	 43°54'35.75"N 8°04'55.29"E
<b>Altitudine</b>	4 m s.l.m.
<b>Superficie</b>	6,67 km <sup>2</sup>
<b>Abitanti</b>	5 579 <sup>[1]</sup> (31-5-2022)
<b>Densità</b>	836,43 ab./km <sup>2</sup>
<b>Frazioni</b>	Diano Calderina, Diano Gorleri, Diano Serreta, Muratori
<b>Comuni confinanti</b>	Diano Castello, Imperia, San Bartolomeo al Mare

## 1.2 - Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione<sup>1</sup>

### Statistiche Demografiche

#### Popolazione nel Comune di Diano Marina - dati 2001-2021

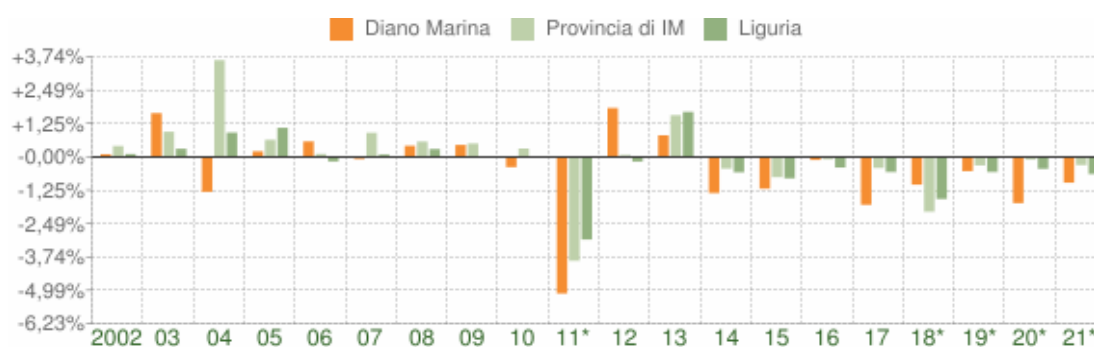
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Diano Marina dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Come si evince dal grafico, la popolazione di Diano Marina è scesa, dagli 6168 abitanti al 31 dicembre 2001, ai 5628 (ultimo rilevamento al 31 dicembre 2021), con una costante lieve ascesa dal 2013 ( 6218 ab.) ad oggi.

### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Diano Marina espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Imperia e della regione Liguria sono illustrate nel grafico sottostante



Variazione percentuale della popolazione

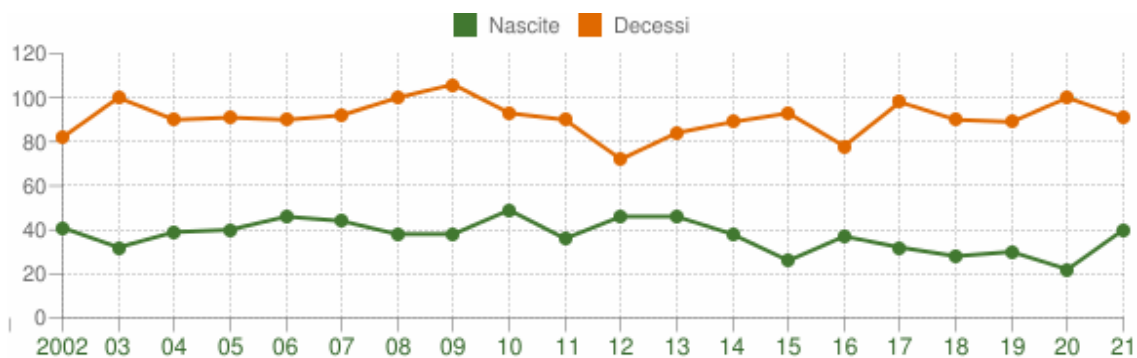
COMUNE DI DIANO MARINA (IM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

<sup>1</sup> <https://www.tuttitalia.it/liguria/26-diano-marina/>

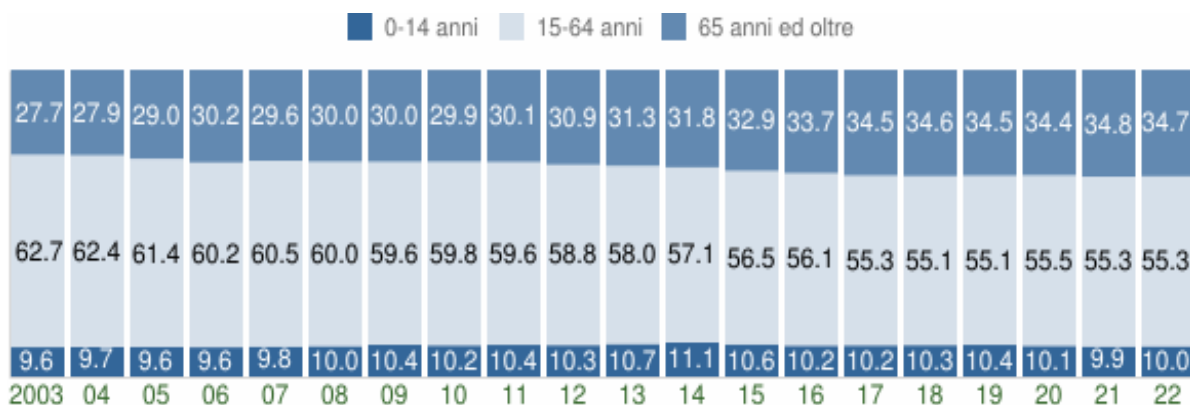


Movimento naturale della popolazione

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

### Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana. Nel caso di Diano Marina, in linea con quanto avviene in tutta la Liguria, la struttura è evidentemente di tipo regressivo e la fascia over 65 anni in crescita rispetto agli anni precedenti.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

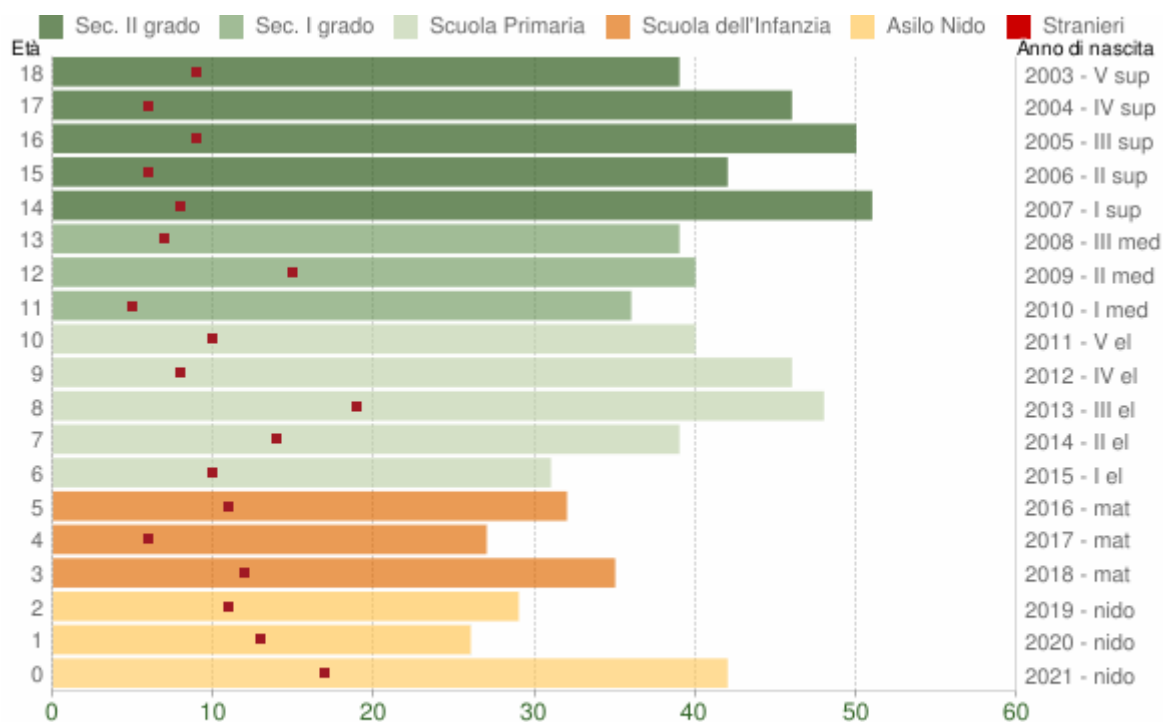
COMUNE DI DIANO MARINA (IM) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Popolazione per classi di età scolastica 2022

Distribuzione della popolazione di Diano Marina per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza scolastica per l'anno didattico 2022/2023 evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

### Dettaglio della distribuzione della popolazione per età scolastica al 1 gennaio 2022



### Popolazione per età scolastica - 2022

COMUNE DI DIANO MARINA (IM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Distribuzione della popolazione per età scolastica 2022

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	20	22	42	6	11	17	40,5%
1	12	14	26	5	8	13	50,0%
2	12	17	29	7	4	11	37,9%
3	19	16	35	4	8	12	34,3%
4	12	15	27	2	4	6	22,2%
5	17	15	32	5	6	11	34,4%
6	12	19	31	4	6	10	32,3%
7	16	23	39	8	6	14	35,9%
8	24	24	48	10	9	19	39,6%
9	29	17	46	6	2	8	17,4%
10	21	19	40	7	3	10	25,0%
11	15	21	36	2	3	5	13,9%
12	25	15	40	9	6	15	37,5%
13	23	16	39	2	5	7	17,9%
14	29	22	51	4	4	8	15,7%
15	20	22	42	3	3	6	14,3%
16	26	24	50	2	7	9	18,0%
17	28	18	46	5	1	6	13,0%
18	18	21	39	4	5	9	23,1%

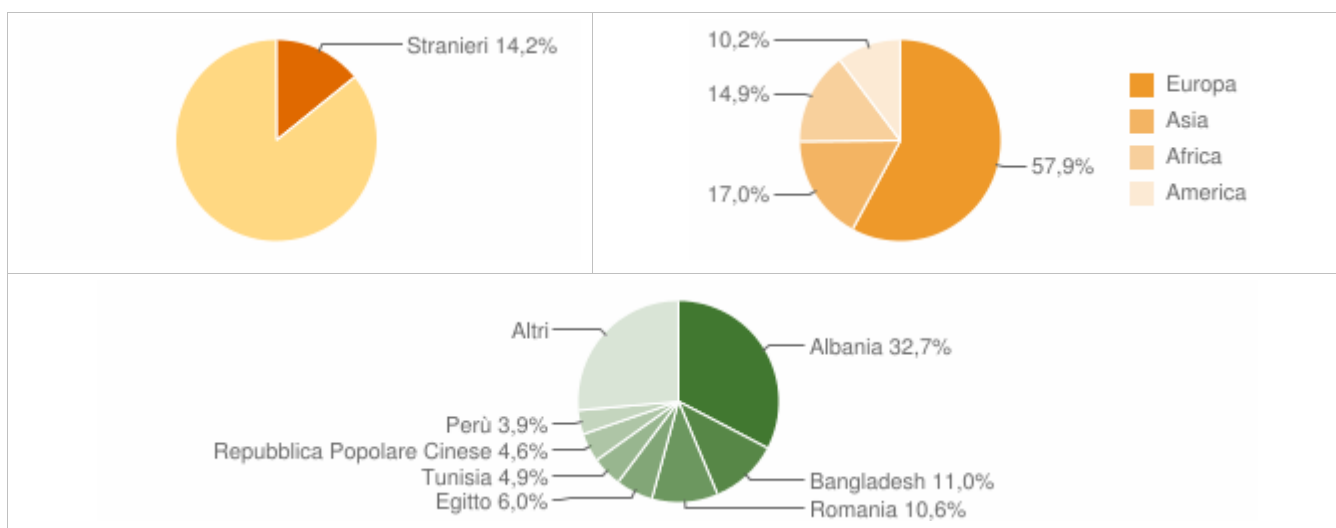
## Cittadini stranieri Diano Marina 2022

Popolazione straniera residente a Diano Marina al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Gli stranieri residenti a Diano Marina al 1° gennaio 2022 risultano **801** e rappresentano il 14,2% della popolazione residente.

Di seguito la composizione della popolazione straniera del Comune di Diano Marina al 1 gennaio 2022

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'**Albania** con il 32,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Bangladesh** (11,0%) e dalla **Romania** (10,6%).



## 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.1 – Valore pubblico

#### Premessa

In questa sottosezione, il Comune di Diano Marina definisce, per sommi capi, i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici programmati.

L'amministrazione, inoltre, esplicita, come una selezione delle politiche dell'ente si possa tradurre in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*).

#### Obiettivi strategici: la creazione del valore pubblico in termini di benessere economico, sociale, ambientale

Le Linee Programmatiche 2021/2026 illustrate al Consiglio Comunale in data 19 ottobre 2021, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato amministrativo.

Le Linee Programmatiche 2021/2026 sviluppano le seguenti tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato.



Gli obiettivi di Valore pubblico possono pertanto essere individuati come segue:

<b><u>1 – SICUREZZA E VIABILITA'</u></b>	
<b>VALORE PUBBLICO GENERATO:</b>	<b>BENESSERE SOCIALE</b>
<b>Stakeholder:</b> cittadini-utenti, operatori economici, piccole imprese del territorio	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, del Comando di Polizia Locale e dei dipendenti e responsabili dei settori del Comune	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> orizzonte quinquennale con verifica annuale	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del gradi di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
1 – numero di telecamere presenti sul territorio;	
2 – stato dell'organico del Corpo di Polizia Locale;	
2 – criticità nella gestione della viabilità e parcheggi nel periodo dell'anno di maggior afflusso turistico	
<b>Traguardo atteso:</b>	
1- Incremento del numero di telecamere sul territorio	
2 – assunzioni personale e riorganizzazione Comando	
3 – studio piano del traffico	

<b><u>2 – CICLABILE TIRRENICA E PISTA CICLABILE URBANA</u></b>	
<b>VALORE PUBBLICO GENERATO:</b>	<b>BENESSERE SOCIALE, BENESSERE ECONOMICO</b>
<b>Stakeholder:</b> cittadini-utenti, operatori economici, piccole imprese del territorio	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> orizzonte quinquennale con verifica annuale	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del gradi di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
1 – analisi dello stato della viabilità cittadina e delle aree disponibili anche seguito dello spostamento a monte della ferrovia;	
<b>Traguardo atteso:</b>	
1) sviluppo della Ciclovia Tirrenica in collaborazione con regione Liguria;	
2) realizzazione della ciclabile cittadina fruendo delle parti stradali liberate dallo spostamento dei parcheggi sull'ex sedime ferroviario	

<b><u>3 – LAVORI PUBBLICI</u></b>	
<b>VALORE PUBBLICO GENERATO:</b>	<b>BENESSERE ECONOMICO, BENESSERE SOCIALE</b>
<b>Stakeholder:</b> cittadini-utenti, operatori economici, piccole imprese del territorio	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> il Sindaco e gli amministratori per mezzo del	

Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> orizzonte quinquennale con verifica annuale	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del gradi di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
1 – necessità di intervenire su Via Saponiera per consentire il passaggio della ciclovia Tirrenica;	
2 – necessità di mettere definitivamente in sicurezza il versante di capo Berta rivolto all'Incompiuta;	
3 – verifica ulteriori adempimenti per concludere zone ZTL	
4 - verifica stato dei marciapiedi e dei palazzi istituzionali e storici;	
5 -verifica stato dei cimiteri e dei lavori necessari per manutenzione o implementazione spazi	
6 – stato di cura della stazione ferroviaria - necessità di implementare i collegamenti tra stazione e centro città	
<b>Traguardo atteso:</b>	
1- rigenerazione e riqualificazione urbana degli ex sedime ferroviario	
2 –messa in sicurezza versante di Capo Berta lato Incompiuta	
3 – riqualificazione facciate palazzo comunale e villa Scarsella – tinteggiatura	
4 – ristrutturazione e risanamento conservativo del cimitero storico;	
5 – manutenzione della stazione ferroviaria e implementazione del sistema di collegamenti dalla stazione verso centro città	

<b><u>4 – ACQUEDOTTO</u></b>	
<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE, BENESSERE SANITARIO</b>	
<b>Stakeholder:</b> cittadini-utenti, operatori economici, piccole imprese del territorio	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> orizzonte quinquennale con verifica annuale	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del gradi di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
1 – verifica dello stato avanzamento dei lavori di rifacimento dell'acquedotto cittadino da parte di Rivieracqua;	
<b>Traguardo atteso:</b>	
1- ristrutturazione del sistema idrico integrato comunale e dei relativi sottoservizi in collaborazione con Rivieracqua Spa	

<b><u>5 – DIGITALIZZAZIONE</u></b>	
<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE, BENESSERE ECONOMICO, BENESSERE SOCIALE</b>	
<b>Stakeholder:</b> cittadini-utenti, operatori economici, piccole imprese del territorio	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune	

<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> orizzonte quinquennale con verifica annuale	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del gradi di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
1 – valutazione dell'attuale quantità di servizio reso e della qualità della fibra	
2 – valutazione del tempo di risposta per la conclusione delle pratiche e verifica degli aspetti che consentirebbero una risposta più rapida alle richieste degli utenti	
<b>Traguardo atteso:</b>	
1 – rinnovamento della struttura digitale del comune;	
2 – accordo di partenariato con <i>Open fiber</i> o altro soggetto abilitato;	
3 – riorganizzazione degli uffici digitalizzazione, adozione di modelli di gestione pratiche più smart	
4 – realizzazione della mappatura digitale dello stradario cittadino;	

## 6 – ECOLOGIA- AMBIENTE, VERDE PUBBLICO, ARREDO URBANO

<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE, BENESSERE ECONOMICO</b>	
<b>Stakeholder:</b> cittadini-utenti, operatori economici, piccole imprese del territorio	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> orizzonte quinquennale con verifica annuale	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del gradi di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
1 – verifica dello stato di salute del mare	
2 – censimento del patrimonio arboreo comunale	
3 – verifica dello stato dell'illuminazione pubblica e della possibilità di ricorrere all'energia green	
<b>Traguardo atteso:</b>	
1 – progettazione e realizzazione del parco marino protetto per proteggere la Posidonia;	
2 – affidamento manutenzione del verde alla GM -gestioni municipali spa, installazione nuovi impianti di irrigazione e piantumazione nuove zone verdi;	
3 – installazione nuove panchine, incremento punti per ricarica e-bike	
4 – incremento della raccolta differenziata/ <i>baseline</i> anno 2021	

## 7 – SCUOLE

<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE ECONOMICO</b>	
<b>Stakeholder:</b> cittadini-utenti, famiglie con bambini	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> orizzonte quinquennale con verifica annuale	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del gradi di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato

misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
1 – verifica stato degli edifici scolastici;	
2 - verifica quantità di servizi resi all'utenza	
<b>Traguardo atteso:</b>	
1) – potenziamento servizi parascolastici	
2) – costruzione di un nuovo complesso scolastico con reperimento di nuovi fondi	

## 8 – FRAZIONI

<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE</b>	
<b>Stakeholder:</b> cittadini-utenti, operatori economici, piccole imprese del territorio	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> orizzonte quinquennale con verifica annuale	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del gradi di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance
<b>base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
1 – verifica dello stato delle strade di collegamento alle frazioni	
<b>Traguardo atteso:</b>	
- predisposizione di un piano di asfalti cittadino e frazionale;	
- predisposizione di un piano di sostituzione delle parti dell'acquedotto vetuste	

## 9 – ASSOCIAZIONI E VOLONTARIATO

<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE</b>	
<b>Stakeholder:</b> cittadini-utenti, famiglie, anziani	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> orizzonte quinquennale con verifica annuale	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
misurazione del gradi di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>	
1 – valutazione dell'attuale collegamento con le attività svolte dalle associazioni presenti sul territorio e dalla Protezione Civile	
<b>Traguardo atteso:</b>	
1- sostegno alla squadra di protezione civile	
2 - creazione gruppo di coordinamento fra le associazioni presenti	

## 10 – PORTI E SPIAGGE

<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE</b>	
<b>Stakeholder:</b> cittadini-utenti, famiglie, turisti, anziani	

<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> orizzonte quinquennale con verifica annuale	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b> misurazione del gradi di raggiungimento finale: misurazione dell'obiettivo intermedio:	bilancio di fine mandato obiettivi gestionali di performance
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> 1 – stato delle spiagge e del porto turistico	
<b>Traguardo atteso:</b> 1- miglioramento e abbellimento del porto turistico per mezzo di fondi specifici 2 – riqualificazione molo delle tartarughe in chiave pubblica	

## 11 – TURISMO, MANIFESTAZIONI E SPORT

<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE</b>	
<b>Stakeholder:</b> cittadini-utenti, famiglie, turisti, anziani	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> orizzonte quinquennale con verifica annuale	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b> misurazione del gradi di raggiungimento finale: misurazione dell'obiettivo intermedio:	bilancio di fine mandato obiettivi gestionali di performance
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> 1 – verifica elementi di miglioramento delle manifestazioni storicamente presenti sul territorio del comune; 2 – attività di promozione turistica	
<b>Traguardo atteso:</b> 1- mantenimento e miglioramento delle manifestazioni storiche; 2 -ampliamento dell'offerta di iniziative rivolte a cittadini e turisti 2 – potenziamento n. e qualità degli eventi culturali	

## 12 – COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

<b>VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE</b>	
<b>Stakeholder:</b> cittadini-utenti, famiglie, turisti, anziani, piccole imprese	
<b>Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:</b> il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune	
<b>Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:</b> orizzonte quinquennale con verifica annuale	
<b>Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:</b> misurazione del gradi di raggiungimento finale: misurazione dell'obiettivo intermedio:	bilancio di fine mandato obiettivi gestionali di performance
<b>Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> 1 – verifica degli elementi di miglioramento della gestione organizzazione delle attività commerciali sul territorio	

**Traguardo atteso:**

- 1 - realizzazione di un piano del commercio integrato
- 2 – riorganizzazione del mercato settimanale

**13 – SALUTE****VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE, BENESSERE SANITARIO****Stakeholder:** cittadini-utenti, famiglie, turisti, anziani**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:** il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:** orizzonte quinquennale con verifica annuale**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

misurazione del gradi di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance

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

- 1 – verifica qualità dei servizi sanitari resi all'utenza sul territorio cittadino
- 2 – verifica presenza di colonie feline

**Traguardo atteso:**

- 1- controllo su colonie feline e avifauna
- 2 – rinnovo convenzione con ASL per la realizzazione dell'ambulatorio turistico durante il periodo estivo

**14 – SERVIZI AFFIDATI IN GESTIONE****VALORE PUBBLICO GENERATO: BENESSERE SOCIALE, BENESSERE ECONOMICO****Stakeholder:** cittadini-utenti, famiglie, turisti, anziani**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:** il Sindaco e gli amministratori per mezzo del Segretario, dei funzionari e dei dipendenti dei settori del Comune**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:** orizzonte quinquennale con verifica annuale**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:**

misurazione del gradi di raggiungimento finale:	bilancio di fine mandato
misurazione dell'obiettivo intermedio:	obiettivi gestionali di performance

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

- 1 – analisi delle attività già assegnate alla GM e della qualità della prestazione
- 2 – verifica adeguatezza servizio di asilo nido

**Traguardo atteso:**

- 1- conferma affidamento attività alla società GM e sviluppo interazione con il perimetro delle società controllate;
- 2 – riqualificazione asilo nido, incremento posti disponibili per bimbi 0-3 anni

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

Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

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

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

1. La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore/target che essi assumeranno per effetto della gestione.
2. La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto *in itinere* dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
3. La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

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

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

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

Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla *mission* e dalla *vision* dell'ente contenute nel programma di mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano della Performance. Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, è attualmente in fase di revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance; l'obiettivo è quello di introdurre un meccanismo più aderente alla realtà dell'Ente. Si procederà ad integrare la presente sottosezione con l'inserimento degli obiettivi gestionali affidati ai funzionari apicale in sede di aggiornamento del PIAO 2023/2025; fase che coinciderà con la nuova programmazione del fabbisogno del personale in forza dell'approvazione del rendiconto dell'anno 2022.

### Sommario

#### Parte I - Contenuti generali

1. Premessa
2. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione
  - 2.1 La Giunta Comunale
  - 2.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione
  - 2.3 Il responsabile della trasparenza
  - 2.4 Il titolare del potere sostitutivo

#### Parte II – Processo di adozione del PTPC

1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo
2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione
3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
4. Indicazione dei canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano
5. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2021-2023

### Parte I - Contenuti generali

#### 1. Premessa.

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge n. 190/2012 e s.m.i. tende prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 - alle quali appartiene anche il Comune di Diano Marina - sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione e della trasparenza, di durata triennale da redigersi, per il triennio 2023/2025, in osservanza al PNA 2022 come approvato con deliberazione ANAC n° 7 del 17.01.2023.



## 2. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Diano Marina e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

### 2.1 La Giunta Comunale

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### 2.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione* (di seguito per brevità "Responsabile").

Negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel Segretario Comunale.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

1. proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
2. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
3. verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
4. proporre le modifiche del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
5. d'intesa con il responsabile competente, verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. entro il 31 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, nell'anno precedente, e trasmetterla all'organo di indirizzo;
7. nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il responsabile della prevenzione lo ritenga opportuno, il medesimo riferisce sull'attività svolta.

In osservanza alle innovazioni introdotte con il nuovo PNA 2022 il Responsabile della prevenzione della corruzione assumerà, inoltre, la figura del gestore delle operazioni sospette di riciclaggio; a tal fine, con decreto del Sindaco n. 19 del 28.03.2023, Il Segretario Comunale, RPCT dell'Ente, è stato nominato "gestore delle operazioni sospette di riciclaggio".

Per questo Ente, Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza è individuato nella figura del Segretario Comunale, dott.ssa Monica Veziano, con decreto del Sindaco n. 18 del 28.03.2023.

### 2.3 Il Responsabile della trasparenza

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) il Governo, il 14 marzo 2013, ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il comma 15 dell'art. 1 della stessa legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili

ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza intesa *“come accessibilità totale delle informazioni”* è lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge 190/2012.

A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, o struttura analoga (per questo Ente NIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza il Segretario Comunale.

#### **2.4 Il titolare del potere sostitutivo.**

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

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Il titolare del potere sostitutivo è il responsabile cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, *“entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario”* (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990).

Il titolare del potere sostitutivo ha l'onere di comunicare, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti; tale item è debitamente valutato all'interno del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance dei funzionari apicali.

In questo ente, titolare del potere sostitutivo deve intendersi il Segretario Comunale, in quanto nominato Responsabile della trasparenza.

### **Parte II - Processo di adozione del PTPC**

#### **1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

La Giunta approva il presente PTPCT 2023/2025, quale parte integrante del PIAO nella sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”*

#### **2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Alla stesura del Piano ha provveduto il *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza*.

I Responsabili dei Settori (T.P.O.) hanno collaborato svolgendo l'attività di rilevazione dei processi e dei procedimenti richiesta dal RPC che ha promosso in più incontri per assicurare la piena condivisione degli obiettivi ed una più ampia responsabilizzazione degli stessi.

#### **3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.**

Sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano attraverso la pubblicazione di apposito *“Avviso”* sul sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione *“Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”*, al

fine di consentire la più ampia partecipazione alla stesura del PTPC 2023-2025 e dei suoi allegati.

#### **4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*amministrazione trasparente*” nella sezione ventitreesima “*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*”, a tempo indeterminato.

#### **5. Esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2022- 2024.**

La Giunta ha approvato il PTPCT 2022/2024 **con deliberazione numero 56 del 28.04.2022.**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo di ogni strumento anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l’amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Il PTPC 2022-2024 è stato oggetto di costante monitoraggio nel corso dell’anno di sua vigenza. L’obiettivo della verifica è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestio, attraverso l’attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione. Le operazioni di monitoraggio si sono svolte sotto la supervisione del RPCT e hanno trovato la loro sintesi nella relazione annuale predisposta dal PPCT per l’anno 2022, di cui all’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito istituzionale nell’apposita sezione di Amministrazione trasparente.

Il monitoraggio ha riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico.

Per quanto riguarda le misure di carattere generale, è emerso che nel complesso presentano un buon grado di attuazione, essendo ben strutturate e recepite dall’amministrazione.

In ordine alla verifica delle misure di carattere specifico, l’attività di monitoraggio non si è limitata al riscontro della loro applicazione o meno, secondo la tempistica prestabilita, ma ha riguardato la verifica della loro effettiva sostenibilità in rapporto alla struttura dell’Ente. Un’attività di monitoraggio seria e concreta serve, infatti, anche ad individuare eventuali misure troppo astratte o inefficaci, sì da evitare il controproducente fenomeno dell’*“iperregolamentazione”*.

L’esito dei monitoraggi hanno costituito la base di partenza per la ri-programmazione delle misure di carattere specifico per il triennio 2023-2025, alla luce dell’esperienza condotta nell’anno 2022.

### **2.3.1 – Analisi del contesto interno, esterno e aggiornamento mappatura processi**

#### **Parte III – Valutazione e gestione del rischio**

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno
- 1.3 Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno
- 1.4 Indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “aree di rischio”
- 1.5 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
- 1.6 Analisi del rischio
- 1.7 Il trattamento
  - 1.7.1 Formazione in tema di anticorruzione
  - 1.7.2 Codice di comportamento

- 1.7.3 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- 1.7.4 Altre iniziative
- 1.7.5 Misure specifiche
- 1.8 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

## **SEZIONE II<sup>A</sup>**

- 1. Anticorruzione e trasparenza
- 2. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso
- 3. Obbiettivi strategici in materia di trasparenza posti degli organi di vertice negli atti di indirizzo
- 4. Specifici obbiettivi in materia di trasparenza
- 5. Processo di attuazione del programma
- 6. Funzionari (T.P.O.) responsabili della trasmissione dei dati
- 7. Funzionari responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento di dati
- 8. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 9. Misure organizzative volte ad assicurare i tempi di pubblicazione e la tempestività dell'aggiornamento
- 10. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza
- 11. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- 12. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

### **Parte III – Valutazione e gestione del rischio**

L'ANAC ha evidenziato che la prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto, "attraverso il quale ottiene le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche-culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne".

#### **1.1 Analisi del contesto esterno.**

##### **Territorio**

Il territorio di Diano Marina è situato sulla costa della Riviera di Ponente, nell'omonimo golfo delimitato dal Capo Cervo – ad est – e dal Capo Berta sul versante opposto

Il territorio comunale è costituito, oltre al capoluogo, dalle frazioni di Diano Calderina, Diano Gorleri, Diano Serreta e Muratori per una superficie territoriale di 6,67 km<sup>2</sup>.

Confina a nord con il comune di Diano Castello, a sud è bagnato dal mar Ligure, ad ovest con Imperia e ad est con San Bartolomeo al Mare.

La principale risorsa economica del territorio comune dianese è l'attività legata al turismo, specie nel periodo estivo. In particolare, si caratterizza per un turismo di natura principalmente climatica, che attrae, proprio per il suo clima mite, turisti da tutta l'Europa.

È rilevante anche l'attività agricola: nell'immediato entroterra di Diano sono presenti numerose serre dove principalmente viene praticata la coltivazione di basilico, pomodori (nella fattispecie, la varietà cuore di bue) e fiori.

Settore molto importante è anche l'olivicoltura che grazie ai numerosi frantoi di tradizione dà vita alla produzione dell'olio di oliva "Taggiasca".

## **Strade**

Il territorio di Diano Marina è attraversato principalmente dalla strada statale 1 Via Aurelia che permette il collegamento stradale con San Bartolomeo al Mare, ad est, e con Imperia ad ovest. Altre arterie provinciali del territorio sono la SP 36 per Diano San Pietro e la SP 37 per Diano Castello e Diano Arentino; la strada comunale Via Calderina per le sue frazioni di Diano Calderina, Diano Serreta e Diano Gorleri, per proseguire fino a Imperia Oneglia.

## **Gemellaggi**

Diano Marina è gemellata con:  
Diano d'Alba, dal 2007;  
Granadilla de Abona, dal 2013.

## **Sistema produttivo insediato e strumenti urbanistici**

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva.

Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario.

Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria).

Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

## **Economia insediata**

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

## **Considerazioni e valutazioni**

Centro costiero di antiche origini, che accanto alle tradizionali attività agricole ha sviluppato l'industria e soprattutto il turismo.

I dianesi sono distribuiti tra il capoluogo comunale, in cui si registra la maggiore concentrazione demografica, numerose case sparse e le località Calderina, Gorleri, Serreta e Muratori. Il territorio, classificato collinare, presenta un profilo geometrico irregolare, con accentuate differenze di altitudine: si raggiungono i 290 metri di quota. L'abitato, di impianto moderno, non mostra segni di espansione edilizia; immerso in una suggestiva cornice paesaggistica, ha un andamento plano-altimetrico vario.

Diano è una rinomata stazione balneare, che registra un consistente movimento di turisti, attratti dal clima mite e dalle bellezze della costa, con ampie spiagge e un suggestivo lungomare, ornato di palme e giardini. Molto frequentata pure per lavoro, in quanto lo sviluppo dell'indotto turistico consentono un notevole assorbimento di manodopera, è al centro di rapporti particolarmente intensi con i comuni vicini, grazie anche alle sue attività commerciali.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che espongono la struttura al rischio corruzione.

## **ORGANI POLITICO ISTITUZIONALI**

- SINDACO
- GIUNTA COMUNALE
- CONSIGLIO COMUNALE
- SEGRETARIO COMUNALE

## **MACROSTRUTTURA**

- I AREA – AMMINISTRATIVA
- II AREA – ECONOMICO FINANZIARIA
- III AREA – TECNICA

### **SETTORE 1°**

#### **AFFARI GENERALI (T.P.O.)**

Ufficio Personale

### **SETTORE 2°**

#### **SERVIZI ALLA PERSONA (T.P.O.)**

Ufficio Servizi Sociali  
Gestione tecnico-amministrativa-finanziaria ATS n.12  
Ufficio Asilo Nido  
Ufficio Pubblica Istruzione

### **SETTORE 3°**

#### **ECONOMICO FINANZIARIO – DEMOGRAFICI (T.P.O.)**

Ufficio Programmazione Economico Finanziaria  
Ufficio Economato  
Partecipazioni Societarie  
Ufficio Demografici (Statistica – Toponomastica)

### **SETTORE 4°**

#### **TRIBUTI – PATRIMONIO (T.P.O.)**

Ufficio Tributi (IMU – TARI)  
Patrimonio – E.R.P.

### **SETTORE 5°**

#### **LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE (T.P.O.)**

Ufficio Lavori Pubblici  
Ufficio Manutenzione (Interventi manutenzione straordinaria SII e gestione rapporti Rivieracqua – Rifiuti Solidi Urbani – Manutenzione edifici scolastici, edifici di proprietà comunale, strade, marciapiedi, arredo urbano, verde pubblico, pubblica illuminazione di proprietà comunale, manutenzione reti delle acque meteoriche e dei corsi d'acqua)  
Cimiteri (limitatamente alla manutenzione straordinaria)  
Ecologia e Ambiente  
Centrale Unica di Committenza (in convenzione con il comune di Diano San Pietro)  
Coordinamento dell'azione amministrativa della sicurezza sui luoghi di lavoro;

### **SETTORE 6° TURISMO – SPORT – INFORMATICA – COMMERCIO (T.P.O)**

Ufficio Turismo  
Ufficio Sport  
Ufficio Biblioteca (Museo – Cultura)

Ufficio Informatica  
Ufficio Commercio  
(Artigianato – Agricoltura – Trasporti)

#### **SETTORE 7°**

##### **EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – DEMANIO (T.P.O.)**

Ufficio Edilizia Privata  
Pianificazione Urbanistica  
Protezione Civile (Ufficio con dipendenza funzionale dal Sindaco)  
(Gestione convenzione con il Comune di Diano San Pietro per la Protezione Civile)  
Ufficio Demanio

#### **SETTORE 8°**

##### **SEGRETERIA – CONTRATTI – CONTENZIOSO (T.P.O.)**

Ufficio Segreteria (Protocollo – Archivio – Messi – Centralino)  
Ufficio Contratti  
Ufficio Contenzioso  
URP

#### **SETTORE 9°**

##### **POLIZIA LOCALE**

Ufficio Polizia Locale (con dipendenza funzionale dal Sindaco in attuazione delle vigenti disposizioni nazionali e regionali)  
(Gestione amministrativa suolo pubblico – Polizia Amministrativa)

#### **1.3 Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 15/03/2013 il Regolamento comunale sui controlli interni.

Al fine di dare compiuta realizzazione all'attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, il Comune di Diano Marina valuterà di procedere, nel corso dell'anno 2023, alla modifica del Regolamento dei Controlli Interni introducendo una correlazione tra ogni processo individuato nelle aree di rischio e la specifica misura anticorruzione prevista.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Servizio Controlli Interni
PERIODICITA':	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

#### **1.4. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente (settori), sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture), nonché affidamento di lavori, servizi e forniture afferenti le missioni del PNRR (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato).

**AREA F** – Antiriciclaggio – Attuazione delle misure antiriciclaggio.

### **1.5 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi, la ponderazione del rischio ed il trattamento.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi ultimi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore

#### **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

#### **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**



Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:

- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna**: nessuna, valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;
- **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

## B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

**Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull’immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “**stima dell’impatto**”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

## C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

## 1.6 Analisi del rischio

Si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le seguenti attività.

Nelle schede a seguire sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	<b>3,75</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	<b>2,50</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	<b>5,25</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,91</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	<b>4,24</b>
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,91</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,53</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	<b>3,75</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	<b>7,00</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	<b>6,70</b>
11	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1,00	<b>2,17</b>
12	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	<b>3,33</b>
13	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,16</b>
14	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,78</b>
15	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,00	<b>2,83</b>
16	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,12</b>
17	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	<b>2,17</b>
18	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>

## Concorso per l'assunzione di personale

### 1. Valutazione della probabilità

#### Criteri

##### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato** **2**

##### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato** **5**

##### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato** **1**

##### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse

di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **5**

##### **Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Sì = 5

**punteggio assegnato** **1**

##### **Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Sì, ma in minima parte = 2

Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Sì, è molto efficace = 4

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Valore stimato della probabilità** **2,5**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Concorso per l'assunzione di personale

### 2. Valutazione dell'impatto

#### **Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa lo 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato**

**1**

#### **Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

**1**

#### **Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato**

**1**

#### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato**

**3**

**Valore stimato dell'impatto**

**1,50**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 3,75**

## Concorso per progressione di carriera del personale

### 1. Valutazione della probabilità

#### Criteri

##### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato** **4**

##### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato** **2**

##### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato** **1**

##### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **3**

##### **Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

##### **Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **1**

##### **Valore stimato della probabilità** **2**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Concorso per progressione di carriera del personale

### 2. Valutazione dell'impatto

#### **Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato**

**1**

#### **Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

**1**

#### **Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed

internazionale = 5

**punteggio assegnato**

**0**

#### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario

generale = 5  
**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 1,25

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 2,50**

## Selezione per l'affidamento di incarico professionale (art 7 D.Lgs 165/2001)

### 1. Valutazione della probabilità

#### Criteri

##### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato 4**

##### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato 5**

##### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato 1**

##### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse

di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato 5**

##### **Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato 5**

##### **Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4  
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5  
**punteggio assegnato** **5**

**Valore stimato della probabilità** **3,50**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Selezione per l'affidamento di incarico professionale (art 7 D.Lgs 165/2001)

### 2. Valutazione dell'impatto

#### **Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale



soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Valore stimato dell'impatto** **1,50**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 =

minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO =5,25**

## Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture

### 1. Valutazione della probabilità

#### Criteri

##### Criterio 1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato** **1** **1**

##### Criterio 2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato** **5** **5**

##### Criterio 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato** **1** **1**

##### Criterio 4: valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **5**

**Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Valore stimato della probabilità** **2,33**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile;

5= altamente probabile

**Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture**

**2. Valutazione dell'impatto**

**Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa lo 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato**

**0**

0

#### **criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato**

**3**

**Valore stimato dell'impatto**

**1,25**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 2,91**

## **Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture**

### **1. Valutazione della probabilità**

#### **Criteri**

#### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato**

**4**

#### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato**

**5**

#### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato**

**1**

#### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **5**

**Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Valore stimato della probabilità** **2,83**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

**Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture**

**2. Valutazione dell'impatto**

**Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Valore stimato dell'impatto** **1,50**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore;

3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 4,24**

### **Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire**

#### **1. Valutazione della probabilità**

##### **Criteri**

##### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato** **1**

##### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato** **5**

##### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3  
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5  
**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?  
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1  
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3  
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5  
**punteggio assegnato** **5**

**Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?  
No = 1  
Si = 5  
**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?  
No, il rischio rimane indifferente = 1  
Si, ma in minima parte = 2  
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3  
Si, è molto efficace = 4  
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5  
**punteggio assegnato** **1**

**Valore stimato della probabilità** **2,33**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

**Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire**

**2. Valutazione dell'impatto**

**Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)  
fino a circa il 20% = 1  
fino a circa il 40% = 2  
fino a circa il 60% = 3  
fino a circa il 80% = 4  
fino a circa il 100% = 5  
**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato 1**

### **Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato 0**

### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato 3**

**Valore stimato dell'impatto 1,25**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore;

3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 2,91**

## **Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione ad autorizzazione paesaggistica**

### **1. Valutazione della probabilità**

#### **Criteri**

#### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato** **5**

**Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato** **2**

**Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **5**

**Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Valore stimato della probabilità** **2,83**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

**Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione ad autorizzazione paesaggistica**

**2. Valutazione dell'impatto**

**Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA)



nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1  
fino a circa il 40% = 2  
fino a circa il 60% = 3  
fino a circa il 80% = 4  
fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **1**

### **Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1  
Sì = 5

**punteggio assegnato** **1**

### **Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0  
Non ne abbiamo memoria = 1  
Sì, sulla stampa locale = 2  
Sì, sulla stampa nazionale = 3  
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4  
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** **0**

### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1  
a livello di collaboratore o funzionario = 2  
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4  
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Valore stimato dell'impatto** **1,25**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 3,53**

## Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

### 1. Valutazione della probabilità

#### Criteri

##### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato** **4**

##### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato** **5**

##### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato** **1**

##### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **3**

##### **Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

##### **Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **1**

## Valore stimato della probabilità **2,5**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

### 2. Valutazione dell'impatto

#### **Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato**

**1**

#### **Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

**1**

#### **Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato**

**1**

#### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione

organizzativa = 3  
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4  
a livello di capo dipartimento/segretario  
generale = 5  
**punteggio assegnato 3**

**Valore stimato dell'impatto 1,50**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 =  
minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 3,75**

## Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

### 1. Valutazione della probabilità

#### Criteri

##### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato 5**

##### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato 5**

##### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato 3**

##### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato 5**

##### **Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

## **punteggio assegnato 5**

### **Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

## **punteggio assegnato 1**

## **Valore stimato della probabilità 4,00**

## **Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**

### **1. Valutazione della probabilità**

#### **Criteri**

#### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

#### **punteggio assegnato**

**4**

#### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

#### **punteggio assegnato**

**5**

#### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

#### **punteggio assegnato**

**3**

#### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

#### **punteggio assegnato**

**5**

#### **Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

**5**

**Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato**

**1**

**Valore stimato della probabilità**

**3,83**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**

**2. Valutazione dell'impatto**

**Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato**

**2**

**Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

**1**

**Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Valore stimato dell'impatto** **1,75**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 6,70**

**Gestione ordinaria delle entrate di bilancio**

**1. Valutazione della probabilità**

**Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato** **2**

**Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato** **5**

**Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3  
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5  
**punteggio assegnato**

**3**

**Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

**1**

**Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato**

**Valore stimato della probabilità 2,17**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

**Gestione ordinaria delle entrate di bilancio**

**2. Valutazione dell'impatto**

**Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato**

**1**

**Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

**1**



**criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** **0**

 **criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** **2**  
**1,00**

 **Valore stimato dell'impatto**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 2,17**

**Gestione ordinaria delle spese di bilancio****1. Valutazione della probabilità****Criteri** **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato** **3**

 **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato** **5**

 **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **5**

#### **Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **5**

#### **Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Valore stimato della probabilità** **3,33**

## **Gestione ordinaria delle spese di bilancio**

### **2. Valutazione dell'impatto**

#### **Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **1**

**1**

#### **Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

**1**

**1**

### **Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato**

**0**

**0**

### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato**

**2**

**2**

**Valore stimato dell'impatto**

**1,00**

**1**

**0**

**0**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 3,33**

## **Accertamenti e verifiche dei tributi locali**

### **1. Valutazione della probabilità**

#### **Criteri**

#### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato**

**4**

#### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato**

**5**

**criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato** **1**

 **criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **4**

 **criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **5**

 **criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Valore stimato della probabilità** **3,33**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

**Accertamenti e verifiche dei tributi locali****2. Valutazione dell'impatto** **criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **1**

 **criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico

di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

### **Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** **0**

### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Valore stimato dell'impatto** **1,25**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 4,16**

## **Accertamenti con adesione dei tributi locali**

### **1. Valutazione della probabilità**

#### **Criteri**

#### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato** **5**

#### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato** **5**

#### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi

i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **5**

#### **Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **5**

#### **Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **2**

**Valore stimato della probabilità** **3,83**

## **Accertamenti con adesione dei tributi locali**

### **2. Valutazione dell'impatto**

#### **Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** **0**

**Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Valore stimato dell'impatto** **1,25**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 4,78**

## Accertamenti e controlli degli abusi edilizi

### 1. Valutazione della probabilità

#### Criteri

**Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato** **5**

**Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato** **1**

**criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse

di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **4**

 **criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

 **criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Valore stimato della probabilità** **2,83**

**Accertamenti e controlli degli abusi edilizi****2. Valutazione dell'impatto** **criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa lo 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **1**

 **criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

 **criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il



medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** **0**

#### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** **2**

**Valore stimato dell'impatto** **1,00**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 2,83**

## Incentivi economici al personale (produttività e risultato)

### **1. Valutazione della probabilità**

#### **Criteri**

#### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato** **4**

#### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato** **2**

#### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **2**

**Valore stimato della probabilità** **1,83**

## **Incentivi economici al personale (produttività e risultato)**

### **2. Valutazione dell'impatto**

#### **Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **5**

#### **Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1  
Sì, sulla stampa locale = 2  
Sì, sulla stampa nazionale = 3  
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4  
Sì sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5  
**punteggio assegnato 0**

#### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?  
A livello di addetto = 1  
a livello di collaboratore o funzionario = 2  
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3  
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4  
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato 3**

**Valore stimato dell'impatto 2,25**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 4,12**

## **Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico**

### **1. Valutazione della probabilità**

#### **Criteri**

#### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato 2**

#### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato 5**

#### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato 1**

#### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse)

di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **3**

#### **Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **1**

**Valore stimato della probabilità** **2,17**

## **Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico**

### **2. Valutazione dell'impatto**

#### **Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** **0**

**criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** **2**

**Valore stimato dell'impatto** **1,00**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 2,17**

## **Autorizzazioni ex artt 68 e 69 TULPS (spettacoli viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo esposizioni)**

### **1. Valutazione della probabilità**

#### **Criteri**

#### **Criterio 1: discrezionalità**

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

**punteggio assegnato** **4**

#### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato** **5**

#### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 4: valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse

di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**punteggio assegnato** **3**

#### **Criterio 5: frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni

di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Valore stimato della probabilità** **2,83**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## **Autorizzazioni ex artt 68 e 69 TULPS (spettacoli viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo esposizioni)**

### **2. Valutazione dell'impatto**

#### **Criterio 1: impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa lo 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 2: impatto economico**

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** **1**

#### **Criterio 3: impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

**punteggio assegnato** **0**

#### **Criterio 4: impatto sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

**punteggio assegnato** **3**

**Valore stimato dell'impatto** **1,25**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 3,54**

Il livello (minimo) di complessità organizzativa e dimensionale dell'ente, le limitate risorse disponibili, i sistemi tecnologici attivati, la qualità del personale incline alla cultura dell'etica, i processi decisionali standardizzati, la mappatura (conclusa) di tutti i processi (**ALLEGATO 1**) affinché tutta l'attività svolta venga analizzata e non solo quella delle attività potenzialmente esposte a rischi corruttivi, fa emergere la non necessità di individuare nell'immediato "aree di rischio specifiche".

Ad oggi non sono previsti nel triennio di riferimento (2022-2024) procedimenti complessi aventi ad oggetto la pianificazione urbanistica, incarichi e nomine particolari, gestione di entrate e/o spese *extra ordinem*.

Sono invece programmate, nel triennio di riferimento (2022-2024) attività straordinarie di gestione del patrimonio

### **1.7 Il trattamento.**

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le misure generali previste e disciplinate dal presente Piano sono descritte nei successivi paragrafi.

Ai fini della misura "Trasparenza" si rinvia alla Sezione 2.

#### **1.7.1 Formazione in tema di anticorruzione.**

##### **Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.**

La formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai T.P.O. addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

##### **Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore (T.P.O.), i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

### **Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione.**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore (T.P.O.), i soggetti incaricati della formazione.

### **Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione.**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione.

### **Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.**

I consueti canali di formazione, privilegiando la formazione in house, ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

#### **1.7.2 Codice di comportamento.**

### **Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*", per questo Ente NIV.

L'Ente ha provveduto all'approvazione del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Diano Marina" con atto della Giunta Comunale n. 31 del 06/04/2016, esecutivo; come già evidenziato si provvederà, nell'anno 2023, all'adozione di un nuovo codice di comportamento in armonia con la nuova normativa in merito al nuovo CCNL.

Il Codice di Comportamento adottato dall'Ente prevede (art. 8, comma 2) lo specifico dovere del dipendente di collaborare con il RPC.

Si è provveduto (**allegato A**) a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

#### **1.7.3 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento.**



Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.**

Competente a rilasciare pareri sull'applicazione ed interpretazione del Codice di Comportamento è l'Ufficio Personale.

#### **1.7.4 Altre iniziative.**

### **Indicazione dei criteri di rotazione del personale.**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Al fine comunque di assicurare massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento avente rilevanza esterna, di norma, devono sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale in modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ogni documento deve tendenzialmente contenere in calce il nome del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria.

L'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvede alla sottoscrizione del provvedimento.

### **Adozione di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.**

Con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (artt. 29 – 34), l'Ente ha adottato norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico e in materia di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente (D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

L'ente ha intrapreso adeguate iniziative (allegato B) per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i..

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (allegato C)*.

### **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra (allegato D).

### **Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle 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.

Pertanto, per prassi costantemente seguita dall'Ente, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni (ALLEGATO E).

In attesa dell'adozione della disciplina inerente l'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici prevista dall'art. 78 del D. Lgs. 50/16 i membri delle commissioni di gara continueranno ad essere nominati dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo le regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante.

### **Formule da utilizzare negli atti amministrativi in materia di anticorruzione**

Si è provveduto (ALLEGATO F) ad elaborare formule tipo da utilizzare negli atti amministrativi in materia di anticorruzione (determina di affidamento e contratto di affidamento).

## **Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).**

Il presente capo verrà adeguatamente aggiornato, nel corso dell'anno 2023, alla luce della recente emanazione del D.lgs. 24 del 10/03/2023; il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito (**ALLEGATO G**).

Sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- **la tutela dell'anonimato;**
- **il divieto di discriminazione;**
- **la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).**

### **Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi: consenso del segnalante; la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo pertanto che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio, indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore

gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. A), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190.

### **1.7.5 Misure specifiche**

#### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella

determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

L'art. 1, comma 17, della L. 190/2012 dispone che *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalle gare”*.

Pare utile evidenziare che anche successivamente all'entrata in vigore della citata norma della legge anticorruzione, la giurisprudenza non sembra uniformemente orientata rispetto all'istituto in esame atteso che una parte della stessa ha ritenuto legittima la *“possibilità di pretendere l'accettazione di tali protocolli, con apposita dichiarazione da allegare agli atti di gara, a pena di esclusione”* mentre dall'altra parte ha assunto una posizione più problematica statuendo *“l'illegittimità dell'informativa antimafia rilasciata per contratti aventi valore inferiore alla soglia di cui all'art. 1, comma 2, lett. E) del D.P.R. 252/1998 (art. 83 del Codice Antimafia approvato con D.Lgs. 159/2011) nonché l'illegittimità di atti di tipo organizzativo o convenzionale che tale informativa comunque prevedono (come i protocolli di legalità)”*.

Si ritiene di non dover introdurre l'estensione di accertamenti preventivi di tipo interdittivo al di sotto della soglia di valore del contratto superata la quale è necessaria la documentazione antimafia atteso che pare ragionevole aderire alla interpretazione secondo la quale *“la soglia di valore che segna il limite della fattispecie non sia disponibile perché costituisce un preciso punto di equilibrio del bilanciamento degli opposti interessi individuato dal legislatore per contemperare in maniera proporzionata l'esigenza di assicurare le ragioni di interesse pubblico alla prevenzione (ossia a che non interloquiscano con la P.A. e non usufruiscano così di rimesse pubbliche operatori commerciali che, pur incensurati, possano comunque essere direttamente o indirettamente controllati dalla criminalità organizzata) con l'altrettanto qualificata esigenza di consentire libertà di impresa e speditezza negli affari ad operatori che comunque non sono colpiti da condanne o soggetti a conseguenti interdizioni sanzionatorie di natura penale, ed, al contempo, la celere effettuazione da parte della P.A. di spese, ordinativi e contratti di uso comune e di minore complessità”*.

### **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e del *controllo di gestione* secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e *s.m.i.*.

Sarà immediatamente dato ulteriore impulso all'attività di controllo anche attraverso la costituzione di un ufficio dedicato allo scopo al quale sarà assegnata una unità di personale.

### **Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Con la programmata operatività del sistema di monitoraggio in seno al *controllo di gestione* dell'ente, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali saranno utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina delle Linee Guida per la gestione dei Servizi Sociali dell'Ambito Territoriale Sociale 12 Dianese, approvate con verbale della Conferenza dei Sindaci in data 30.09.2004 e successive modifiche ed integrazioni, nonché, per la parte non normata, dal regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 17 del 22.03.2017. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*provvedimenti*". Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo online e quindi nella sezione "*provvedimenti*".

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e delle specifiche norme contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi . Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.**

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

### **1.8 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo di ogni strumento anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

L'obiettivo della verifica è quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestione, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT sarà svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili di posizione organizzativa (T.P.O.) sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Spetta in particolare ai predetti Responsabili informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente Piano, adottando le misure necessarie per

eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

L'esito del monitoraggio, base di partenza per la ri-programmazione del prossimo PTPCT, formerà l'oggetto della relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

Al fine di dare compiuta realizzazione all'attività di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, il Comune di Diano Marina valuterà di procedere alla modifica del Regolamento dei Controlli Interni introducendo una correlazione tra ogni processo individuato nelle aree di rischio e la specifica misura anticorruzione prevista.

Per misure di prevenzione specifiche ulteriori al piano vedasi l'ALLEGATO 2

## SEZIONE II<sup>A</sup>

### 1. Anticorruzione e trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

Secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33/2013, la "trasparenza" è l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Lo scopo della trasparenza, così intesa, è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 D.Lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

## 2. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso.

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del Decreto Legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: "l'accesso civico" (art. 5).

Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla Legge 241/1990.

### **Tabella di raffronto tra accesso civico e diritto d'accesso**

	Accesso civico	Diritto d'accesso
Riferimento normativo	Art. 5 D.Lgs. 33/2013	Artt. 22 e ss. Legge 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 lett. b) Legge 241/1990).
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "amministrazione	I documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato



	trasparente” e non pubblicati	
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
Costi	Gratuito	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della Pubblica Amministrazione	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 co. 9-bis Legge 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (art. 25 Legge 241/1990).
Differimento o limitazione del diritto	La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell'accesso civico.	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 241/1990.

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini: accesso civico c.d. “semplice” ed accesso civico c.d. “generalizzato”.

L'accesso civico generalizzato prevede che chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

### **3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.**

Attraverso il presente programma e la sua concreta attuazione, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### 4. Specifici obiettivi in materia di trasparenza

Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati al Dirigente e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

##### Dettaglio degli obiettivi

<b>Obiettivo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tempi</b>
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati I. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo

Gli obiettivi del programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

Per quanto riguarda la programmazione di medio periodo, si cita:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il correlato bilancio pluriennale, che consentono la programmazione a medio termine (tre anni);
- la preventiva programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dall'articolo 39 del Decreto Legislativo 27 dicembre 1997, n. 449;
- la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale.

Quanto alla programmazione operativa annuale, il riferimento è, segnatamente, al ciclo della performance che viene attivato dal PEG (Piano esecutivo di gestione) e dal PDO (Piano dettagliato degli obiettivi). Al riguardo si segnala che PEG, PDO e Piano della performance possono essere riuniti in un unico documento ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, TUEL D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

## **5. Processo di attuazione del programma.**

La TABELLA allegata al Decreto Legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

## **6. Funzionari (T.P.O) responsabili della trasmissione dei dati.**

I responsabili della trasmissione dei dati sono pertanto individuati nei Responsabili di Settore.

## **7. Funzionari responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento di dati.**

Ai sensi dell'articolo 43, riportato nel precedente paragrafo, i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono ugualmente individuati nei Responsabili di Settore.

## **8. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.**

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, ogni Responsabile di Settore individua un dipendente per ciascuno degli uffici/servizi depositari delle informazioni da pubblicare. Il personale così individuato gestisce le sotto-sezioni di primo e secondo livello del sito, riferibili all'ufficio/servizio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata

nella colonna “Contenuti dell’obbligo”. Nell’attività di pubblicazione, il personale incaricato è operativamente e tecnicamente supportato dal dipendente preposto al servizio informatico dell’Ente.

## **9. Misure organizzative volte ad assicurare i tempi di pubblicazione e la tempestività dell’aggiornamento.**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell’allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013. L’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il Decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e Pubblica Amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni quindici dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti stessi.

## **10. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della trasparenza.**

Il Responsabile della trasparenza svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), od organo equivalente, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

## **11. Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”.**

Le limitate risorse dell’Ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati, rilevazione di dubbia utilità per l’Ente, tenuto in ogni caso a pubblicare i documenti previsti dalla Legge.

## **12. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico.**

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’Ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

## ALLEGATI

**ALLEGATO A):** Dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

**ALLEGATO B):** Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62.

**ALLEGATO C):** Dichiarazione di incompatibilità per i dirigenti pubblici.

**ALLEGATO D):** Direttiva ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

**ALLEGATO E):** Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e a membro di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

**ALLEGATO F):** Formule da utilizzare negli atti amministrativi in materia di anticorruzione (determina di affidamento e contratto di affidamento)

**ALLEGATO G):** Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)

**ALLEGATO 1):** Mappatura procedimenti/processi

**ALLEGATO 2):** Misure di prevenzione specifiche ulteriori al piano

**ALLEGATO A**

**OGGETTO: DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28/12/2000, N. 445.**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il .../.../.....

**in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta/società**

con sede in .....

alla via .....

codice fiscale ..... partita IVA .....

telefono ..... fax ..... e-mail .....

consapevole che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative connesse alla procedura,

**DICHIARA**

- di accettare l'obbligo, per la società, e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo del rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Diano Marina, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19/03/2015, e di essere consapevole che la violazione degli obblighi di comportamento, in questione, comporterà la risoluzione del contratto relativo a .....
- di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex-dipendenti del Comune di Diano Marina che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- di aver conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex-dipendenti del Comune di Diano Marina che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- di aver conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex-dipendenti del Comune di Diano Marina, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.;
- di prendere atto che nell'ipotesi in cui emergesse, per effetto dei controlli effettuati dallo stesso Comune, l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra, sarà disposta l'immediata esclusione dalla procedura per l'affidamento del lavoro in oggetto per cui la presente dichiarazione è stata resa per l'anno in corso.

L'Amministrazione informa, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale dell'Istituto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

Luogo e data.....

Firma e Timbro del dichiarante

.....

**Allegato:**

- copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**OGGETTO: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1, DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62.**

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione**  
(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt.....  
 nat... a ..... prov. .... il .../.../.....  
 residente a .....  
 indirizzo ..... n. ....  
 in qualità di .....

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità**

**COMUNICA E DICHIARA**  
(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/04/2013, n. 62:

<b>RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI</b>
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto .....
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente ..... Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: .....
<input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

<b>RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI</b>
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto .....
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente ..... Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: .....
<input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

<b>Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:</b>
<input type="checkbox"/> di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.
<input type="checkbox"/> di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari ..... che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.
<input type="checkbox"/> di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
<input type="checkbox"/> che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche,

professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente: .....

di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni.

FIRMA

.....

### **Trattamento dei dati personali**

*I dati personali saranno protetti ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i.*

*I dati personali e quelli relativi al rapporto di lavoro e alla sua gestione sono trattati con procedure informatiche gestite da ....., a cui è affidata la gestione dei sistemi informativi del comune; gli stessi dati sono disponibili presso il servizio personale e organizzazione che ne assicura la riservatezza. Per il "diritto di accesso ai dati personali e altri diritti" si fa riferimento a quanto previsto all'art. 7 del D.Lgs. citato.*

*Con la sottoscrizione della presente comunicazione/dichiarazione il dipendente autorizza espressamente il comune e la società..... al trattamento dei propri dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per la gestione del rapporto di lavoro.*

FIRMA

.....

### **Allegato:**

- fotocopia carta d'identità.

### **Note**

*Art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*

*1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

*a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

*b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*Art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione particolari per i dirigenti*

*3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste della legge.*



Al Responsabile della prevenzione della corruzione

E p.c. All'Ufficio Personale

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ PER I DIRIGENTI PUBBLICI.**

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione**  
(D. P. R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt...  
nat... a ..... prov. .... il .../.../.....  
residente a .....  
indirizzo ..... n. ....  
in qualità di .....

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità**

**DICHIARA**

*ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n. 190" l'insussistenza nei propri confronti di cause di inconfiribilità e incompatibilità.*

Dichiara, pertanto, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né di trovarsi in una delle cause di incompatibilità derivanti dallo svolgimento di attività professionali, ovvero, dall'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'insussistenza delle incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.

**Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:**

- di non possedere:
  - partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;
  - parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà redigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;
- di possedere:
  - partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta .....
  - parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio .....

....., lì .../.../.....

**IN FEDE**

.....

**Allegato:**

- fotocopia carta d'identità.

**Note:**

- 1) PER "INCONFERIBILITÁ", la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.
- 2) PER "INCOMPATIBILITÁ", l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.
- 3) Ai fini del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 4) Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi  
1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della L. 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della L. 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della L. 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina. *(comma così modificato dall'art. 3, comma 8, lettera b), L. n. 145 del 2002)*  
1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. *(Comma introdotto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 150 del 2009)*

## ALLEGATO D

**OGGETTO: Direttiva ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.**

In coerenza con la normativa indicata in oggetto<sup>2</sup> ed in ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.9), approvato con deliberazione della ex CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 in data 11 settembre 2013, con la presente direttiva ed in attuazione di quanto disposto al punto 5.5 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2022-2024, si impartiscono le seguenti disposizioni, da adottarsi senza ritardo:

- 1) a cura del Responsabile del Settore 1° Affari Generali, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) a cura dei Responsabili dei Settori e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3) i Responsabili dei Settori, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 4) i Responsabili dei Settori competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

L'Ufficio Contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola di cui al punto 2. della presente direttiva, con il seguente testo:

*"Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".*

La ratio della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia infine che i **contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.**

I Responsabili dei Settori 1° - Ufficio Personale - e Settore 8° - Ufficio Contratti, per quanto di competenza, sono incaricati di curare e verificare l'esatto adempimento della presente e di riferire tempestivamente al sottoscritto ogni eventuale problematica o disapplicazione.

Si dispone che la presente direttiva, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, venga pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente a cura del RPC.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione .....**

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

**OGGETTO:** Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e a membro di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il  
 .../.../..... residente a ..... via  
 piazza ..... n. ....  
 tel. .... cell. .... e-mail .....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76, D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

### DICHIARA

**di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001**

*Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001*

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

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

### E DICHIARA, ALTRESÌ,

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di membro di commissione nell'interesse dell'Ente;

- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Diano Marina e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

### **Trattamento dati personali**

*Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.*

Luogo e data .....

**Il Dichiarante**

.....

## ALLEGATO F

### FORMULE DA UTILIZZARE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (DETERMINA DI AFFIDAMENTO E CONTRATTO DI AFFIDAMENTO)

#### A) NELLA DETERMINA DI AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO E DI AGGIUDICAZIONE DI UNA FORNITURA:

**Dato atto** che nel contratto sarà inserita la clausola:

1) di risoluzione per la violazione da parte dell'appaltatore e, per suo tramite, dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, degli obblighi di comportamento di cui al combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165* e del Codice di comportamento del Comune di Diano Marina adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19/03/2015;

**Tenuto presente** che il Sig. .... titolare della ditta ..... ha dichiarato, ai sensi dell'art. 53, co. 16ter, del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Diano Marina per il triennio successivo alla conclusione del rapporto di lavoro;

**Atteso** il responsabile del procedimento amministrativo è individuabile in.....;

#### DETERMINA

- di prendere atto di tutto quanto espresso in premessa, richiamandolo con valore integrante e sostanziale;
- di aggiudicare ed affidare il servizio di ..... alla ditta ..... con sede in ..... C.F. .... – P.I.V.A. ....;
- di dare atto che la fornitura è affidata ai sensi dell'art. 8, comma 2, del vigente *Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia*;
- di dare atto che per la procedura in oggetto si è dato corso alla richiesta del CIG sul sito telematico dell'A.N.A.C. (ex AVCP) che risulta essere il seguente: .....
- di procedere nelle more dell'approvazione dei documenti finanziari dell'Ente ad impegnare le somme relative al costo del servizio di cui sopra per .....
- di impegnare, pertanto, la somma di € ..... = all'intervento n. .... del Bilancio Pluriennale 2023-2025 - esercizio 2023, al capitolo che nel P.E.G. 2023-2025 – esercizio 2023 – verrà iscritto in sede corrispondente al capitolo n. .... ad oggetto “.....”;
- di richiedere l'assunzione della suddetta spesa, pur nelle more di approvazione del Bilancio per l'esercizio 2023 nel rispetto della gestione in dodicesimi come disciplinata dall'art. 163, co.5, del D.Lgs. n. 267/2000;
- di comunicare alla ditta affidataria l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000;
- di dare atto:
- che l'obbligazione nei confronti della ditta ..... avrà scadenza e diverrà esigibile nell'esercizio dell'anno in corso;
- che la liquidazione avverrà a seguito di regolare fattura da parte dell'affidatario del servizio debitamente controllata in ordine alla regolarità delle prestazioni eseguite e rispondenza fiscale;
- che il servizio oggetto della presente negoziazione non è reperibile né comparabile in convenzioni CONSIP o INTERCENTER, né sussiste comparabilità con alcun servizio presente in MePA, tenuto conto della specificità di quanto richiesto;
- che il contratto sarà perfezionato mediante scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1326 del codice civile ed articolo 17 del R.D. n. 2440/1923, secondo quanto disposto dal vigente *Regolamento per la disciplina dei contratti*;
- che nel contratto sarà inserita la clausola di risoluzione per la violazione da parte dell'appaltatore e, per suo tramite, dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, degli obblighi di comportamento di cui al combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165* e del Codice di comportamento del Comune di Diano Marina adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19/03/2015;
- che nel contratto sarà inserita la clausola che, causa la proroga del termine di approvazione del Bilancio comunale di previsione, l'importo di aggiudicazione del contratto sarà impegnato mensilmente fino ad approvazione del citato documento finanziario per l'anno 2023 e che, nel caso, in esso non fossero disponibili le necessarie risorse economiche a copertura dell'intero ammontare del costo del servizio, il contratto sarà da considerarsi risolto, senza che l'affidatario abbia alcunché da pretendere, fatto salvo quanto sino a quel momento espletato dalla società a seguito delle comunicazioni degli impegni assunti a suo favore, previo accertamento da parte dell'ufficio competente della regolarità della prestazione svolta;

- che per le modalità di svolgimento del servizio non è necessario redigere il DUVRI, in quanto non si rileva l'esistenza di rischi d'interferenza e non sussistono conseguentemente oneri per la sicurezza;
- che il Sig. .... titolare della ditta ..... ha dichiarato, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Diano Marina per il triennio successivo alla conclusione del rapporto di lavoro;
- di dare atto che ai sensi della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. è stato richiesto al fornitore il rilascio della dichiarazione di conto corrente dedicato, le generalità ed il codice fiscale del soggetto abilitato ad operarvi;
- che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, qualora in seguito ai controlli effettuati d'ufficio dall'Amministrazione emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva presentata in sede di offerta dalla ditta aggiudicataria, questa decadrà da ogni beneficio conseguente l'adozione del presente provvedimento;
- che si provvederà, per quanto di competenza, agli obblighi sanciti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* ed alla pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32 della L. n. 192/2012;
- che il responsabile del procedimento, è individuabile in.....;
- che la produzione degli effetti giuridici del presente provvedimento è subordinata al verificarsi dell'apposizione del visto di regolarità contabile e dell'assolvimento delle forme contrattuali prescritte dal vigente *Regolamento per la disciplina dei contratti*.

## **B) NEL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO**

..... **omissis**

### **Articolo ...**

#### **(Condizioni di osservanza dei codici di comportamento)**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 2, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165* e del Codice di Comportamento del Comune di Diano Marina, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19/03/2015, l'affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici per quanto compatibili.

### **Articolo ...**

#### **(Norma Anticorruzione)**

1. Il sig. ...., titolare della ditta ....., ha dichiarato, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Diano Marina per il triennio successivo alla conclusione del rapporto.

..... **omissis**

**ALLEGATO G**

**OGGETTO: Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower).**

<b>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)</b>	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li> <li>• l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;</li> <li>• la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;</li> <li>• il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.</li> </ul> <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 del Comune di Diano Marina – punto 5.7</p>	
NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale

	<p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di Diano Marina o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di Diano Marina o ad altro ente pubblico;</p> <p>altro (specificare)</p>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>3</sup>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>

LUOGO, DATA E FIRMA .....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale o del proprio Responsabile di Settore;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.



## ALLEGATO 1

### MAPPATURA PROCEDIMENTI / PROCESSI

#### SETTORE 1° AFFARI GENERALI UFFICIO PERSONALE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P	COMPLESSO Si/No	RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
Accesso ai documenti amministrativi	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	P	Si/No	A/M	15 giorni	Su istanza di parte
Acquisizione dati dai vari Settori su incarichi esterni conferiti ed inserimento dati sul sito PERLA PA – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	No	B	180 giorni	D'ufficio
Acquisizione dati e raggruppamento dati forniti dai vari Settori e compilazione on line tramite il sito SICO, della Relazione al Conto annuale	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si	B	45 giorni	D'ufficio
Adempimenti obbligatori ANAC	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	No	B	/	D'ufficio
Attività di supporto al Responsabile della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro per l'organizzazione delle visite mediche periodiche del personale e aggiornamento scadenziario	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	/	D'ufficio
Attività di supporto all'Ufficio Elettorale in occasione delle consultazioni elettorali (impegno di spesa, conteggi, liquidazioni, rendiconti)	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	No	B	/	D'ufficio
Attività di supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	No	B	/	D'ufficio
Avvio pratica telematica per la concessione dei piccoli prestiti o prestiti pluriennali INPS EX GESTIONE INDPDAP e compilazione della parte relativa ai dati di competenza dell'Ente	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	30 giorni	Su istanza di parte

Compensazioni IVA tramite modello F24 on line	Di Meo Alessandra o Ardisone Emanuela	Si	No	B	15 giorni	D'ufficio
Compilazione on line e relativo invio del prospetto informativo di cui all'art. 9, comma 6 Legge 12.03.1999 n. 68 (legge sui disabili)	Ardisone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
Compilazione dichiarazione salari INAIL annuale tramite sistema Alpi On line per il calcolo dei premi assicurativi. Calcolo premi divisi per posizione di rischio versamento con F24 tramite procedura ENTRATEL	Di Meo Alessandra o Ardisone Emanuela	Si	Si	B	45 giorni	D'ufficio
Compilazione e rilascio della C.U. (Certificazione Unica) relativamente dipendenti, agli amministratori ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate	Responsabile Settore/ Di Meo/Ardisone	Si	Si	B	30 giorni	D'ufficio
Compilazione e trasmissione on line tramite il sito INPS della dichiarazione UNIMENS, concernente i contributi relativi ad ogni singolo dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato	Di Meo Alessandra o Ardisone Emanuela	Si	Si	B	30 giorni	D'ufficio
Compilazione ed invio distinta relativa alla contribuzione fondi pensione integrativi dei dipendenti (PERSEO/SIRIO)	Ardisone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	15 giorni	D'ufficio
Compilazione ed invio telematico tramite procedura Entratel dei files relativi ai pagamenti tramite F24EP e F24 On line , così come sotto evidenziati: IRAP IRPEF ADDIZIONALE REGIONALE ADDIZIONALE COMUNALE ACCONTO ADDIZIONALE COMUNALE RISCATTI/RICONGIUNZIONI CPDEL TFS TFR FPC DISOCCUPAZIONE (in caso di assunzioni a tempo determinato) VERSAMENTO RITENUTE D'ACCONTO AI PROFESSIONISTI PER LAVORO AUTONOMO	Di Meo Alessandra o Ardisone Emanuela	Si	No	B	15 giorni	D'ufficio

VERSAMENTO RITENUTE D'ACCONTO SUI CONTRIBUTI ALLE IMPRESE						
Comunicazioni on line al Centro per l'Impiego delle assunzioni e cessazioni personale dipendente	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	20 giorni	D'ufficio
Conservazione e aggiornamento dei fascicoli personali di tutti i dipendenti	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	P	No	M	/	D'ufficio
Cura degli adempimenti in relazione alle pratiche di cessazione dal servizio per inabilità assoluta o relativa	Ardissone Emanuela o Di Meo alessandra	Si	Si	M	/	D'ufficio
Determinazione previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio e relativo assestamento	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	Si	B	/	D'ufficio
Determinazione previsioni di spesa per il personale in occasione del bilancio pluriennale	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	Si	B	/	D'ufficio
Dichiarazione IRAP per la quantificazione del credito spettante	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	Si	B	270 giorni	D'ufficio
Elaborazione e compilazione on line tramite il sito SICO, del Conto annuale completo in ogni sua tabella incluso il censimento del personale Enti locali	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si	B	45 giorni	D'ufficio
Elaborazione e redazione conteggi relativi al bilancio preventivo e consuntivo da allegare alla Relazione del Revisore dei Conti	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	Si	B	/	D'ufficio
Elaborazione e redazione del prospetti relativi al bilancio preventivo e consuntivo così come previsti dal questionario predisposto dalla Corte Conti	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	Si	B	/	D'ufficio
Gestione cartacea delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, delle malattie e gestione attraverso il programma "Zucchetti"	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	No	M	30 giorni	D'ufficio
Gestione completa della procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per i dipendenti, personale comandato, eventuali Co.Co.Co. (gestione telematica Mod.730) Invio on-line quietanza alla Tesoreria comunale.	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si/No	B	30 giorni	D'ufficio

Gestione completa della procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per gli amministratori. Invio on-line della quietanza alla Tesoreria comunale.	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
Gestione ed invio telematico attraverso il portale INPS delle visite fiscali ai dipendenti	Di Meo/Ardissone	Si	No	B	immediato	D'ufficio
Gestione rate di credito INPS – EX GESTIONE INPDAP (piccoli prestiti e prestiti pluriennali) tramite compilazione on line della distinta mensile	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	20 giorni	D'ufficio
Inserimento dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti sul sito PERLA PA – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	Si/No	B	15 giorni	D'ufficio
Istruttoria e predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi a mobilità interne, esterne, personale comandato	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si/No	M	30 giorni	D'ufficio
Istruttoria e predisposizione di tutti gli atti relativi a procedure concorsuali, per assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	Si	A	/	D'ufficio
Nomina commissione di concorso per assunzioni a tempo determinato e a tempo indeterminato	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	No	A	30 giorni	D'ufficio
Posizioni Organizzative predisposizione di tutti gli atti relativi all'individuazione delle medesime, alla valutazione e predisposizione dei relativi contratti	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	No	M	/	D'ufficio
Predisposizione convenzioni con Università ed Istituti d'Istruzione Superiore al fine di stages formativi	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
Predisposizione dei Regolamenti relativi alla gestione giuridico ed economica del personale	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	No	B	/	D'ufficio
Predisposizione del Fondo per la produttività ed il salario accessorio dei dipendenti relativo utilizzo e liquidazione di esso	Di Meo/Ardissone	Si	Si	B	/	D'ufficio
Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'utilizzo della Convenzione Consip relativa ai buoni pasto in favore dei dipendenti aventi diritto e predisposizione di tutti i conteggi, tramite controllo sul sistema di rilevazione	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	No	B	/	D'ufficio

presenze, per l'approvvigionamento mensile						
Predisposizione di tutti gli atti per la nomina del Nucleo Indipendente di Valutazione (Regolamento, impegno e liquidazione dei relativi compensi)	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	No	B	/	D'ufficio
Predisposizione e trasmissione Mod. 350P per la liquidazione del TFS ai dipendenti cessati	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si/No	B	30 giorni	D'ufficio
Predisposizione e trasmissione Mod. TFR1 e TFR2 relativi al personale a tempo determinato	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	Si/no	B	15 giorni	D'ufficio
Predisposizione e trasmissione pratiche di pensione all'INPS EX GESTIONE INPDAP	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si	B	120 giorni	D'ufficio
Predisposizione mensile del prospetto relativo ai tassi di assenza e presenza del personale ai sensi della Legge 18.06.2009 n. 69 (Amministrazione Trasparente)	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
Predisposizione procedure di gara per importi inferiori ai 40.000,00 Euro	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	Si/No	M	/	D'ufficio
Predisposizione proposte di Deliberazioni relative alla gestione giuridica/economica del personale dipendente (aspettative- trasformazioni da tempo pieno a part-time)	Di Meo/Ardissone	Si	SI/No	B/M	/	D'ufficio/su istanza di parte
Predisposizioni determinazioni relative alla gestione giuridica/economica del personale dipendente (congedi parentali etc.)	Di Meo/Ardissone	Si	Si/No	B	15 giorni	D'ufficio/su istanza di parte
Programmazione triennale del fabbisogno del personale	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	Si	B/M	/	D'ufficio
Relazioni sindacali e attività di supporto per la definizione degli incontri di Delegazione Trattante	Responsabile Settore o altro responsabile da individuare	Si	No	B	/	D'ufficio
Rilevazione Deleghe per la rappresentatività sindacale	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	No	B	60 giorni	D'ufficio

Rilevazione on line GEDAP (permessi sindacali, permessi politici) sul sito PERLA PA	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	120 giorni	D'ufficio
Rilevazione on line GEPAS (personale scioperante) sul sito PERLA PA	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	immediato	D'ufficio
Rilevazione on line permessi ex legge 104/92 sul sito PERLA PA	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si/No	B	90 giorni	D'ufficio
Riliquidazione pratiche di pensione per aggiornamento retribuzioni	Di Meo/Ardissone	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
Sistemazioni contributive INPS EX GESTIONE INPDAP del personale cessato e versamento dei relativi benefici economici	Di Meo/Ardissone	Si	No	B	20 giorni	D'ufficio
Sistemazioni posizioni assicurative INPS EX GESTIONE INPDAP, attraverso il portale PASSWEB e compilazione dei Modelli PA04, come da richieste INPDAP	Di Meo/Ardissone	Si	Si	B	/	D'ufficio
Verifica annuale e secondo necessità delle condizione per l'attribuzione degli Assegni per il Nucleo Familiare	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
Verifica annuale e secondo necessità delle condizioni per l'attribuzione delle detrazioni IRPEF	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio = M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
<b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>B</b>	<b>30 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
ACCORDI DI PROGRAMMA ai sensi della Convenzione per la gestione delle funzioni relative alla gestione dei servizi sociali ai sensi dell' art. 6 e seguenti della Legge 328/2000	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>B</b>	<b>180 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>

ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE STRUTTURE PRIVATE E PUBBLICHE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	90 giorni	ad istanza di parte
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	60 giorni	d'ufficio
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO ED INFERIORE A 207.000,00 EURO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
AFFIDAMENTO MINORI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	365 giorni	d'ufficio
ASSEGNI AI NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO TRE FIGLI MINORI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	ad istanza di parte
ASSEGNI DI MATERNITÀ DI BASE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	ad istanza di parte
ASSISTENZA DOMICILIARE A FAVORE DI PERSONE ANZIANE ED ADULTE NON AUTONOME SOTTO IL PROFILO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	60 giorni	ad istanza di parte
ASSISTENZA UTENTE NELLE PROCEDURE DI SFERATO ESECUTIVE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	30 giorni	d'ufficio

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ATTESTATO DI SOGGIORNO TEMPORANEO PER MOTIVI SANITARI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	30 giorni	ad istanza di parte
BONUS ELETTRICO TRAMITE CAF	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	90 giorni	ad istanza di parte

BONUS FAMIGLIA TRAMITE CAF	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	90 giorni	ad istanza di parte
BONUS GAS TRAMITE CAF	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	90 giorni	ad istanza di parte
COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITÀ STRUTTURE PER SERVIZI INTEGRATIVI E SPERIMENTALI PER LA PRIMA INFANZIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	30 giorni	ad istanza di parte
CONCESSIONE PATROCINIO CONVEGNI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	85 giorni	ad istanza di parte
CONCESSIONE CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI, ENTI, ORGANISMI NO PROFIT PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI NATURA SOCIALE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	30 giorni	ad istanza di parte
CONCESSIONE DI PATROCINIO E CONTRIBUTI A FAVORE DI ASSOCIAZIONE AD ALTRI SOGGETTI PRIVATI E PUBBLICI PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE ED EVENTI DI NATURA SOCIALE DI INTERESSE GENERALE E SENZA FINI DI LUCRO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	30 giorni	ad istanza di parte
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CENTRO SOCIALE "CIRCOLO ADA CARLOTTA GARIBALDI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	ad istanza di parte
CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI ai sensi della Convenzione per la gestione delle funzioni relative alla gestione dei servizi sociali ai sensi dell' art. 6 e seguenti della Legge 328/2000	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	B	60 giorni	d'ufficio

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
------------------------------------	--	---------------------------------------	------------------------	---	-------------------------------	-------------------



DISAGIO ABITATIVO-COMMISSIONE CASA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	30 giorni	d'ufficio
FORNITURA DI SERVIZI ai sensi della Convenzione per la gestione delle funzioni relative alla gestione dei servizi sociali ai sensi dell' art. 6 e seguenti della Legge 328/2000	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	60 giorni	d'ufficio
INTERVENTI ECONOMICI INTEGRATIVI PER IL RICOVERO DI ANZIANI PRESSO STRUTTURE PROTETTE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	60 giorni	ad istanza di parte
INTERVENTI ECONOMICI MENSILI E STRAORDINARI DI SOSTEGNO A NUCLEI FAMILIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	30 giorni	ad istanza di parte
INTERVENTI PER IL SOSTEGNO DELLA MOROSITÀ INCOLPEVOLE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	90 giorni	ad istanza di parte
INVECCHIAMENTO ATTIVO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	120 giorni	collaborazione con associazioni
ORDINANZE FINALIZZATE ALL'ESECUZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE E AMMINISTRATIVE IN MATERIA VETERINARIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	su richiesta della ASL
PASTI A DOMICILIO PER ANZIANI E DISABILI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	10 giorni	ad istanza di parte
PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO PER MINORI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	60 giorni	d'ufficio
PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO PER DISABILI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	60 giorni	d'ufficio

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P	COMPLESSO Si/No	RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
-----------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	-----------------	------------------------------------	------------------------	------------

PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO PERCORSI DI INSERIMENTO SOCIALE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	60 giorni	d'ufficio
PROCEDURA IN ECONOMIA,(CON E SENZA UTILIZZO DEL MEPA) PER L'AFFIDAMENTO CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
PROCEDURA NEGOZIATA PER SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	60 giorni	d'ufficio
PROPOSTE DI CURE DOMICILIARI INTEGRATE CON ASL	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	60 giorni	ad istanza di parte
REALIZZAZIONE INIZIATIVE PROMOZIONALI NEL CAMPO SOCIALE INDIVIDUATE DALL'AMMINISTRAZION E COMUNALE GESTITE DIRETTAMENTE O IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONISMO O CON PARTNERS ISTITUZIONALI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	60 giorni	d'ufficio
REDAZIONE REGOLAMENTI DI INTERESSE GENERALE PER L'ENTE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	90 giorni	d'ufficio
SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	A	90 giorni	d'ufficio
TELESOCCORSO E TELECONTROLLO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	ad istanza di parte

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO ASILO NIDO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
------------------------------------	--	---------------------------------------	------------------------	---	-------------------------------	-------------------

AMMISSIONE ESTATE NIDO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	d'ufficio
ISCRIZIONI ASILI NIDO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	90 giorni	ad istanza di parte
PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO STRUTTURE PRIVATE E PUBBLICHE ASILO NIDO E SERVIZI PER L'INFANZIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	180 giorni	ad istanza di parte

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P	COMPLESSO Si/No	RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	30 giorni	ad istanza di parte
ACCORDI DI PROGRAMMA ai sensi della Convenzione per la gestione delle funzioni relative alla gestione dei servizi sociali ai sensi dell' art. 6 e seguenti della Legge 328/2000	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	180 giorni	d'ufficio
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	60 giorni	d'ufficio
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO ED INFERIORE A 207.000,00 EURO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
CONCESSIONE PATROCINIO CONVEGNI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	85 giorni	ad istanza di parte
CONTRIBUTI ASSISTENZA SCOLASTICA AGLI ISTITUTI COMPRENSIVI E ALLE SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO PARITARIE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	70 giorni	ad istanza di parte

CONTRIBUTO ANNUALE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	60 giorni	ad istanza di parte
CONTRIBUTO REGIONALE BORSE DI STUDIO PER LIBRI DI TESTO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	30 giorni	ad istanza di parte
DECADENZA ED EVENTUALE SOSTITUZIONE COMPONENTI COMMISSIONE MENSA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	30 giorni	d'ufficio
FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	d'ufficio

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P	COMPLESSO Si/No	RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
ISCRIZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	ad istanza di parte
ISCRIZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	ad istanza di parte
ISCRIZIONE SERVIZIO PRE SCUOLA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	ad istanza di parte
NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE MENSA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	30 giorni	d'ufficio
PATROCINI AD ASSOCIAZIONI GIOVANILI O DI INTERESSE GIOVANILE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	30 giorni	ad istanza di parte
PROCEDURA IN ECONOMIA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE € 40.000,00	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	180 giorni	d'ufficio
PROCEDURA IN ECONOMIA,(CON E SENZA UTILIZZO DEL MEPA) PER L'AFFIDAMENTO CON IL CRITERIO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	90 giorni	d'ufficio

DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA						
REDAZIONE REGOLAMENTI DI INTERESSE GENERALE PER L'ENTE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	90 giorni	d'ufficio
RIMBORSO RETTE REFEZIONE, TRASPORTO, SCOLASTICO,	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	30 giorni	ad istanza di parte

**SETTORE 3°  
ECONOMICO FINANZIARIO - DEMOGRAFICI  
UFFICIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P	COMPLESSO Si/No	RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Responsabile del Settore Sabrina Ardissonne E Responsabili del procedimento Dr.Ferdinando Feola e D.ssa Marzia Guardone	SI	NO	B	30 GIORNI	ISTANZA DI PARTE
ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC	Responsabile del Settore Sabrina Ardissonne	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
DELIBERAZIONI	Responsabile del Settore Sabrina Ardissonne	NO	SI	B	/	D'UFFICIO O Istanza di parte
DETERMINAZIONI	Responsabile del Settore Sabrina Ardissonne E Responsabile del procedimento Dr.Ferdinando Feola	NO	SI	M	/	D'UFFICIO
AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO I 40.000 EURO	Responsabile del Settore Sabrina Ardissonne E Responsabile del procedimento Dr.Ferdinando Feola	NO	SI	M	/	D'UFFICIO
PROCEDURA DI GARA SOPRA I 40.000 EURO	Responsabile del Settore Sabrina Ardissonne	NO	SI	A	120 GIORNI	D'UFFICIO
PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Responsabile del procedimento Dr.Ferdinando Feola	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO

PAGAMENTO FATTURE FORNITORI	Responsabile del procedimento Rag. Loretta Tordera	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
ACCERTAMENTI DI ENTRATE E RAPPORTI CON LA TESORERIA	Responsabili del procedimento D.ssa Marzia Guardone e Rag. Loretta Tordera	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
GESTIONE MUTUI	Responsabile del procedimento D.ssa Marzia Guardone	SI	NO	B	/	D'UFFICIO
ASSUNZIONE IMPEGNI	Responsabili del procedimento Dr. Ferdinando Feola e D.ssa Marzia Guardone	SI	NO	B	/	D'UFFICIO
EMISSIONE MANDATI E REVERSALI	Rag. Loretta Tordera	SI	NO	B	/	D'UFFICIO
REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE E RELATIVI CERTIFICATI	Responsabile del procedimento D.ssa Marzia Guardone	SI	SI	B	/	D'UFFICIO
REDAZIONE DEL RENDICONTO	Responsabile del procedimento Dr. Ferdinando Feola	SI	SI	B	/	D'UFFICIO
RENDICONTAZIONI VARIE	Responsabili del procedimento D.ssa Marzia Guardone e Rag. Loretta Tordera	SI	NO	B	/	D'UFFICIO

**SETTORE 3°  
ECONOMICO FINANZIARIO - DEMOGRAFICI  
UFFICIO ECONOMATO**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO SI/NO/P	COMPLESSO SI/NO	RISCHIO Alto = A Medio = M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Responsabile del Settore Sabrina Ardissone e Responsabile del procedimento	SI	NO	B	30 GIORNI	ISTANZA DI PARTE
ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC	Responsabile del Settore Sabrina Ardissone e Responsabile del procedimento	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
DETERMINAZIONI	Responsabile del Settore Sabrina Ardissone e Responsabile del procedimento	NO	SI	M	/	D'UFFICIO

AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO I 40.000 EURO	Responsabile del Settore Sabrina Ardisone e Responsabile del procedimento	NO	SI	M	/	D'UFFICIO
PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Responsabile del Settore Sabrina Ardisone e Responsabile del procedimento	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
PAGAMENTO FATTURE FORNITORI	Responsabile del procedimento Rag.Loretta Tordera	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
ASSUNZIONE IMPEGNI	Responsabile del Settore Sabrina Ardisone e Responsabile del procedimento	SI	NO	B	/	D'UFFICIO
GESTIONE CASSA ECONOMALE	Responsabile del Settore Sabrina Ardisone e Responsabile del procedimento	NO	SI	B	/	D'UFFICIO
ACQUISTO BENI TRAMITE CASSA ECONOMALE	Responsabile del Settore Sabrina Ardisone e Responsabile del procedimento	SI	NO	M	/	ISTANZA DI PARTE E D'UFFICIO
GESTIONE COPERTURE ASSICURATIVE	Responsabile del Settore Sabrina Ardisone e Responsabile del procedimento	NO	SI	M	/	D'UFFICIO
RENDICONTAZIONI	Responsabile del Settore Sabrina Ardisone e Responsabile del procedimento	SI	NO	B	/	D'UFFICIO

**SETTORE 3°  
ECONOMICO FINANZIARIO - DEMOGRAFICI  
UFFICIO DEMOGRAFICI (STATISTICA – TOPONOMASTICA)**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P	COMPLESSO Si/No	RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
Predisposizione atto deliberativo (istruttoria + parere di regolarità tecnica)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Acquisizione di beni e/o servizi e/o prestazioni professionali per il funzionamento dei servizi/uffici/organismi, con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) di determina: • approvvigionamenti standard di beni e/o servizi	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione a termini fissati/necessitati per legge, tenuto conto della tipologia di affidamento	Ufficio

e/o di prestazioni professionali e/o al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi di importo inferiore ad Euro 1.000,00=						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvvigionamenti di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali e/o al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi di importo superiore ad Euro 1.000,00=</li> </ul>						
Autorizzazione al subappalto	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Liquidazione fatture/parcelle per il funzionamento dei servizi/uffici/organismi, con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvvigionamenti standard di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali di importo inferiore ad Euro 1.000,00=</li> <li>• approvvigionamenti di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali di importo superiore ad Euro 1.000,00=</li> </ul>	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte
Impegno di spesa contributi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) determina	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Liquidazione contributi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte
Impegno di spesa e liquidazione gettoni di presenza e/o indennità di funzione al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) determina	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio



Istruttoria pratiche amministrative finalizzate al reperimento di eventuali contributi straordinari da enti esterni (Prefettura, Regione, Provincia ecc...)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio
Riscossione tariffe, canoni, cauzioni, rimborsi spese ecc.	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio
Recupero crediti	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio
Accesso agli atti e documenti amministrativi	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 15	Istanza di parte
ANAC: elaborazione files/supporti ai fini della pubblicazione informazioni su contratti pubblici e sulla trasparenza	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Istruttoria controlli a campione relativamente ad autocertificazioni	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	cadenza annuale/all'occorrenza	Ufficio
Iscrizione nell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Iscrizione nell'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero A.I.R.E.	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Cancellazione dall'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero A.I.R.E.	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Cambiamento di abitazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Cambiamento dell'intestataro della scheda di famiglia	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio certificazioni anagrafiche e d'ordine del Sindaco	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte

Rilascio certificazioni storiche	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Autentiche per copia conforme	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Trascrizione di comunicazioni, attestazioni, sentenze e decreti relativi all'acquisto, alla perdita o al riacquisto cittadinanza italiana	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Trascrizione di atti di nascita formati in altri comuni o all'estero	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Trascrizione di atti, dichiarazioni, sentenze e decreti relativi alla nascita, alla filiazione, all'adozione e al cambiamento di nome	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Pubblicazioni matrimoniali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Trascrizione degli atti di matrimonio celebrati davanti ai ministri di culto	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Trascrizione di atti di matrimonio celebrati in altri comuni o all'estero	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Trascrizione di sentenze di nullità, annullamento o cessazione degli effetti civili del matrimonio	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Dichiarazioni di morte	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Trascrizione di atti di morte formati in altri comuni o all'estero	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio autorizzazione alla sepoltura	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Annotazioni modificative ed additive e rettificazioni degli atti di cittadinanza, di nascita, di matrimonio e di morte	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte

Correzione errori materiali di scritturazione su atti di stato civile	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio estratti per copia integrale degli atti di stato civile	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio di estratti per riassunto degli atti di stato civile	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio certificazioni di stato civile	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Revisione semestrale delle liste elettorali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Revisione dinamica delle liste elettorali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Rilascio certificazioni elettorali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio della tessera elettorale	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Procedimento elettorale preparatorio delle consultazioni elettorali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Formazione della lista di leva militare	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Rilascio certificazioni relative alla leva	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Aggiornamento albo scrutatori di seggio	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Aggiornamento albo Presidenti di seggio	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Formazione degli elenchi dei Giudici Popolari di Corti d'Assise e di Corti d'Assise d'Appello	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte

Revisione della numerazione civica ad area di circolazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio / Istanza di parte
Impegno di spesa e liquidazione indennità di rilevazioni statistiche con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Cambiamento della qualifica professionale e/o del titolo di studio	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio attestazione per il soggiorno permanente in Italia a cittadino comunitario	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Autentiche di firma	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio carta d'identità	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Riconoscimento cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Dichiarazioni relative alla cittadinanza	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Giuramento prestato da chi acquista la cittadinanza	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Dichiarazioni di nascita e riconoscimenti di filiazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Trascrizione di atti di nascita formati in altri comuni o all'estero	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Formazione atti di matrimonio celebrati davanti al Sindaco	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Art. 12 D.L. 132/14 conv. L. 162/2014: accordi separazione/divorzio	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte

Trascrizione di atti di morte formati in altri comuni o all'estero	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio autorizzazione alla cremazione di salma	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio autorizzazione alla dispersione delle ceneri	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio autorizzazione al trasporto di salma, resti mortali o ceneri	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio autorizzazione all'affidamento urna cineraria	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Procedimento per la concessione di spazi fosse per inumazione e/o manufatti cimiteriali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio nulla osta tumulazione tombe famiglia	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Procedimento per il rilascio ad enti pubblici e/o a soggetti gestori di pubblici servizi dell'accesso telematico alla banca dati anagrafica	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Procedimento per il rilascio ad enti pubblici e/o a soggetti gestori di pubblici servizi di informazioni desunte dalle banche dati demografiche	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio di copia delle liste elettorali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio attestazione diritto di soggiorno superiore a tre mesi a cittadino comunitario	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio duplicato di attestazione di soggiorno cittadino comunitario	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Intitolazione nome a nuova area di circolazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte

Modifica nome area di circolazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte
Assegnazione numero civico	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Statistiche demografiche	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Statistiche elettorali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Indagini statistiche per conto ISTAT	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	previsto da ISTAT per ogni indagine	Ufficio

**SETTORE 4°  
TRIBUTI – PATRIMONIO  
UFFICIO TRIBUTI (IMU – TARI) (PATRIMONIO – E.R.P.)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	SI	NO	B	15 GIORNI	Su istanza di parte
ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	SI	NO	B	30 GIORNI	D'ufficio
DELIBERAZIONI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	B	/	D'ufficio/su istanza di parte
DETERMINAZIONI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	M	/	D'ufficio
AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO I 40.000 EURO	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	M	20 GIORNI	D'ufficio
PROCEDURA DI GARA SOPRA I 40.000 EURO	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	A	120 GIORNI	D'ufficio
PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	SI	NO	B	60 GIORNI	D'ufficio

ACQUISIZIONE STRADE, PARCHEGGI E IMMOBILI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	B	120 GIORNI	D'ufficio
REGOLARIZZAZIONE OCCUPAZIONI SENZA TITOLO	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	B	120 GIORNI	D'ufficio
GESTIONE IMMOBILI ERP	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	SI	NO	B	/	D'ufficio
VENDITE DI BENI IMMOBILI COMUNALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	M	120 GIORNI	Su istanza di parte
RIMBORSI DI TRIBUTI	Dipendente nominato	NO	SI	B	90 GIORNI	Su istanza di parte
PROVVEDIMENTI DI RATEIZZAZIONI DI TRIBUTI	Dipendente nominato	NO	SI	B	30 GIORNI	Su istanza di parte
EMISSIONI DI SOLLECITI DI PAGAMENTO	Dipendente nominato	SI	NO	B	120 GIORNI	D'ufficio
EMISSIONI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI	Dipendente nominato	NO	SI	A	/	D'ufficio
RICORSI DAVANTI ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	B	/	D'ufficio
ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI	Dipendente nominato	NO	SI	A	90 GIORNI	Su istanza di parte
RAPPORTI CON RIVIERACQUA SCPA	Dipendente nominato	SI	NO	B	/	D'ufficio
GESTIONE BANCA DATI TRIBUTI	Dipendente nominato	SI	NO	B	/	D'ufficio
AFFIDAMENTI DI INCARICHI ESTERNI PER ACCATASTAMENTI, FRAZIONAMENTI E PERIZIE SU BENI IMMOBILI COMUNALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	A	30 GIORNI	D'ufficio
ELABORAZIONE DI REGOLAMENTI CONDOMINIALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	SI	NO	B	/	D'ufficio

USUCAPIONI AMMINISTRATIVE	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	B	120 GIORNI	D'ufficio
PREPARAZIONE DELLE PRATICHE PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI REGIONALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	SI	NO	B	60 GIORNI	D'ufficio
PREDISPOSIZIONE DELLE TARIFFE E DELLE ALIQUOTE	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	B	/	D'ufficio
CONTROLLO E ACCATASTAMENTI DEI BENI COMUNALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	B	/	D'ufficio

ELABORAZIONE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	B	/	D'ufficio
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI SUI TRIBUTI COMUNALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	SI	NO	B	/	D'ufficio
REDAZIONE E STIPULA DI CONTRATTI DI LOCAZIONE	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	M	30 GIORNI	D'ufficio/Su istanza di parte
PROGRAMMAZIONE E PREPARAZIONE DELLE PROCEDURE DI VENDITA TRAMITE ASTA PUBBLICA DI BENI COMUNALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	NO	SI	M	60 GIORNI	D'ufficio
PREPARAZIONE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI AGLI ATTI NOTARILI DI VENDITA E ACQUISIZIONE	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	SI	NO	B	30 GIORNI	D'ufficio
VERIFICHE INTERESSE CULTURALE PRESSO IL MINISTERO DELLA CULTURA	Responsabile del Settore D.ssa Lorella lacono	SI	NO	B	90 GIORNI	D'ufficio

**SETTORE 5°  
LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE**

**UFFICIO LAVORI PUBBLICI – Coordinamento dell'azione amministrativa della Sicurezza sui luoghi di lavoro**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture)	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio



Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Procedure in economia ed affidamenti diretti	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Affidamento servizi vari	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Affidamento incarichi a legali esterni	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Acquisto beni di vario genere	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Autorizzazione ai subappalti	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Gestione albo fornitori	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Affidamento lavori analoghi o complementari	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Procedura negoziata	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Affidamento incarichi esterni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (corsi, redazione documenti).	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	No	No	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio

**SETTORE 5°**

**LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE**

**UFFICIO MANUTENZIONE (Interventi manutenzione straordinaria SII e gestione rapporti Rivieracqua – Rifiuti Solidi Urbani – Pubblica Illuminazione – Verde Pubblico – Cimiteri – Ecologia e Ambiente)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
------------------------------------	--	---------------------------------------	------------------------	---	-------------------------------	-------------------

Risoluzione delle controversie	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Collaudi	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Contabilizzazione lavori	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Incarichi e consulenze professionali	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di ambiente	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di suolo pubblico	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Controlli e vigilanza in campo ambientale	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Controllo Lavori e Opere pubbliche appaltate	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Poteri sostitutivi	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Ordinanze sindacali di competenza del Settore 5° da assumersi da parte del Sindaco	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Accesso ai documenti amministrativi	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	B	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Controllo contratti relativi a incarichi esterni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (corsi, redazione documenti).	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	No	No	M	30 giorni	D'ufficio

**SETTORE 6°  
TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO  
UFFICIO TURISMO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Predisposizione atto deliberativo (istruttoria + parere di regolarità tecnica)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Acquisizione di beni e/o servizi e/o prestazioni professionali per il funzionamento dei servizi/uffici/organismi, con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) di determina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvvigionamenti standard di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali e/o al riguardo di componenti di commissioni/collégi/seggi di importo inferiore ad Euro 1.000,00=</li> <li>• approvvigionamenti di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali e/o al riguardo di componenti di commissioni/collégi/seggi di importo superiore ad Euro 1.000,00=</li> </ul>	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione a termini fissati/nessi per legge, tenuto conto della tipologia di affidamento	Ufficio
Autorizzazione al subappalto	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Liquidazione fatture/parcelle per il funzionamento dei servizi/uffici/organismi, con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvvigionamenti standard di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali di importo inferiore ad Euro 1.000,00=</li> <li>• approvvigioname</li> </ul>	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte

nti di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali di importo superiore ad Euro 1.000,00=						
Impegno di spesa contributi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) determina	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Liquidazione contributi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte
Impegno di spesa e liquidazione gettoni di presenza e/o indennità di funzione al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) determina	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio
Istruttoria pratiche amministrative finalizzate al reperimento di eventuali contributi straordinari da enti esterni (Prefettura, Regione, Provincia ecc...)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio
Riscossione tariffe, canoni, cauzioni, rimborsi spese ecc.	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio
Recupero crediti	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio
Accesso agli atti e documenti amministrativi	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 15	Istanza di parte
ANAC: elaborazione files/supporti ai fini della pubblicazione informazioni su contratti pubblici e sulla trasparenza	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Istruttoria controlli a campione relativamente ad autocertificazioni	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	cadenza annuale/all'occorrenza	Ufficio
Supporto amministrativo, logistico ed operativo (propedeutico e contestuale) agli eventi/manifestazioni a cura (coogestione) dell'Ufficio Turismo	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio / Istanza di parte

Partecipazione ad iniziative e/o eventi e/o fiere all'estero promozionali in tema turistico	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio / Istanza di parte
Gestione sezione turistica del sito web ufficiale dell'Ente (link: manifestazioni, galleria fotografica, galleria video, associazioni socio-culturali)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio
Informazione e promozione tramite social media turistici ufficiali (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, Whatsapp)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio / Istanza di parte

**SETTORE 6°  
TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO  
UFFICIO SPORT**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	SI	NO	B	15 giorni	Istanza di parte
ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	SI	NO	B	30 giorni	D'ufficio
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI IMPORTO INFERIORE A € 40,000,00	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	NO	SI	M	20 giorni	D'ufficio
PROCEDURE DI GARA SOPRA I 40.000,00 EURO	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	NO	SI	A	120 giorni	D'ufficio
DELIBERAZIONI	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	NO	SI	B	/	D'ufficio
DETERMINAZIONI	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	NO	SI	M	/	D'ufficio
PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	NO	SI	B	60 giorni	D'ufficio

GESTIONE SEZIONE SPORTIVA DEL SITO WEB UFFICIALE DEL COMUNE (LINK: MANIFESTAZIONI, GALLERIA FOTOGRAFICA, GALLERIA VIDEO, ASSOCIAZIONI SPORTIVE)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	NO	NO	B	/	D'ufficio
CONCESSIONI CONTRIBUTI SOSTEGNO DELL'ATTIVITA' SPORTIVA A	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	NO	NO	A	30 giorni	Istanza di parte
RICHIESTE UTILIZZO PALESTRE COMUNALI E PALAZZETTO DELLO SPORT	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	NO	NO	B	30 giorni	Istanza di parte
RICHIESTE DI PATROCINIO GRATUITO MANIFESTAZIONI SPORTIVE	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	NO	NO	B	30 giorni	Istanza di parte

**SETTORE 6°  
TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO  
UFFICIO BIBLIOTECA (MUSEO – CULTURA)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINI DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	30 giorni	ad istanza di parte
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	60 giorni	d'ufficio
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO ED INFERIORE A 207.000,00 EURO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
AMMISSIONE ALLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI O ATTRIBUZIONE DI ALTRI VANTAGGI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI AVENTI SCOPO DI TUTELA OD EDUCAZIONE AMBIENTALE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	ad istanza di parte
ASSISTENZA LIBRO PARLATO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	NO	NO	B	IMMEDIATA	ad istanza di parte

CONCESSIONE PATROCINIO CONVEGNI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	85 giorni	ad istanza di parte
CONCESSIONE CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI,ENTI , ORGANISMI NO PROFIT PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	30 giorni	ad istanza di parte
ISCRIZIONE AL REGISTRO DENOMINAZIONE COMUNALE (De.Co)	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	365 giorni	ad istanza di parte
PRESTITO DI MATERIALE ARCHEOLOGICO,DI PROPRIETÀ CIVICA E STATALE. ATTIVITÀ CHE SI SVOLGE IN SEGUITO A RICHIESTA DI PRESTITI PER ESPOSIZIONI E/O STUDIO DA PARTE DI ENTI, MUSEI, ISTITUZIONI.	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	ad istanza di parte

**SETTORE 6°**  
**TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO**  
**UFFICIO BIBLIOTECA (MUSEO – CULTURA)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO SI/No/P</b>	<b>COMPLESSO SI/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
PROCEDURA IN ECONOMIA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE € 40.000,00	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
PROCEDURA IN ECONOMIA,(CON E SENZA UTILIZZO DEL MEPA) PER L'AFFIDAMENTO CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
REDAZIONE REGOLAMENTI DI INTERESSE GENERALE PER L'ENTE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	90 giorni	d'ufficio
RICHIESTA PATROCINIO DI CONCESSIONE GRATUITA DI SPAZI ALL'INTERNO DELLA BIBLIOTECA CIVICA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	B	30 giorni	ad istanza di parte

SCAMBIO INTERBIBLOTECARIO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	30 giorni	ad istanza di parte
CONVENZIONI CON PATNER ISTITUZIONALI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO MUSEALE DA PARTE DI PERSONALE PROFESSIONALMENTE QUALIFICATO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	90 giorni	d'ufficio
REDAZIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI INTERREGIONALI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	DURATA PROGETTO PLUURIENNALE	d'ufficio

**SETTORE 6°  
TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO  
UFFICIO INFORMATICA**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P	COMPLESSO Si/No	RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
Accesso ai documenti amministrativi	Responsabile del Settore o Dipendente nominato	P	No	B	15 giorni	Istanza di parte
ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC	Responsabile del Settore o Dipendente nominato	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
PROPOSTE DELIBERAZIONI	Responsabile del Settore o Dipendente nominato	P	Si/No	B	/	D'ufficio
DETERMINAZIONI	Responsabile del Settore o Dipendente nominato	P	Si/No	B	/	D'ufficio
PROCEDURE DI GARA PER IMPORTI SINO A € 40.000,00	Responsabile del Settore o Dipendente nominato	P	Si/No	M	/	D'ufficio
DETERMINAZIONI DI LIQUIDAZIONE	Responsabile del Settore o Dipendente nominato	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
GESTIONE DEL SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA CITTADINA	Comandante Polizia Municipale	Si	No	B	/	D'ufficio
GESTIONE APPARATI INFORMATICI DELL'ENTE	Responsabile del Settore o Dipendente nominato	Si	Si/No	M	/	D'ufficio



ASSISTENZA TECNICA AGLI UFFICI COMUNALI	Responsabile del Settore o Dipendente nominato	Si	Si/No	M	/	D'ufficio
--	--	----	-------	---	---	-----------

**SETTORE 6°**  
**TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO**  
**UFFICIO COMMERCIO (Artigianato – Agricoltura – Trasporti)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDI MENTO VINCOLA TO Si/No/P</b>	<b>COMPL ESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSI ONE</b>	<b>INIZIATIV A</b>
Accesso ai documenti amministrativi	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	15 giorni	Istanza di parte
ACCORDI DI PROGRAMMA per il Trasporto pubblico locale con Ente di Area Vasta ex Amministrazione Provinciale di Imperia	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	30 giorni	D'ufficio
ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
AUTORIZZAZIONE PER PUNTO VENDITA ESCLUSIVO E NON ESCLUSIVO DI QUOTIDIANI E PERIODICI: Apertura, variazione, subingressi	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONE PRESIDI SANITARI: Apertura, variazioni e subingressi (ex L.R. 20/1999)	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	120 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE: posteggio fisso, itinerante, rilasci, variazione e subingressi	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60/90 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONI MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA: Apertura, trasferimento, variazioni, subingressi e cessazioni	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE: nuove aperture	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONI/NULL A OSTA IGIENICO SANITARI: limitatamente ad alcune attività residuali	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	120 giorni	Istanza di parte

CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO: rilascio, variazioni e subingressi	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
FARMER MARKET: gestione posteggi con assegnazioni ed eventuali revoche	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	No	Si	A	30 giorni	Istanza di parte
IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI E PRIVATI-COMUNICAZIONI: trasferimento di titolarità , modifiche composizione impianto	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI E PRIVATI: Autorizzazione per nuovo impianto	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI E PRIVATI: Collaudi	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	120 giorni	Istanza di parte
LIBRETTI ASCENSORI: rilascio	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	Si	No	B	30 giorni	Istanza di parte
LIBRETTI HOBBYSTI: rilascio	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	No	M	30 giorni	Istanza di parte
LICENZE PUBBLICI SPETTACOLI: sale da ballo, giostre, rappresentazioni cinematografiche e teatrali, sfilate carri allegorici, mestieri girovaghi- Aperture, variazioni e subingressi (ex art.68 TULPS)	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
LICENZE SPETTACOLI PIROTECNICI	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
LICENZE TRASPORTO PUBBLICO DA PIAZZA: subingressi, variazioni	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONI ED EVENTI: Concessioni	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	No	Si	A	30 giorni	Istanza di parte
SCIA LOTTERIE E PESCHE DI BENEFICIENZA	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte

SCIA NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	No	B	60 giorni	Istanza di parte
SCIA NOLEGGIO CON CONDUCENTE: Subingresso	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
SCIA PANIFICAZIONE	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
SCIA ATTIVITA STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE: Aperture, subingressi e variazioni	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE: Case per ferie, affittacamere, B & B, CAV, Agriturismi Aperture, Variazioni e subingressi	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA STRUTTURE RICETTIVE ALL'ARIA APERTA: aperture, subingressi e variazioni	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA: Aperture, variazioni, subingressi e cessazioni	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
SCIA FORME SPECIALI DI VENDITA: commercio elettronico, distributori automatici, vendita al domicilio del consumatore, vendita per corrispondenza o con altri sistemi di comunicazione, spacci interni Aperture, variazioni, subingressi e cessazioni	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	No	B	60 giorni	Istanza di parte
SCIA GIOCHI LECITI IN ATTIVITA AUTORIZZATE ex art.86 TULPS	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA PICCOLI INTRATTENIMENTI MUSICALI ex art.69 TULPS	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA RIMESSA VEICOLI	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
SCIA SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE: Variazioni e subingressi	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte

SCIA SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA ALIMENTI E BEVANDE in occasione di feste e sagre	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
SCIA ATTIVITA DI ACCONCIATORE: Nuove aperture, trasferimento di sede e titolarità, variazione del responsabile tecnico	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA ATTIVITA ESTETISTE: Nuove aperture, trasferimento di sede e titolarità, variazione del responsabile tecnico	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA AGENZIA DI AFFARI: Nuove aperture, trasferimenti di sede e titolarità e vidimazione registri	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
SCIA STRUTTURE BALNEARI: stabilimenti, SLA, spiagge asservite Aperture, variazioni e subinressi	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
ISTANZA PER TRAQNSUMANZA BESTIAME	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	30 giorni	Istanza di parte
PROPOSTE DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE E CONSIGLIO COMUNALE	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	No	Si	A		D'ufficio /istanza di parte
DETERMINAZIONI	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si/No	A/M		D'ufficio /istanza di parte
PROCEDURE DI GARA PER IMPORTI INFERIORI AD € 40.000	Responsabile del o altro Responsabile da individuare	P	Si/No	A/M		D'ufficio
ORDINANZE COMMERCIALI	Responsabile del Settore o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	30 giorni	D'ufficio

**SETTORE 7°**

**EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - DEMANIO**

**UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PROTEZIONE CIVILE (Ufficio con dipendenza funzionale dal Sindaco) –**

**GESTIONE CONVENZIONE CON IL COMUNE DI DIANO SAN PIETRO PER LA PROTEZIONE CIVILE**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDI MENTO VINCOLA TO</b>	<b>COMPL ESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso =</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSI ONE</b>	<b>INIZIATIV A</b>
--	--	---	---------------------------------	---	--	------------------------

		Si/No/P		B		
Abusi edilizi.	Dipendente nominato	P	Si	B	Variabile da 30 giorni a 120 giorni	D'ufficio o ad istanza di parte
Accertamenti di Compatibilità Paesaggistica.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Si	A	90 giorni per competente Soprintendenza	Ad istanza di parte
Accertamenti di Conformità Urbanistica.	Dipendente nominato	No	Si	A	60 giorni	Ad istanza di parte
Affidamento forniture di beni e servizi	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	No	M	30 giorni	D'ufficio
Approvazione Piano Urbanistico Comunale.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Si	A	=====	D'ufficio
Approvazione Progetto Urbanistico Operativo.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Si	A	=====	D'ufficio
Approvazione Progetto Urbanistico Operativo in Variante al Piano Urbanistico Comunale.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Si	A	=====	D'ufficio
Approvazione Variante Piano Urbanistico Comunale.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Si	A	=====	D'ufficio
Autorizzazione in materia di vincolo idrogeologico.	Dipendente nominato	No	Si	A	30 giorni	Ad istanza di parte
Autorizzazioni Paesaggistiche.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Si	A	40 giorni (oltre a 45 + 15 giorni per competente Soprintendenza)	Ad istanza di parte
Autorizzazioni Paesaggistiche con procedura semplificata.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Si	A	30 giorni (oltre a 25 per competente Soprintendenza)	Ad istanza di parte

Certificazione inerente lo stato delle pratiche archiviate.	Dipendente nominato	Si	No	B	30 giorni	Ad istanza di parte
Comunicazione Inizio Lavori, anche Asseverata, ai sensi della L. n. 164/2014 e della L.R. n. 16/08 e ss.mm. e ii..	Dipendente nominato	No	Si	A	30 giorni	Ad istanza di parte
Controllo contratti relativi ad affidamento di forniture di beni e servizi	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	No	M	30 giorni	D'ufficio
Collaudi opere di urbanizzazione.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata – Urbanistica	No	Si	A	Previsto nella relativa Convenzione Urbanistica o 30 giorni	Ad istanza di parte
Notifiche Art. 30 D.P.R. n. 380/2001 e ss. mm. e ii..	Dipendente nominato	Si	No	B	Immediato	Ad istanza di parte
Ordinanze sindacali di competenza del Settore 7° Edilizia Privata da assumersi da parte del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo, anche in materia di Protezione Civile.	Dipendente nominato	P	No	B	30 giorni	D'ufficio o ad istanza di parte
Permessi di Costruire (comprese Autorizzazioni per movimento terra e rocce da scavo).	Dipendente nominato	No	Si	A	60 giorni	Ad istanza di parte
Permessi di Costruire o Titoli Art. 10 della Legge Regionale n. 10/2012 Sportello Unico Attività Produttive (comprese Autorizzazioni per movimento terra e rocce da scavo).	Dipendente nominato	No	Si	A	A partire da 60 giorni	Ad istanza di parte
Presentazione C.I.L.A. Sportello Unico Attività Produttive.	Dipendente nominato	No	Si	A	Immediato	Ad istanza di parte
Presentazione D.I.A. Sportello Unico Attività Produttive (comprese Autorizzazioni per movimento terra e rocce da scavo).	Dipendente nominato	No	Si	A	30 giorni	Ad istanza di parte

Presentazione D.I.A. in materia di vincolo idrogeologico.	Dipendente nominato	No	Si	A	30 giorni	Ad istanza di parte
Presentazione Denunce di inizio attività obbligatoria e Denunce di inizio attività alternative al Permesso di Costruire e relative varianti (comprese Autorizzazioni per movimento terra e rocce da scavo).	Dipendente nominato	No	Si	A	30 giorni	Ad istanza di parte
Presentazione S.C.I.A.	Dipendente nominato	No	Si	A	Immediato	Ad istanza di parte
Prevenzione Incendi edilizia privata.	Dipendente nominato	No	No	B	30 giorni	Ad istanza di parte
Procedimenti inerenti la presentazione delle attestazioni di agibilità dell'opera.	Dipendente nominato	No	Si	M	Immediato	Ad istanza di parte
Procedimenti inerenti le certificazioni per l'agibilità.	Dipendente nominato	No	Si	M	Immediato	Ad istanza di parte
Procedimenti inerenti le dichiarazioni di inagibilità.	Dipendente nominato	No	Si	M	45 giorni e 60 giorni	Ad istanza di parte
Procedimenti relativi a Certificazioni per Ricongiungimento Familiare.	Dipendente nominato	P	No	B	30 giorni	Ad istanza di parte
Procedimenti relativi a comunicazioni ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 16/2008 e ss. mm. e ii..	Dipendente nominato	No	Si	A	30 giorni	Ad istanza di parte
Procedimenti relativi a comunicazioni ai sensi dell'art. 48 della L.R. n. 16/2008 e ss. mm. e ii..	Dipendente nominato	No	Si	A	Immediato	Ad istanza di parte
Procedimenti relativi a Nulla Osta Piano del Colore.	Dipendente nominato	No	No	A	Immediato	Ad istanza di parte

Procedimenti relativi a S.C.I.A. ai sensi dell'art. 21/bis della L.R. n. 16/2008 e ss. mm. e ii. (comprese Autorizzazioni per movimento terra e rocce da scavo).	Dipendente nominato	No	Si	A	30 giorni	Ad istanza di parte
Procedimenti rilascio certificati di destinazione urbanistica.	Dipendente nominato	P	No	B	Immediato	Ad istanza di parte
Procedure per Allerta Meteo Rosso in corso di evento e per emergenza in corso di evento in materia di Protezione Civile.	Dipendente nominato	P	Si	B	30 giorni	Ad istanza di parte
Redazione Piano Urbanistico Comunale.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Si	A	Immediato	D'ufficio
Redazione Progetto Urbanistico Operativo.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Si	A	=====	D'ufficio
Redazione Variante Piano Urbanistico Comunale.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Si	A	=====	D'ufficio
Richiesta contributi per danni in materia di Protezione Civile.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	No	B	=====	D'ufficio

**SETTORE 7°  
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - DEMANIO  
UFFICIO DEMANIO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ATTO DI COSTITUZIONE IN MORA A SEGUITO PRESENTAZIONE ISTANZA DI SANATORIA	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	No	Si	A	30 giorni	D'ufficio
AUTORIZZAZIONI IN SANATORIA	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	No	Si	A	180 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONE AFFIDAMENTO IN GESTIONE A TERZI ATTIVITA GIA CONCESSA EX ART.45 BIS CN	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte



AUTORIZZAZIONI EX ART.24 RCN	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
CANONI ANNUALI	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	Si	M	90 giorni	D'ufficio
CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME PER ATTO FORMALE	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	Si	A	180 giorni	Istanza di parte
CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME PER LICENZA	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	Si	A	120 giorni	Istanza di parte
CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME SUPLETTIVE	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	Si	A	120 giorni	Istanza di parte
CONTEGGI INDENNITA RISARCITORIA	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	No	Si	A	30 giorni	Istanza di parte
LICENZE SUBINGRESSO IN CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
PROROGA CONCESSIONI PER LICENZA	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	No	B	60 giorni	D'ufficio
RINNOVI CONCESSIONI PER LICENZA	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	Si	A	120 giorni	Istanza di parte
VERIFICA PAGAMENTO CANONI ANNUALI	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	Si	M	30 giorni	D'ufficio
PROPOSTE DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE E CONSIGLIO COMUNALE	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	No	Si	A		D'ufficio /istanza di parte
DETERMINAZIONI	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	Si/No	A/M		D'ufficio /istanza di parte
PROCEDURE DI GARA PER IMPORTI INFERIORI AD € 40.000	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	Si/No	A/M		D'ufficio
ORDINANZE COMMERCIALI E DEMANIALI	Responsabile del Settore o Dipendente Nominato	P	Si	A	30 giorni	D'ufficio

**SETTORE 8°**  
**SEGRETERIA – CONTRATTI - CONTENZIOSO**  
**UFFICIO SEGRETERIA (Protocollo – Archivio – Messi - Centralino)**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P	COMPLESSO Si/No	RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
Accesso ai documenti amministrativi (giunta – consiglio)	Responsabile del Settore o dipendente nominato	P	NO	B	30GG	Ad istanza di parte
Acquisizione di beni e servizi in economia di pertinenza del settore inferiore a € 40.000,00	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	SI	A	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Acquisizione di beni e servizi in economia di pertinenza del settore importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 207.000,00	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	SI	A	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Gestione degli acquisti sul mercato elettronico	Dipendente nominato	SI	SI	A	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Gestione amministrativa / adempimenti obbligatori (ANAC)	Dipendente nominato	SI	NO	M	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Istanze, interrogazioni, mozioni	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	NO	M	Termini stabiliti dalla normativa vigente	Di parte
Convocazione riunione del Consiglio Comunale (predisposizione ordine del giorno – manifesti – avvisi)	Dipendente nominato	NO	NO	B	Termini stabiliti dal Regolamento	Di parte
Convocazione riunione della Giunta Comunale	Dipendente nominato	NO	NO	B	5 giorni	Di parte
Gestione delibere Consiglio Comunale (trasformazione proposte in atti deliberativi mediante rete informatica - pubblicazione atti – trasmissione atti ai Capigruppo - esecutività)	Responsabile del Settore o dipendente nominato	P	NO	B	Termini stabiliti dal Regolamento o/ entro 7 giorni data adozione atti	D'ufficio
Gestione delibere Giunta Comunale (trasformazione proposte in atti deliberativi mediante rete informatica - pubblicazione atti – trasmissione atti ai Capigruppo - esecutività) data di approvazione all'esecutività)	Responsabile del Settore o dipendente nominato	P	NO	B	entro 7 giorni data adozione atti	D'ufficio

Banca dati Amministratori comunali – Pubblicazione e aggiornamento dati on line	Dipendente nominato	P	NO	B	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali	Dipendente nominato	P	NO	B	/	D'ufficio
Predisposizione istruttorie e stesura proposte di deliberazioni di pertinenza del settore	Responsabile del Settore o dipendente nominato	NO	NO	B	5 giorni	D'ufficio
Stesura di determinazioni di pertinenza del settore (impegni - liquidazione)	Responsabile del Settore o dipendente nominato	NO	NO	B	5 giorni	D'ufficio
Copie conformi atti depositati in Segreteria	Dipendente nominato	SI	NO	B	Immediata, salvo termini diversi stabiliti da normativa vigente	D'ufficio e a richiesta di parte
Gestione segreteria del Sindaco	Responsabile del Settore o dipendente nominato	NO	NO	B	7 giorni/secondo direttive	D'ufficio e a richiesta di parte
Gestione corrispondenza Sindaco e Assessori	Responsabile del Settore o dipendente nominato	NO	NO	B	30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da normativa vigente	D'ufficio
Tenuta calendario Sala Consiliare	Responsabile del Settore o dipendente nominato	NO	NO	B	Immediata	D'ufficio
Notifiche atti propri o di enti terzi	Dipendente nominato	SI	SI	A	Immediata / Entro i termini indicati nell'atto	D'ufficio e a richiesta di parte
Richiesta rimborso diritti di notifica	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	P	M	Entro i termini previsti da Regolamento	D'ufficio
Deposito presso la casa comunale di cartelle esattoriali notificate da terzi	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	P	M	Consegna immediata	D'ufficio e richiesta di parte
Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line di atti di enti terzi	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	NO	M	1 gg/o comunque nei termini indicati nella richiesta	D'ufficio e richiesta di parte

Publicazioni all'Albo Pretorio on line di atti di provvedimenti degli organi politici e dirigenziali	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	NO	M	1 gg/ o comunque nei termini indicati nella richiesta	D'ufficio e richiesta di parte
Publicazioni all'Albo Pretorio on line di decreto prefettizio relativo al cambio di nome/cognome	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	NO	M	1 gg/ o comunque nei termini indicati nella richiesta	D'ufficio e richiesta di parte
Tenuta registro protocollo informatico, assegnazione corrispondenza in entrata agli uffici di competenza – gestione casella PEC istituzionale, Fax posta elettronica	Dipendente nominato	NO	NO	B	1 gg	D'ufficio
Servizio gestione fatturazione elettronica	Dipendente nominato	NO	NO	B	1 gg	D'ufficio
Spedizione documentazione cartacea, Fax e Pec	Dipendente nominato	NO	NO	B	1gg	D'ufficio
Ricerche di archivio	Dipendente nominato	NO	NO	M	30 gg	Richiesta di parte
Gestione rapporti con ufficio postale	Dipendente nominato	NO	NO	B	/	D'ufficio
Smistamento telefonate	Responsabile del Settore o dipendente nominato	NO	NO	B	Tempo reale	D'ufficio

Collaborazione con il Segretario comunale nelle sue funzioni di Responsabile anticorruzione e della trasparenza

**SETTORE 8°  
SEGRETERIA – CONTRATTI - CONTENZIOSO  
UFFICIO CONTENZIOSO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Predisposizione atto deliberativo (istruttoria + parere di regolarità tecnica)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Acquisizione di beni e/o servizi e/o prestazioni professionali per il funzionamento dei servizi/uffici/organi, con	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione a termini fissati/necessitati per	Ufficio

<p>predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) di determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvvigionamenti standard di beni e/o servizi di importo inferiore ad Euro 1.000,00= e/o di prestazioni professionali e/o al riguardo di componenti di commissioni/collegi/sedgi</li> <li>• approvvigionamenti di beni e/o servizi di importo superiore ad Euro 1.000,00= e/o di prestazioni professionali e/o al riguardo di componenti di commissioni/collegi/sedgi</li> </ul>					legge, tenuto conto della tipologia di affidamento	
Autorizzazione al subappalto	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Liquidazione fatture/parcelle per il funzionamento dei servizi/uffici/organismi, con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte
Impegno di spesa contributi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) determina	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Liquidazione contributi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte
Impegno di spesa e liquidazione gettoni di presenza e/o indennità di funzione al riguardo di componenti di commissioni/collegi/sedgi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) determina	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio
Istruttoria pratiche amministrative finalizzate al reperimento di eventuali contributi straordinari da enti esterni (Prefettura, Regione, Provincia ecc...)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio
Riscossione tariffe, canoni, cauzioni, rimborsi spese ecc.	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio

Recupero crediti	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio
Accesso agli atti e documenti amministrativi	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 15	Istanza di parte
ANAC: elaborazione files/supporti ai fini della pubblicazione informazioni su contratti pubblici e sulla trasparenza	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Istruttoria controlli a campione relativamente ad autocertificazioni	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	cadenza annuale/all'occorrenza	Ufficio
Attività amministrativa non professionale (istruttoria, predisposizione atti e supporto ai singoli Servizi/Uffici di stretta competenza) in relazione alle pratiche di incarico al legale per il quale è stato richiesto intervento di patrocinio professionale (su impulso degli stessi Servizi/Uffici di stretta competenza e su direttiva fiduciaria del Sindaco)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio
Istruttoria pratiche di incarico al legale indicato dalla Compagnia Assicurativa di riferimento per l'Ente in relazione a sinistri già aperti e correlati alle varie tipologie di polizze assicurative R.C. e/o Tutela legale gestite in toto dall'Ufficio Economato	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio
Istruttoria pratiche di gradimento della Giunta comunale (in assenza di conflitto di interessi), nonché atti conseguenti, a fronte di incarico a legale di fiducia conferito direttamente da dipendenti/amministratori in relazione a sinistri già aperti e correlati alla polizza assicurativa di Tutela legale gestita dall'Ufficio Economato.	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Istanza di parte

**SETTORE 8°  
SEGRETERIA – CONTRATTI - CONTENZIOSO  
UFFICIO CONTRATTI**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P	COMPLESSO Si/No	RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
Acquisizione di beni e servizi in economia di pertinenza del settore inferiore a € 40.000,00	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	SI	A	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Acquisizione di beni e servizi in economia di pertinenza del settore importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 207.000,00	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	SI	A	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Gestione degli acquisti sul mercato elettronico	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	SI	A	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Gestione amministrativa / adempimenti obbligatori (ANAC)	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	SI	M	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Stipula contratti forma pubblica amministrativa – scritture privata, richiesta diritti e spese contrattuali registrazione – tenuta Repertorio e conseguente vidimazione, inoltre uffici competenti e ditta aggiudicataria – Archiviazione contratti – predisposizione contratti con procedure informatiche	Responsabile del Settore	SI	SI	M	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Comunicazioni Anagrafe tributaria contratti	Responsabile del Settore	SI	SI	M	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Verifiche autodichiarazioni e autocertificazioni	Responsabile del Settore	SI	SI	M	30 giorni	D'ufficio

**SETTORE 8°  
SEGRETERIA – CONTRATTI - CONTENZIOSO  
UFFICIO U.R.P.**

Affidamento servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro URP	Responsabile del Settore o dipendente nominato	No	No	B	60gg	D'ufficio
Accesso agli atti- Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile del Settore o dipendente nominato	No	No	B	15gg	Istanza di parte
Deliberazioni URP	Responsabile del Settore o dipendente nominato	No	No	B	30gg	Istanza di parte D'ufficio

Determinazioni URP	Responsabile del Settore o dipendente nominato	No	No	B	30gg	Istanza di parte D'ufficio
--------------------	--	----	----	---	------	----------------------------

**SETTORE 9°  
POLIZIA LOCALE  
UFFICIO POLIZIA LOCALE (con dipendenza funzionale dal Sindaco in attuazione delle vigenti disposizioni nazionali e regionali)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Accesso ai documenti amministrativi-Polizia Municipale	Responsabile del Servizio	No	No	B	15gg	Istanza di parte
Accertamenti e indagini di polizia giudiziaria	Responsabile del Servizio	No	Sì	B	Termini di legge	Istanza di parte D'ufficio
Adempimenti obbligatori ANAC	Responsabile del Servizio Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	Senza ritardo	Istanza di parte D'ufficio
Abusi Edilizi accertamento e sopralluogo	Responsabile del Servizio	No	Sì	A	30gg	D'ufficio
Accesso agli atti – incidenti stradali	Responsabile del Servizio	No	No	B	60gg	Istanza di parte D'ufficio
Affidamento servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro-polizia municipale	Responsabile del Servizio Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	15gg	Istanza di parte
Autorizzazioni e nulla osta di traffico	Responsabile del Servizio	No	No	B	60gg	D'ufficio
Autorizzazioni CUDE – istruttoria pratica accertamento requisiti e rilascio Contrassegno Europeo	Responsabile del Servizio Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	30gg 30gg	Istanza di parte Istanza di parte
Autorizzazioni per transito in deroga	Responsabile del Servizio	No	No	B	30gg	Istanza di parte



Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri edili	Responsabile del Servizio	No	No	B	30gg	Istanza di parte
Autorizzazioni per traslochi o per accesso temporaneo ZTL e/o Aree pedonali	Responsabile del Servizio	No	No	B	30gg	Istanza di parte
Autorizzazioni per passi carrabili	Responsabile del Servizio	No	No	B	30gg	Istanza di parte
Codice della Strada: Procedimento sanzionatorio e relativo contenzioso	Responsabile del Servizio	Si	Si	A	60gg e/o termini di legge	Istanza di parte D'ufficio
Convenzione pronto soccorso animali feriti – Polizia veterinaria	Responsabile del Servizio  Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	90 gg	D'ufficio
Convenzione custodia cani randagi	Responsabile del Servizio  Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	90 gg	D'ufficio
Convenzione per gestione e postalizzazione servizio violazioni C.d.S.	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano  Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	90 gg	D'ufficio
Convenzione per accesso banche dati motorizzazione Polizia Municipale	Responsabile del Servizio  Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	90 gg	D'ufficio
Deliberazioni –Polizia Locale	Responsabile del Servizio	No	No	B	30gg	Istanza di parte D'ufficio
Determinazioni Polizia Locale.	Responsabile del Servizio	No	No	B	30gg	Istanza di parte D'ufficio
Gare di importo inferiore a euro 40.000	Responsabile del Servizio  Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	60gg	D'ufficio
Ordinanze di traffico e viabilità per modifica temporanea della circolazione e delle soste a causa di manifestazioni civili religiose turistiche e/o sportive	Responsabile del Servizio	No	No	B	15gg	D'ufficio

Oggetti smarriti: ricezione verbalizzazione conservazione e consegna all'avente diritto	Responsabile del Servizio	No	No	B	Termini di legge	D'ufficio
Ordinanze di traffico e viabilità per modifica temporanea della circolazione e delle soste per lavori su strada richiesti da privati	Responsabile del Servizio	No	No	B	15gg	Istanza di parte
Ordinanze di traffico e viabilità per modifica temporanea della circolazione e delle soste per lavori su strada effettuati dal comune, potature e sfondatura alberi di alto fusto o aiuole , pulizia condotte fognarie e similari	Responsabile del Servizio	No	No	B	15gg	D'ufficio
Pubblicità- autorizzazione installazione impianti stradali (portabici con insegne pubblicitarie,preinsegne)	Responsabile del Servizio	No	No	B	30gg	Istanza di parte
Rateizzazione sanzioni amministrative	Responsabile del Servizio	No	No	A	30gg	Istanza di parte
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	Responsabile del Servizio	No	No	A	30gg	Istanza di parte
Veicoli abbandonati e rimossi – pratica relativa	Responsabile del Servizio	No	Si	B	Termini di legge	Istanza di parte D'ufficio

#### PROCEDIMENTI/PROCESSI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P	COMPLESSO Si/No	RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
Affidamento di lavori, servizi e forniture afferenti le misure del PNRR	Responsabili dei Servizi	Si	Si	A	Termini di legge	D'Ufficio

## ALLEGATO 2

### MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE ULTERIORI AL PIANO

#### 1^ AREA - AMMINISTRATIVA

##### SETTORE 1° (AFFARI GENERALI)

###### Ufficio Personale

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'Ufficio Personale si occupa del trattamento giuridico dei dipendenti come segue:

- Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi relativi ai piani di assunzione, cessazioni, mobilità interna ed esterna, tenuta ed aggiornamento degli organici, statistiche e rapporti con altri Enti pubblici nelle materie relative;
- Supporto ai servizi dell'ente nella predisposizione di atti e modelli relativi a vari incarichi e forme di lavoro flessibile;
- Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi relativi ai piani di progressione verticali ed economiche orizzontali;
- Attività di supporto relativa a procedimenti disciplinari;
- Cura dell'istruttoria e predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economico-giuridica del personale, l'applicazione di leggi, regolamenti, contratti e disposizioni organizzative;
- Tenuta dei fascicoli del personale e svolgimento delle pratiche medico-legali;
- Cura in ogni aspetto dell'attività relativa alle pratiche previdenziali, contributive e di pensione dei dipendenti e degli amministratori, attraverso la tenuta ed aggiornamento del relativo quadro informativo e della stesura dei modelli relativi alla pensione ed al trattamento di fine servizio, ricongiunzione, riscatto, TFR;
- Cura degli adempimenti in relazione alle pratiche di cessazione dal servizio per inabilità assoluta o relativa;
- Stesura di certificati e attestazioni di servizio;

Inoltre l'Ufficio si occupa del trattamento economico dei dipendenti:

- Gestione, in ogni sua fase, della procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per i dipendenti, amministratori, personale comandato e aggiornamento delle procedure stipendiali;
- Elaborazione delle previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio e relativo assestamento;
- Definizione delle previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione e verifica delle corrette imputazioni ai singoli capitoli del bilancio, sia sottoforma di salario fisso sia per quello accessorio;
- Determinazione dei costi annuali attraverso la rendicontazione del personale con riferimento a ciascun servizio e formazione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico;
- Cura degli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi verso gli istituti previdenziali ed assistenziali provvedendo alla denuncia mensile dei contributi sia verso la CPDEL sia verso l'INPS, alla denuncia del premio assicurativo, (anticipazione e regolazione INAIL) etc.;
- Gestione delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, della malattia, comunicazioni on-line al Centro per l'Impiego, nonché delle denunce di infortunio verso l'Inail, compilazione dei modelli per la disoccupazione;
- Cura e redazione di particolari statistiche attraverso programmi informatici indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri;
- Caricamento nei cedolini stipendiali di tutte le forme di salario accessorio;
- Elaborazione dei prospetti relativi alla liquidazione delle missioni e caricamento dati nei cedolini stipendiali;

###### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: BASSO**

L'ufficio si occupa, altresì, della selezione del personale, a tempo determinato ed a tempo indeterminato, da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio, come ad esempio la formulazione dei quesiti relativi alle diverse prove, vengano gestite collegialmente, come previsto dal vigente "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione".

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte del segretario verbalizzante nominato ai sensi dell'art. 18 del succitato Regolamento.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO.

**Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Sito istituzionale dell'Ente e all'Albo on line dell'Ente;
- Sito istituzionale e/o all'Albo on line di almeno cinque comuni vicini con popolazione di almeno 3.000 abitanti.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

**Adeguatezza dei membri di commissione:** La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere membri esperti di adeguata professionalità.

**Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

**Trasparenza nella gestione delle prove:** La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande, così come previsto dal vigente "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione".

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte del segretario verbalizzante nominato ai sensi dell'art. 18 del succitato Regolamento.

La posizione organizzativa (T.P.O.) relazionerà al RPC entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento, dando conto del rispetto delle presenti prescrizioni.

## 1^ AREA - AMMINISTRATIVA

### SETTORE 2° (SERVIZI ALLA PERSONA)

#### Ufficio Servizi Sociali

**Attività dell'Ufficio:** L'ufficio si occupa dello svolgimento della funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, 4<sup>o</sup> comma, della Costituzione, per i Comuni di Diano Marina (Ente capofila), Cervo, Diano Arentino, Diano Castello, Diano San Pietro, San Bartolomeo al Mare e Villa Faraldi, che si sono costituiti nell'Ambito Territoriale Sociale 12 — Dianese (di seguito indicato con ATS 12), mediante Convenzione per l'esercizio in forma associata di funzioni ai sensi del D.lvo 267/2000 e ss.mm.ii..

Per l'attuazione delle finalità e per il perseguimento degli scopi stabiliti dalla Convenzione il Comune di Diano Marina, capofila dell'ATS 12, può erogare contributi a sostegno dei cittadini in difficoltà socio-economica, negoziare e contrattare accordi di programma e forniture di servizi, nonché stipulare contratti o convenzioni con enti pubblici e privati e svolgere quanto necessario ed opportuno per la realizzazione dei fini della convenzione, secondo la propria disciplina interna.

**Contributi economici:** L'erogazione di prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica vengono definiti sulla base di Linee Guida approvate dalla Conferenza di Ambito pubblicate sul sito del Comune di Diano Marina nella sezione "*Amministrazione Trasparente*". Gli interventi possono essere di natura economica diretta (Buono alimentare, Buono Farmaco, pagamento utenze) o indiretta (assistenza domiciliare, buon vicinato, integrazione retta istituto o comunità, appoggio educativo scolastico o territoriale, trasporto disabili, affidamento familiare, percorsi di inserimento sociale). Sono previste eventuali compartecipazioni dell'utente ai costi secondo apposite tabelle contenute in allegato alle Linee Guida.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, diretto o indiretto, svolge un ruolo centrale il servizio sociale professionale che definisce le modalità di attuazione dell'intervento attraverso la predisposizione di un Piano di Assistenza Individualizzato (ovvero PAI, già contenuto nelle Linee Guida) che viene firmato da tutti gli attori coinvolti ivi compreso l'utente che accetta l'intervento. Il PAI, viene conservato nel fascicolo personale dell'utente, negli schedari appositi, secondo l'ordine numerico prefissato dall'Osservatorio Regionale, al quale conferiscono tutti i dati e gli interventi posti in essere sul territorio della Regione e nel nostro caso specifico, per gli utenti dell'ATS 12.

Ne consegue che gli interventi diretti e indiretti che l'ATS 12 pone in essere nei riguardi di un singolo soggetto o di un nucleo, sono attuativi di un atto formale (PAI), dal quale si evincono le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive (Linee Guida) per l'attribuzione quantitativa del beneficio.

**Contributi non compresi nella gestione associata:** Sono ricompresi in questa sezione i contributi erogati ai soli utenti del Comune di Diano Marina che presentano apposita istanza all'Ente sulla base di bandi emanati dalla Regione Liguria (Sostegno alla locazione, Morosità incolpevole). L'organo di governo, Giunta Comunale, acquisisce il bando emanato dalla Regione Liguria per quanto riguarda le modalità e i criteri, fissa i tempi per la partecipazione degli utenti (se non sono già ricompresi in quello regionale) e pubblica sul sito nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" tutte le informazioni a cui l'istante deve attenersi: bando, domanda e allegati.

**Competenza del Responsabile del Settore in tema di erogazione del contributo:** Il Responsabile del Settore nel caso di erogazioni soggette a criteri predeterminati dalla Regione e per i quali non dispone di alcun potere discrezionale, pubblica una graduatoria dove iscrive i beneficiari dei contributi e motiva le esclusioni, e con successivo atto elargisce il contributo sulla base dei criteri stabiliti dal bando regionale e alle disponibilità economiche derivanti dallo stanziamento regionale. Successivamente i contributi erogati vengono rendicontati alla Regione Liguria su base numerica di soddisfazione delle istanze pervenute, certificando la spesa effettuata.

In tutti gli altri casi il provvedimento di concessione del contributo è costituito dalla determinazione in cui il Responsabile prende atto di tutti i PAI presentati dalle Assistenti Sociali, ed eroga la prestazione sulla base dei contenuti delle Linee Guida approvate dalla Conferenza di Ambito. Successivamente la spesa conseguente ad ogni erogazione economica, come sopra determinata, verrà imputata e rendicontata a ciascun Comune in base a precise regole, contenute nella Convenzione e/o in altri atti aventi ad oggetto la gestione associata.

**Conclusioni:** L'organo di governo, Consiglio o Giunta Comunale, o Conferenza di Ambito nell'ambito dei principi

dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizio sociale ad esclusione di quelli emanati tramite bando regionale. I contributi sono assegnati a seguito di un procedimento formale vincolato da parte del Responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo. A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero da regolamenti dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio-economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. I criteri generali sono e saranno pubblicati nella sezione corrispondente della "Amministrazione Trasparente".

Il Titolare di Posizione Organizzativa relazionerà per iscritto al Responsabile dell'Amministrazione Trasparente, identificato all'interno dell'Ente, entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale sono indicati alfabeticamente tutti i beneficiari di provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, con l'indicazione del relativo atto determinativo ed eventualmente il riferimento legislativo, certificando che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

Si dispone che successivamente all'adozione del PTPC 2016-2018 i controlli debbono riguardare almeno il 30% delle istanze presentate anche avvalendosi degli Uffici della Guardia di Finanza.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO**

## **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 2° (SERVIZI ALLA PERSONA)**

#### **Ufficio Asilo Nido**

L'ufficio si occupa dell'organizzazione e del funzionamento dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia nel quadro della normativa nazionale e delle disposizioni della Legge Regionale n°6 del 9 aprile 2009 e della Delibera della Giunta Regionale n.588 del 12.5.09 all'oggetto "Approvazione linee guida sugli standard strutturali, organizzativi e qualitativi dei servizi socio-educativi per la prima infanzia".

#### **I Servizi Educativi per la Prima Infanzia:**

- costituiscono un sistema di opportunità educative che in collaborazione e integrazione con le famiglie promuovono uno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini .
- promuovono l'accoglienza nei confronti dei bambini stranieri favoriscono la convivenza pacifica di culture diverse attraverso la tutela e la salvaguardia di ogni diversità culturale e religiosa e valorizzano la multiculturalità.
- riconoscono i bambini come soggetti competenti e attivi, portatori di identità individuali, soggetti di diritto, attivi protagonisti della loro esperienza, capaci di relazioni che consentono la piena espressione delle loro potenzialità individuali.
- si integrano con le famiglie, riconosciute come portatrici di propri valori e culture originali, co-protagoniste del progetto educativo dei servizi, alle quali va riconosciuto il diritto all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate all'interno dei servizi .
- perseguono la realizzazione di pari opportunità fra donne e uomini, in relazione al mondo del lavoro, nonché di condivisione delle responsabilità genitoriali tra madri e padri.
- rappresentano punti di riferimento per la realizzazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio fisico, psicologico e sociale.
- promuovono raccordi con le altre istituzioni culturali, sociali e sanitarie del territorio.
- operano in rete con gli altri servizi socio educativi e scolastici del territorio , con particolare riferimento alle Scuole dell'Infanzia.
- sono luoghi di produzione, elaborazione e diffusione di una aggiornata cultura dell'infanzia.

Il sistema pubblico dell'offerta di Servizi Educativi per la Prima Infanzia si compone di servizi a titolarità pubblica e di quelli privati autorizzati e/o accreditati.

Il Comune ha affidato la gestione del servizio di Nido d'Infanzia, ad un soggetto privato esterno, Cooperativa mediante concessione, ai sensi della vigente normativa,

Il Comune, attraverso le procedure di autorizzazione al funzionamento, all'accreditamento e al controllo regola e sostiene lo sviluppo e la qualificazione del sistema dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia presenti sul territorio comunale.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: MEDIO**

## **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 2° (SERVIZI ALLA PERSONA)**

#### **Ufficio Pubblica Istruzione**

L'ufficio si occupa dell'organizzazione e del funzionamento dei Servizi di Assistenza Scolastica nel quadro della normativa nazionale e delle disposizioni della Legge Regionale attuando le seguenti linee di indirizzo entro le quali programmare gli interventi:

1. Miglioramento qualitativo delle prestazioni erogate attraverso "riconversioni" e/o rinegoziazioni contrattuali" nell'ottica di raggiungere indici di efficienza/efficacia più significativi ed elevati;
2. Mantenimento e regolare prosecuzione di tutti i servizi e gli interventi in essere e avvio di iniziative e progetti già finanziati dalla Regione Liguria;
3. Mantenimento dei servizi attualmente erogati per gli alunni delle scuole dell'obbligo;

4. Stabilità delle attuali tariffe a carico dell'utenza per quanto concerne la fruizione dei servizi a domanda pubblica individuale refezione scolastica e trasporto e in quanto il servizio pre-scuola è gratuito;
5. Valorizzazione dell'autonomia e della responsabilità dell'Ente Locale quale garante dei diritti dei cittadini e promotore delle attività di coordinamento per il soddisfacimento dei bisogni che si determinano nel proprio territorio;
6. Sviluppo di sinergie fra i servizi pubblici, in particolar modo con l'Istituto Comprensivo Statale, sulla base di criteri di concentrazione e comparazione tra i diversi livelli istituzionali;
7. Predisposizione attività di coordinamento e/o convenzioni con gli altri Comuni del comprensorio per l'ottimizzazione dei servizi.

Per maggior chiarezza si richiamano gli **obiettivi generali** più sopra enunciati nei singoli settori:

## 6.1 ASSISTENZA SCOLASTICA

L'assistenza scolastica, fornita dai Comuni, sulla base della legge regionale n. 15 del 20/06/2006 all'oggetto: "Norme in materia di assistenza scolastica e diritto allo studio" sono di competenza comunale i seguenti servizi:

- a) REFEZIONE SCOLASTICA intesa come erogazione dei pasti agli studenti che devono rientrare a scuola per le attività pomeridiane (tempo pieno). In particolare il Comune, mancando di appositi spazi dove poter attrezzare la cucina, ha stipulato una Convenzione con Comune di Diano San Pietro per gestione associata del servizio avendo in comune la stessa Ditta appaltatrice del servizio.

Sono inoltre gestiti i seguenti servizi:

- Raccolta adesioni al servizio
- Controllo sulla qualità del servizio
- Rapporti con l'utenza e genitori.

Opera a livello propositivo inoltre la Commissione Mensa formata da varie figure professionali: tra i componenti, oltre alla parte tecnica, sono presenti un membro dell'ASL e della ditta appaltatrice e i rappresentanti dei genitori e degli insegnanti che usufruiscono del servizio. La Commissione ha potere propositivo all'organo esecutivo del Comune che traduce, se recepito nel provvedimento finale.

Il servizio è a domanda pubblica individuale l'utente provvede all'iscrizione ogni anno scolastico.

b) TRASPORTO SCOLASTICO principalmente inteso come accompagnamento andata e ritorno degli alunni delle scuole elementari e medie dal domicilio a scuola e viceversa. Tale servizio include:

- Gestione personale
- Predisposizione servizi e percorsi
- Controllo rapporti con Istituto Comprensivo per predisposizione e realizzazione visite di istruzione scolastica a richiesta

Il servizio è a domanda pubblica individuale l'utente provvede all'iscrizione ogni anno scolastico.

c) PRESCUOLA attività di accoglimento dei bambini delle scuole elementari in orario pre-scolastico dalle ore 7,30 alle ore 8,30. Gli oneri derivanti da tale servizio sono i seguenti:

- Predisposizione servizio e controllo
- Rapporti con Istituto Comprensivo
- Rapporti con genitori

Il servizio è a domanda pubblica individuale l'utente provvede all'iscrizione ogni anno scolastico

e) CONTRIBUTI ECONOMICI si erogano mediante istanze da presentare in periodi definiti per ottenere rimborsi e/o agevolazioni al fine della corresponsione di :

- Libri in comodato
- Rimborso libri scolastici
- Borse di studio

Questo servizio opera a stretto contatto con i servizi sociali del Comune al fine di agevolare le fasce più deboli.

Per quanto riguarda il lavoro amministrativo del servizio si esplica mediante:

1. Predisposizione apposito Capitolato d'Appalto per il servizio di refezione scolastica destinato agli alunni della scuola materna, primaria e secondaria inferiore del territorio.
2. Predisposizione apposita Convenzione con un'organizzazione privata per sostituire l'autista assente a qualsiasi titolo anche nel caso di fermo del proprio mezzo (scuolabus).
3. Predisposizione appositi provvedimenti per incarico a Cooperative per garantire il servizio di pre-scuola;
4. Predisposizione apposita modulistica e cura del provvedimento finale di elargizione dei contributi regionali alle famiglie.

## 6.2 RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI

a) ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

Predisposizione atti per finanziamento progetti di appoggio a minori disabili in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali.

Predisposizione atti per finanziamento per funzionamento uffici

Predisposizione e Coordinamento e opere di piccola manutenzione

Predisposizione provvedimenti di impegno e liquidazione per fornitura materiali e/o servizi

b) POLO UNIVERSITARIO le attività si esplicano mediante predisposizione provvedimenti per finanziamenti:

- Contributo annuale
- Sostegno associazione

c) REGIONE LIGURIA rapporti di rendicontazioni attività entro le scadenze date dalla stessa:

- Erogazione contributi regionali
- Predisposizione stampati

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: MEDIO**  
**II^ AREA – ECONOMICO FINANZIARIA**

**SETTORE 3° (ECONOMICO FINANZIARIO - DEMOGRAFICI)**

**Ufficio Programmazione Economico Finanziaria (Partecipazioni societarie)**

Le attività a rischio sono:

- **Gestione delle entrate ed in particolar modo delle assunzioni di accertamenti, delle riscossioni e dei rapporti con la tesoreria.**

Il tipo di rischio è connesso alla non corretta assunzione delle procedure di incasso.

Le azioni che possono limitare il rischio sono:

- La Verifica di cassa: Controllo da parte dell'Organo di Revisione (verifica di cassa trimestrale)
- Il Coinvolgimento di più soggetti: Le procedure di entrata sono realizzate sotto il controllo dei Settori competenti
- La formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.

- **Gestione delle spese ed in particolar modo dell'assunzione di impegni, liquidazioni, mandati.**

Il tipo di rischio è connesso alla non corretta assunzione delle procedure di pagamento, ai pagamenti di somme non dovute, al mancato rispetto dei tempi di pagamento, al pagamento di crediti pignorati.

Le azioni che possono limitare il rischio sono:

- Le verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio, di errore e verifica finale da parte del responsabile del procedimento
- La pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento
- La verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione su procedure di spesa
- La formazione generale in materia di prevenzione della corruzione

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO**

**II^ AREA – ECONOMICO FINANZIARIA**

**SETTORE 3° (ECONOMICO FINANZIARIO - DEMOGRAFICI)**

**Ufficio Economato**

Le attività a rischio sono:

- **Il maneggio di denaro**

Il tipo di rischio è connesso alla gestione discrezionale delle disponibilità.

Le azioni che possono limitare il rischio sono:

- La Verifica di cassa trimestrale e l'approvazione del rendiconto
- La riduzione del fabbisogno di contante attraverso le procedure di impegno e liquidazione delle spese
- La formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO**

**II^ AREA – ECONOMICO FINANZIARIA**

**SETTORE 3° (ECONOMICO FINANZIARIO - DEMOGRAFICI)**

**Ufficio Demografici (Statistica – Toponomastica)**

**UFFICIO: DEMOGRAFICI (Statistica – Toponomastica)**

**Anagrafe**

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o componenti di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa. L'attività anagrafica costituisce la base di numerosi altri servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, tributario, di leva, assistenziale, che attingono alla fonte anagrafica per le notizie necessarie.

L'Anagrafe si occupa dunque, sostanzialmente, della tenuta di schede individuali, di famiglia e di convivenza, nelle quali sono registrate le posizioni anagrafiche derivanti dalle dichiarazioni degli interessati, dagli accertamenti d'ufficio e dalle comunicazioni dell'Ufficio di Stato Civile.

La gestione dell'Anagrafe si articola essenzialmente come segue:

- **Anagrafe Popolazione Residente (APR)** (è aperto al pubblico con relativo *front office*): documenta la posizione dei cittadini residenti, siano essi italiani o stranieri. I dati anagrafici sono resi pubblici attraverso l'emissione di certificati (certificazioni= relative alla popolazione residente; certificazioni storiche= di residenza e di composizione del nucleo familiare relative a situazioni pregresse, mediante ricerche in archivio anagrafico e redazione manuale del testo; immigrazioni= accoglie e perfeziona le istanze di nuova residenza nel Comune; variazioni anagrafiche=

provvede, su istanza del cittadino, ai cambi di domicilio e alle variazioni della composizione dei nuclei familiari; autentiche e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà; carte di identità e foto autentiche).

- **Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE)** (è aperto al pubblico con relativo *front office*): provvede alla regolare tenuta e all'aggiornamento dell'archivio cartografico e computerizzato relativo ai connazionali residenti all'estero, nonché all'aggiornamento dell'archivio AIRE centrale (c/o Ministero dell'Interno) tramite canale bidirezionale "ANAG\_AIRE". La precisa e puntuale tenuta dell'archivio AIRE è fondamentale per un corretto funzionamento del sistema di voto degli italiani all'estero.
- **L'attività interna correlata a quanto sopra** prosegue con l'aggiornamento sia della banca dati anagrafica computerizzata che dello schedario cartaceo, con le comunicazioni periodiche alla MCTC per aggiornamento patenti, la trattazione delle pratiche di emigrazione, con la corrispondenza e l'invio di certificazioni con enti pubblici o privati che ne fanno richiesta, nonché con la gestione delle varie applicazioni del sistema informatico per elaborazioni periodiche e produzione di archivi per enti pubblici o privati che ne hanno diritto.

Quanto alla **gestione delle varie applicazioni del sistema informatico per elaborazioni periodiche e produzione di archivi per enti pubblici o privati** si individua in particolare quanto segue:

- **I.N.A.-S.A.I.A.** [Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) - Sistema di Accesso e di Interscambio Anagrafico (S.A.I.A.)]: l'architettura del Sistema di Accesso e di Interscambio Anagrafico è basata sull'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) che consente il collegamento logico virtuale delle anagrafi comunali per il reperimento certo su base nazionale della residenza del cittadino. L'inoltrò delle informazioni alle Amministrazioni pubbliche abilitate alla ricezione automatica dei dati di interesse avviene tramite l'utilizzo di una infrastruttura di sicurezza, controllo e documentazione per lo scambio certificato di informazioni anagrafiche, al fine di:
  - garantire l'interconnessione dei Comuni e razionalizzare l'interazione tra questi e le Amministrazioni centrali e territoriali in materia di informazione anagrafica;
  - garantire la presenza dell'iscrizione di un cittadino in una sola anagrafe comunale e di eliminare le eventuali duplicazioni d'iscrizione;
  - offrire servizi ai comuni e a tutte le pubbliche amministrazioni collegate (attualmente sono collegate al SAIA il Ministero dell'Economia - Anagrafe Tributaria, Ministero dei trasporti - Motorizzazione Civile, Istituto Nazionale Previdenza Sociale e quasi la totalità dei Comuni italiani).
  - fornire uno strumento in grado di aumentare la qualità dei servizi offerti, controllando la qualità e l'univocità dei dati delle variazioni anagrafiche trasmesse e facilitando l'attività di vigilanza sulle anagrafi da parte della Direzione Centrale dei Servizi Demografici del Ministero dell'Interno.

#### **Censimento Comunale – UCC**

**Censimenti:** varie tipologia – si svolgono con cadenza periodica, solitamente decennale.  
(n.b.: si tratta di articolazione ad istituzione periodica e temporanea)

#### **Toponomastica**

Il Comune provvede all'indicazione dell'onomastica stradale e della numerazione civica esterna ed interna per gli accessi ai fabbricati che immettono nelle abitazioni o in ambienti destinati ad attività professionali, commerciali, artigianali e simili. L'organo comunale competente alla denominazione delle aree di circolazione è la Giunta Comunale. L'attività istituzionale della Toponomastica si dipana, sostanzialmente ed in stretta collaborazione con referenti tecnici interni e/o esterni all'Ente, come segue:

- istruttoria delle pratiche per la denominazione delle nuove aree di circolazione;
- variazione della denominazione delle strade esistenti, se del caso;
- attribuzione della numerazione civica esterna ai fabbricati;
- aggiornamento/revisione eventuale e/o periodica della numerazione civica e dell'onomastica stradale (censimenti generali della popolazione, revisioni straordinarie, ecc.);
- assegnazione e/o revisione della numerazione interna;
- elaborazione e tenuta degli stradari, degli insulari e degli itinerari di sezione;
- predisposizione dell'acquisto e della posa in opera delle targhe nome-strada;
- convocazione e verbalizzazione delle sedute tenute dalla Commissione Toponomastica.

#### **Stato Civile**

- **Funzioni di Stato Civile:** I servizi di Stato Civile hanno l'importante funzione di consentire l'individuazione dello status della persona in seno a due ambiti sociali: lo Stato e la famiglia.

**Compiti dell'Ufficiale dello Stato Civile:**

- formare, archiviare, conservare e aggiornare tutti gli atti dello Stato Civile e curare, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta di cui all'art. 10, comma 2, lett. d) del Regolamento dello Stato Civile disciplinato da ultimo dal D.P.R. 3.11.2000 n. 396 e ss.mm.ii;
- trasmettere alle P.P.A.A. che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti gli estratti e i certificati che concernono lo Stato Civile, in esenzione da ogni spesa;
- rilasciare, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che riguardano lo Stato Civile;
- verificare, per le P.P.A.A. che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.

Più nel dettaglio, lo Stato Civile si occupa della tenuta dei registri di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, svolgendo



di fatto le seguenti attività:

**nascita:** iscrizione di dichiarazioni di nascita rese direttamente all'Ufficiale di Stato Civile; trascrizione delle dichiarazioni di nascita rese ai Direttori Sanitari o agli Ufficiali di Stato Civile del Comune dove si è verificato l'evento (qualora uno dei genitori sia residente nel ns. Comune); trascrizione degli atti di nascita ricevuti dall'estero, dei decreti di cambiamento di cognome e/o nome, dei provvedimenti di adozione; corrispondenza con altri Enti (Comuni, Prefettura, Consolati ecc...); registrazione di tutte le annotazioni previste dalla legge (interdizione, apertura e chiusura tutela, matrimoni, divorzi, morte, ecc...).

**matrimoni e pubblicazioni di matrimonio:** iscrizioni e trascrizioni di matrimoni civili, religiosi e di matrimoni contratti all'estero; trascrizione divorzi pronunciati all'estero; annotazioni relative a: convenzioni matrimoniali, separazioni tra coniugi, sentenze che pronunciano la nullità, lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio; corrispondenza con altri Enti (Comuni, Prefettura, Consolati ecc...).

**Art. 12 D.L. 132/14 conv. L. 162/2014:** accordi separazione/divorzio

**decessi:** iscrizione e trascrizione di atti di decesso; trascrizioni di decessi avvenuti all'estero; annotazioni di decesso sugli atti di nascita; corrispondenza con altri Enti (Comuni, Prefettura, Consolati ecc...).

**cittadinanza:** iscrizione delle dichiarazioni di acquisto della cittadinanza italiana, del verbale di giuramento previsto per il conferimento della cittadinanza italiana; trascrizione dei decreti di conferimento, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana; pratiche di riconoscimento ed elezione cittadinanza; annotazioni previste per legge.

**scritturazione e ricerche:** redazione manuale di atti ed estratti di Stato Civile non inseriti nella Banca dati informatica.

(è aperto al pubblico con relativo *front office*)

#### **Polizia Mortuaria (\*)**

Le normative e le disposizioni vigenti in materia stabiliscono le attività in ambito necroscopico, cimiteriale, funebre e di polizia mortuaria che sono attribuite al Sindaco, quale ufficiale di Governo, che le esercita tramite le Aziende Sanitarie Locali - con riferimento ai controlli sul regolare funzionamento dei servizi e igienico sanitario - e tramite gli Uffici della struttura comunale, che le svolgono, in via esclusiva, in relazione alla specifica competenza.

La Polizia Mortuaria si occupa in particolare di:

- tutte le **pratiche di polizia mortuaria** (trasporti salme, inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, cremazioni, dispersioni, affidamento ceneri, ecc...);
- tutte le **pratiche correlate alle concessioni cimiteriali** [ricezione domande di concessione di loculi, cellette/nicchie-ossario e relativa assegnazione (sulla base della programmazione e costruzione di opere cimiteriali predisposta e gestita dagli U.T.C. di stretta competenza), nonché formalizzazione contratto di concessione cimiteriale]; (\*)
- **controlli relativi ai pagamenti delle tariffe e dei canoni** previsti in relazione ai servizi offerti.

(è aperto al pubblico con relativo *front office*)

#### **Elettorale**

Attività di tenuta e aggiornamento delle liste, degli atti e della gestione delle procedure e gestione delle operazioni elettorali in tutte le fasi che le vigenti disposizioni in materia affidano ai Comuni.

In buona sostanza il servizio provvede come segue:

- **tenuta e aggiornamento delle liste elettorali** (revisione semestrale – revisione dinamica periodica e straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali);
- **tenuta e aggiornamento delle "Liste aggiunte"**;
- **gestione degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale** (Albo Presidenti e Albo scrutatori di seggio);
- **gestione dell'Albo attinente le funzioni di Giudice Popolare**;
- **verifica e concessione del voto assistito e del voto domiciliare**;
- **estrazione ed elaborazione degli elenchi degli elettori**;
- **svolgimento degli adempimenti istruttori connessi alle consultazioni elettorali e referendarie** (rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali; autenticazione firme nei procedimenti elettorali; rilascio tessera elettorale; attività informativa sulla presentazione di liste e candidatura, ecc...).

(è aperto al pubblico con relativo *front office*)

#### **Leva Militare**

In virtù del principio di sospensione e non di soppressione, in forza di quanto previsto dall'art. 1931 e ss. del D.Lgs 66/2010, Codice dell'Ordinamento Militare, i Comuni e le autorità diplomatiche e consolari continuano nei confronti dei cittadini appartenenti alle classi 1986 e seguenti a svolgere le attività in materia di **formazione e tenuta delle liste di leva e formazione, tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari per classe di leva, vidimazione dei congedi militari e rilascio dei certificati di esito di leva.**

La formazione e l'aggiornamento della Lista di Leva e dei Ruoli Matricolari avviene d'ufficio, sulla base delle risultanze anagrafiche, comprovate dalle conferme di cancellazione/iscrizione dei comuni di provenienza/emigrazione.

#### **Statistica**

L'attività istituzionale della Statistica, anche in collaborazione con gli altri Settori/Uffici eventualmente coinvolti, si distingue per ambiti così individuati:

- **Statistica demografica mensile - ISTAT:** ha lo scopo di calcolare mensilmente la popolazione residente mediante il controllo;
- **Statistica demografica annuale - ISTAT:** adempimenti P2, P3, POSAS, STRASA, ecc;
- **Indagini statistiche periodiche – ISTAT:** su campioni di popolazione;
- **Indagini statistiche diverse – ISTAT:** sull'attività dell'Ente e coordinamento per l'inoltro all'ISTAT di dati generali.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: BASSO [si segnalano tuttavia i seguenti ambiti (\*) a rischio MEDIO]**

## **II^ AREA – ECONOMICO FINANZIARIA**

### **SETTORE 4° (TRIBUTI – PATRIMONIO)**

#### **Ufficio Tributi (IMU - TARI) (Patrimonio – E.R.P.)**

L'ufficio tributi (IMU – TARI) si occupa della gestione di tutti i tributi comunali: I.C.I. – I.M.U.- T.A.R.S.U. – T.A.R.E.S.- T.A.R.I.- T.A.S.I. - C.O.S.A.P. – IMPOSTA PUBBLICITA' E AFFISSIONI – ADDIZIONALE I.R.P.E.F.

Questa attività comporta il ricevimento del pubblico per la ricezione delle denunce riguardanti sia la tassa rifiuti che l'I.M.U. e l'assistenza per la stesura delle denunce e per il calcolo I.M.U.

A seguito del controllo delle denunce TARI presentate, si procede alla formazione dei ruoli per la riscossione ed al controllo degli avvisi non pagati, con successiva emissione dei solleciti di pagamento e successivamente delle ingiunzioni di pagamento.

L'ufficio tributi è, di fatto, poi, il collettore di una svariata serie di banche dati che riguardano:

- tutti i soggetti titolari di diritti reali su beni immobili collegati ai relativi dati catastali
- tutte le metrature degli immobili presenti sul territorio comunale
- tutti gli allacci all'acquedotto comunale
- tutti gli intestatari di aree pubbliche usate a fini privati
- la quasi totalità delle planimetrie degli immobili fornite dall'Agenzia del Territorio
- le banche dati catastali aggiornate in tempo reale, grazie ad una convenzione stipulata da questo ufficio con l'Agenzia del Territorio
- la banca dati dell'Agenzia delle entrate, necessaria per effettuare controlli sull'evasione tributaria
- le volture effettuate presso l'Ufficio Commercio dagli esercenti delle attività commerciali
- le concessioni edilizie trasmesse dall'Ufficio Tecnico.

Oltre a quanto sopra, l'ufficio si occupa dello studio delle simulazioni sulle previsioni di entrata da sottoporre alla scelta dell'Amministrazione Comunale con successiva stesura degli atti propositivi di adozione degli stessi; della formazione ed elaborazione delle previsioni di entrata ed uscita da inserire nel bilancio per la parte relativa al centro di costo di competenza; stesura di tutte le determinazioni (impegni, liquidazioni, rimborsi, sgravi, discarichi ecc.) e delle proposte per la Giunta e per il Consiglio Comunale;

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: BASSO.**

Accanto a queste, si possono riscontrare una serie di attività discrezionali; infatti parallelamente alle suddette attività, l'ufficio ha il potere di annullare gli atti emessi, di procedere a rimborso degli importi non dovuti, di rateizzare le richieste di pagamento, di decidere in autotutela per il ritiro degli stessi (l'autotutela consiste nel potere dell'Amministrazione Pubblica di procedere all'annullamento o alla revoca totale o parziale, dei propri atti, riconosciuti illegittimi o errati. Il procedimento è ad iniziativa d'ufficio, nel senso che l'eventuale segnalazione o richiesta fatta dal contribuente può al massimo configurarsi quale atto di impulso, ma non determina l'obbligo per l'Ufficio di provvedere) e di decidere anche in merito all'accertamento con adesione del contribuente (l'accertamento con adesione consente al contribuente di definire le imposte dovute ed evitare, in tal modo, l'insorgere di una lite tributaria. Si tratta, sostanzialmente, di un "accordo" tra contribuente e ufficio che può essere raggiunto sia prima dell'emissione di un avviso di accertamento, che dopo, sempre che il contribuente non presenti ricorso davanti al giudice tributario). L'ufficio inoltre valuta se vi è la convenienza se costituirsi o meno in giudizio in caso di ricorso del contribuente davanti alle Commissioni tributarie.

E' poi di notevole importanza e discrezionalità l'attività di accertamento dell'evasione tributaria sia per quanto riguarda la tassa rifiuti che l'ICI, l'IMU e la TASI.

L'attività di accertamento non può essere intesa come attività istruttoria di un procedimento unico e unitario. In questo senso, l'attività di accertamento non è più direttamente preordinata alla misurazione della obbligazione tributaria e, dunque, al recupero dei tributi evasi, quanto all'accertamento dell'adempimento, da parte del contribuente, di tutti gli obblighi tributari e, in definitiva, quale deterrente alla violazione degli obblighi tributari. Al fine di esercitare tale funzione deterrente, all'attività di accertamento in senso proprio diretta alla determinazione della base imponibile e alla liquidazione del debito tributario, se ne è affiancata un'altra volta all'acquisizione di elementi di fatto, dati e notizie fiscalmente rilevanti, che si potrebbe definire attività "conoscitiva" (es. controlli incrociati con altri uffici od enti, ecc.). Le due attività sono strettamente collegate.

Alla fine di questo procedimento complesso l'ufficio emanerà il cosiddetto "avviso di accertamento".

L'Avviso di accertamento è, in sintesi, una comunicazione emessa dall'Ufficio e notificata al contribuente nei casi di omessa o infedele denuncia e parziale o mancato pagamento di IMU, TASI, ICI, TARI, TARES e TARSU, contenente le motivazioni ed il calcolo di quanto dovuto con applicazione di sanzioni e interessi.

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO**

##### **Ufficio Patrimonio**

L'ufficio si occupa di amministrazione del patrimonio dell'Ente e primariamente:

- acquisizione, alienazione, vendita di immobili
- affittanze attive
- affittanze passive
- gestione degli edifici
- affidamenti di incarichi esterni per accertamenti, frazionamenti e perizie su beni immobili comunali
- usucapioni amministrative
- accertamenti e regolarizzazione di immobili comunali.

In sostanza l'Ufficio deve assicurare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune nell'ambito delle indicazioni dell'Amministrazione, gestendo in modo ottimale le risorse immobiliari, attraverso la ricognizione, la programmazione, l'attuazione ed il controllo degli interventi di acquisizione, di cessione, di affitto e di concessione (a vario titolo) dei beni, concordando i programmi con i Settori competenti rispetto alla manutenzione e all'uso del patrimonio comunale.

Un ulteriore punto di attenzione è rappresentato dalla gestione operativa del Piano delle alienazioni definito dall'Amministrazione e che prevede la dismissione di negozi, di alloggi e di terreni. L'ufficio deve assicurare, in linea con gli indirizzi definiti dall'Amministrazione, la programmazione delle risorse immobiliari, analizzando e definendo le esigenze attuali e future in materia di utilizzo di spazi, stipulando i relativi contratti di locazione e effettuando previsioni delle entrate e dei costi conseguenti alla gestione patrimoniale.

In pratica l'ufficio deve:

- Monitorare la situazione relativa alla composizione e allo stato del patrimonio, curando la completezza e l'aggiornamento della documentazione tecnico-amministrativa, con particolare riferimento a quella trasmessa al Settore Lavori Pubblici/Manutentivo, segnalando a tale settore le necessarie azioni di tutela a conservazione dei beni.
- Garantire l'attuazione dei programmi attraverso acquisizioni (o dismissioni), per consentire la realizzazione delle opere pubbliche programmate dall'Amministrazione.
- Assicurare, in linea con gli indirizzi dell'Amministrazione, il conseguimento delle entrate inerenti alle attività della sfera di competenza.
- Predisposizione dello stato di consistenza, sopralluoghi, rilievi, stima con relativa determinazione del più probabile valore di mercato degli immobili per alienazione e calcolo del valore locativo nel rispetto delle legislazioni e norme vigenti, verifiche presso l'Agenzia del Territorio e la Conservatoria dei Registri Immobiliari.
- Predisposizione degli atti propedeutici ed organizzazione delle aste pubbliche per la vendita dei beni facenti parte del patrimonio disponibile dell'Ente.

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: MEDIO.**

##### **Ufficio ERP**

L'ufficio si occupa di:

- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti preordinati alla stipula di contratti di locazione previa collaborazione con i Settori/Servizi/Uffici comunali e non;
- Gestione dello scadenziario delle locazioni ed istruttoria per eventuali rinnovi dei medesimi;
- Elaborazione e definizione di testi convenzionali finalizzati alla regolamentazione dei rapporti gestionali tra l'Amministrazione ed i soggetti privati od Enti pubblici per le procedure indicate nei punti precedenti;
- gestione delle assegnazioni degli immobili in collaborazione con i Servizi Sociali e l'ARTE;
- gestione delle morosità da parte degli affittuari mediante il controllo dei pagamenti, la stampa ed invio dei relativi solleciti e, nel caso di persistente morosità, con l'avvio del procedimento di riscossione coattiva;
- rapporti con gli inquilini per problematiche di diversa natura;
- ricezione, previa indizione del bando, delle richieste, istruttoria delle medesime, attribuzione dei punteggi e formazione della graduatoria in base alla quale si procede, di volta in volta si rendono disponibili gli alloggi di proprietà del Comune, alla chiamata degli aventi diritto, all'accertamento della permanenza dei requisiti di legge ed alla proposta del relativo alloggio;
- gestione delle situazioni di "emergenze abitative" in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: ALTO**

### **III^ AREA – TECNICA**

#### **SETTORE 5° (LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE)**

##### **Ufficio Lavori Pubblici (Coordinamento sicurezza sui luoghi di lavoro)**

**Ufficio Manutenzione (Interventi manutenzione straordinaria SII e gestione rapporti Rivieracqua – Rifiuti Solidi Urbani – Pubblica Illuminazione – Verde Pubblico – Cimiteri – Ecologia e Ambiente)**

Procedimento Amministrativo: **Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture)**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso:

- presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;
- la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni;
- formalizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione).

Procedimento Amministrativo: **Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Previsione di un procedura pubblica volta alla formalizzazione un unico Albo Fornitori di Ente, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- Garantire, attraverso criteri disciplinanti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo Fornitori di Ente;
- Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza.

Procedimento Amministrativo: **Procedure in economia ed affidamenti diretti**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Limite di € 40.000,00 per gli affidamenti diretti, come previsto dalla normativa vigente concernente l'acquisizione di beni, servizi e lavori da eseguirsi in economia, salvo le eccezioni;
- Individuazione requisiti generici al fine di poter fruire più agevolmente e frequentemente alle Centrali di committenza;
- Revisione regolamento vigente con l'introduzione di soglie per gli affidamenti e per l'espletamento delle gare.

Procedimento Amministrativo: **Affidamento servizi vari**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio)- Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose;
- Aggiornamento periodico del personale addetto;
- Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente.

Procedimento Amministrativo: **Affidamento incarichi a legali esterni**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Aggiornamento periodico dell'Albo degli Avvocati;
- rotazione dei professionisti iscritti all'Albo secondo criteri di competenza.

Procedimento Amministrativo: **Acquisto beni di vario genere**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio);
- Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose;
- Aggiornamento periodico del personale addetto;
- Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente.

Procedimento Amministrativo: **Autorizzazione ai subappalti**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a Direzioni diverse;
- trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia.

Procedimento Amministrativo: **Gestione albo fornitori**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture, lavori e servizi gestito dalla direzione competente;
- Aggiornamento e integrazioni dell'Albo unico.

Procedimento Amministrativo: **Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure;
- Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo;
- Assoggettamento delle varianti a controllo successivo.

Procedimento Amministrativo: **Affidamento lavori analoghi o complementari**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

Procedimento Amministrativo: **Procedura negoziata**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto;
- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

Procedimento Amministrativo: **Risoluzione delle controversie**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto;
- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

Procedimento Amministrativo: **Collaudi****Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto;
- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

Procedimento Amministrativo: **Contabilizzazione lavori****Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto;
- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

Procedimento Amministrativo: **Incarichi e consulenze professionali****Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi / consulenze conferiti;
- Formalizzazione, ove possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare;
- Strumenti tecnologici e banche dati per l'effettuazione dei controlli.

Procedimento Amministrativo: **Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di ambiente****Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

- Definizione analitica dei requisiti occorrenti;
- Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore.

Procedimento Amministrativo: **Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di suolo pubblico****Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

- Definizione analitica dei requisiti occorrenti;
- Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore.

Procedimento Amministrativo: **Controlli e vigilanza in campo ambientale****Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

- Qualificazione delle procedure standard per i controlli;
- Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti.

Procedimento Amministrativo: **Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge****Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

È prevista la presenza di incaricati diversi

- Deve essere verificata ed implementata la dotazione strumentale e soprattutto di personale competente nelle specifiche verifiche di controllo di autocertificazioni in materie complesse in modo da garantire uniformità di trattamento degli utenti;

- Devono essere resi disponibili reti e collegamenti a Banche Date nazionali, regionali e locali (CCIAA) per verifiche.

Procedimento Amministrativo: **Controllo Lavori e Opere pubbliche appaltate**

**Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

- Controllo sistematico all'emissione del S.A.L. (Stato Avanzamento Lavori) sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica);
- Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti;
- Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera;
- Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti;
- Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera.

Procedimento Amministrativo: **Procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale**

**Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

Verifica periodica sulle contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti  
- Percorsi di formazione specifica.

Procedimento Amministrativo: **Poteri sostitutivi**

**Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

- Puntualizzazione dei presupposti per l'esercizio del potere; previsione di modalità di ricorso interno nell'ottica di una verifica interna dei poteri esercitati.

Procedimento Amministrativo: **Ordinanze sindacali di competenza del Settore 5° da assumersi da parte del Sindaco**

**Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

- Puntualizzazione dei presupposti per l'esercizio del potere; previsione di modalità di ricorso interno nell'ottica di una verifica interna dei poteri non esercitati.

Procedimento Amministrativo: **Accesso ai documenti amministrativi**

**Rischio: BASSO**

Relative Misure di prevenzione:

- Controllo delle istanze e rispetto dei termini.

**1^ AREA - AMMINISTRATIVA**

**SETTORE 6° (TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO)**

**Ufficio Turismo**

**UFFICIO: TURISMO**

**Turismo**

Il Turismo cura le seguenti attività:

- istruttoria di tutte le **pratiche amministrative** (ivi compreso erogazione contributi, concessione patrocini, ecc...) ed **adempimenti tecnico-logistici** (l'Ufficio interviene attivamente alle manifestazioni turistiche, anche ad eventuale supporto degli organizzatori esterni, operando quale "ottimizzatore" di tutti gli aspetti organizzativi e tecnico - logistici al fine della migliore riuscita degli eventi stessi) correlati alle **manifestazioni turistiche organizzate direttamente dal Comune e/o da associazioni e/o sodalizi vari, locali e non, con il patrocinio del Comune stesso;**
- **promozione e valorizzazione**, durante tutto l'anno, del territorio e di tutti gli eventi in programma nella città e nelle **frazioni dell'entroterra dianese**, attraverso gallerie fotografiche e video, elenco dettagliato e costantemente aggiornato di tutti gli eventi in argomento, sia sul sito web istituzionale che sulla pagina turistica ufficiale Facebook del Comune, partecipazione ad iniziative e/o eventi e/o fiere all'estero promozionali in tema turistico;
- istruttoria di tutte le **pratiche amministrative** volte al **reperimento di eventuali contributi straordinari da enti esterni** (Provincia, Prefettura, Regione, ecc...) in relazione a manifestazioni tradizionali e/o di maggior rilievo organizzate e/o patrocinate dal Comune, quali ad esempio il Carnevale Dianese, l'Infiorata del Corpus Domini, "RiDiano-Festival della comicità", ecc.

## Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: MEDIO

### I^ AREA - AMMINISTRATIVA

#### SETTORE 6° (TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO)

##### Ufficio Sport

L'Ufficio Sport si occupa della promozione dell'attività sportiva, attraverso l'organizzazione di manifestazioni sportive in proprio o in collaborazione con le società sportive. Provvede inoltre alla gestione extra-scolastica degli impianti sportivi/palestre comunali, al coordinamento d'uso con tutte le associazioni sportive che ne fanno richiesta, mediante rilascio di autorizzazioni e/o nulla-osta all'utilizzo.

L'Ufficio sport cura i rapporti con le numerose Associazioni Sportive presenti sul territorio ed eroga contributi economici al fine di favorire l'organizzazione degli eventi sportivi e ludico-ricreativi nel corso dell'anno oltre all'espletamento delle singole attività sportive.

## Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: MEDIO.

### Per tutti i servizi:

- \* affidamenti diretti di servizi e forniture sotto i 40.000,00 Euro.
- \* procedure di gara per appalti di servizi e forniture sopra i 40.000,00 Euro.
- \* redazione dei bandi di gara e dei capitolati, principalmente riguardanti concessioni di servizi pubblici.
- \* partecipazione alle commissioni di gara.

### I^ AREA - AMMINISTRATIVA

#### SETTORE 6° (TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO)

##### Ufficio Informatica

L'ufficio si occupa dell'assetto hardware e software dell'Ente, della rete LAN, come per la gestione dell'apparato firewall, della gestione del filtraggio web organizzato per gruppi e categorie e per liste di siti consentiti e/o esclusi, degli apparati server e dei programmi antivirus.

Oltre alla gestione dei contratti di manutenzione, l'ufficio informatica svolge assistenza tecnica continua e costante di primo livello a tutti gli uffici del Comune di Diano Marina divisi per settore di competenza (compresi Biblioteca e Polizia Locale).

L'ufficio effettua in modo continuo e dinamico lo studio dell'infrastruttura informatica con perfezionamento e miglioramento dell'ambiente lavorativo comunale.

L'ufficio gestisce gli account di posta elettronica istituzionale.

Si occupa della gestione del sito internet del Comune di Diano Marina all'indirizzo [www.comune.diano-marina.imperia.it](http://www.comune.diano-marina.imperia.it).

Esegue controlli sul servizio WiFi cittadino;

Fornisce consulenza tecnica/informatica agli stessi uffici dell'Ente, svolgendo attività costante di aggiornamento delle procedure informatiche interne per le quali l'Ente possiede contratto di assistenza.

Fornisce assistenza di primo livello per stampanti e fotocopiatori;

Crea Applicazioni a rilevante impatto turistico-tecnologico per l'Ente in ambiente Android ed iPhone/iPad;

Infine rientra nei compiti dell'ufficio informatica anche la pianificazione degli aggiornamenti della dotazione informatica dell'Ente, promuovendo la diffusione delle tecnologie informatiche più avanzate ed innovative.

## Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: BASSO

### I^ AREA - AMMINISTRATIVA

#### SETTORE 6° (TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO)

##### Ufficio Cultura, Biblioteca e Museo

La valorizzazione del patrimonio culturale locale per promuovere processi di sviluppo socio-economico è una delle componenti qualificanti della politica di competitività territoriale che è alla base dell'intero programma strutturale adottato per il 2021.

Tale strategia si basa sulla constatazione che la presenza di agglomerazioni di risorse, quale può essere considerato il patrimonio culturale, non è di per sé sufficiente a produrre quelle esternalità che rappresentano la condizione necessaria



affinché sia possibile l'innescare di un processo autopropulsivo di sviluppo socio-economico.

La produzione di esternalità dipende infatti dal grado di accessibilità – in senso lato - delle agglomerazioni di risorse; la progettazione di un Progetto Integrato la cui strategia si basa sulla valorizzazione del patrimonio culturale, deve pertanto prevedere interventi adeguati a rendere il patrimonio "più accessibile" e quindi a favorire la creazione di esternalità positive per lo sviluppo locale, tramite l'attivazione di specifici canali di trasmissione.

In generale all'offerta di beni e servizi, tramite lo sviluppo delle funzioni di fruizione e valorizzazione.

In particolare questo settore analizza tramite il valore e interesse potenziale del bene, servizi di fruizione del singolo sito – apertura al pubblico, visite guidate, supporti editoriali, supporti audiovisivi, organizzazione di mostre, ecc. e stabilisce il collegamento dei diversi siti lungo l'itinerario (accoglienza e informazione al pubblico, gestione e promozione integrata) e favorisce l'inserimento dell'itinerario in pacchetti turistici.

Il settore svolge le procedure al fine della concessione del **patrocinio a numerosi eventi**: le giornate della *Communitas Diani* e la pubblicazione della rivista, la Confraternita della SS Annunziata in particolare per i festeggiamenti del Santo Patrono e, per la promozione del territorio, la realizzazione di eventi teatrali e musicali nel periodo estivo.

La **Sala mostre** è utilizzata per eventi a carattere nazionale ed internazionale per esposizioni di opere di artisti di notevole fama. Durante l'estate da giugno a settembre sono calendarizzate con cadenza di 10 giorni 12 personali e collettive di pittori e scultori locali, che potranno incrementare il patrimonio della pinacoteca civica di arte moderna.

### Ufficio Biblioteca

La Biblioteca comunale di Diano Marina è un istituto culturale operante nella comunità. Essa concorre a promuovere la formazione civile ed intellettuale del cittadino e a realizzare, con criteri d'imparzialità e di rispetto delle opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio e alla cultura. Per l'attuazione di tale compito la biblioteca:

- a) provvede all'acquisizione, alla conservazione e all'ordinamento (catalogazione) delle opere a stampa, del materiale audiovisivo e dei documenti attinenti al patrimonio storico e culturale locale e della regione in genere;
- b) promuove il pubblico godimento di detto materiale in modo da corrispondere alle esigenze di informazione, di studio, di formazione culturale e di impiego del tempo libero di tutti i gruppi della comunità;

**Gli scopi istituzionali** della Biblioteca sono:

- a) promuovere l'illustrazione e la migliore conoscenza del fondo librario mediante attività di vario genere che stimolino ed indirizzino l'interesse del pubblico;
- b) porre gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede ed il prestito, un'organica raccolta aggiornata di libri e di altro materiale;
- c) assicurare agli utenti un servizio d'informazione bibliografica gratuito;
- d) dar vita ad iniziative tendenti a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali nonché della realtà contemporanea, anche in collegamento con altre istituzioni socio-culturali presenti nella Regione;
- e) promuovere collegamenti con gli organi collegiali della scuola al fine di attuare la più ampia utilizzazione della biblioteca da parte della comunità;
- f) offrire, in collaborazione con la scuola, un servizio indirizzato ai bambini ed ai ragazzi delle scuole cittadine;
- g) promuovere, alla luce dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, direttamente o in collaborazione con altri Enti e Associazioni, forme di animazione culturale connesse con tutti gli strumenti di espressione e comunicazione quali il libro, gli audiovisivi, il teatro, il cinema, la musica, la grafica, il dibattito o, comunque, quanto possa apparire utile a mantenere la propria funzione di centro culturale della comunità. L'uso della sala conferenze M. Drago ad enti ed associazioni che intendono svolgere tali attività è concesso dal Responsabile del Servizio competente, con esclusione di ogni utilizzo legato a scopi politici.
- h) provvedere alla formazione e al funzionamento del sistema bibliotecario.

La Biblioteca Civica è di proprietà comunale ed è gestita dall'Istituto Internazionale Studi Liguri in convenzione. Il Comune assicura sede ed attrezzature idonee, ed un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale per l'acquisto di materiale bibliografico e l'organizzazione di attività culturali.

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad una apposita **Commissione** formata dai seguenti membri di diritto:

- il Sindaco o l'Assessore da lui delegato;
- L'Assessore delegato alla cultura;
- Un bibliotecario il quale funge anche da Segretario della Commissione e che, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito dal funzionario incaricato di tale compito dalla Civica Amministrazione;
- Il Responsabile del Settore Museo e Biblioteca;
- Il Responsabile del Settore Cultura;
- Un Rappresentante del Museo Civico;
- Un docente rappresentante dell'Istituto comprensivo di Diano Marina

Presidente della stessa è il Sindaco o suo delegato e Vice Presidente il Responsabile del Settore Museo e Biblioteca. Alla nomina dei componenti si provvede con apposita Atto Amministrativo.

### Competenze del bibliotecario:

- collaborare attivamente con la Commissione della biblioteca per l'attuazione del programma da essa elaborato;
- provvedere alle incombenze relative all'acquisto dei libri o di altro materiale in modo da procurare ai lettori, nei limiti dei fondi e dello spazio disponibili, la più ampia documentazione sul maggior numero di soggetti, presentando i vari punti di vista in ossequio al principio che nessun libro o periodico o altro materiale di formazione può essere proscritto per disapprovazione di parte o di dottrina;
- provvedere all'organizzazione generale della Biblioteca e alla sua ordinaria utilizzazione da parte del pubblico a termini di regolamento;

- rispondere della consistenza e della buona conservazione di tutto il materiale della Biblioteca;
- curare la compilazione e l'aggiornamento dei cataloghi e dei registri e schedari:
  - a) registro cronologico di entrata dei libri e di altro materiale d'informazione
  - b) catalogo alfabetico per autori (a schede);
  - c) catalogo per materie (a schede);
  - d) catalogo informatizzato delle Biblioteche Liguri, con ricerca ad ampio spettro (titolo, autore, soggetto etc.) in continuo aggiornamento;
  - e) schedario delle opere smarrite o irreperibili o eliminate per usura;
  - f) registro o bollettario dei "desiderata al pubblico";
  - g) schedario alfabetico degli scritti alla Biblioteca, su supporto cartaceo ed informatizzato;
  - h) schedario alfabetico delle opere date in prestito, su supporto cartaceo ed informatizzato;
  - i) scadenziario dei prestiti informatizzato;
  - j) registro dei verbali delle riunioni della Commissione della Biblioteca.
- assistere, se richiesto, i lettori nella scelta dei libri e nelle ricerche bibliografiche;
- elaborare la relazione annuale tecnico – statistica sullo stato della Biblioteca da trasmettere al Sindaco;

### **Orari di apertura**

La biblioteca è aperta al pubblico secondo un orario di 18 ore settimanali ridotte temporaneamente a 10 causa COVID 19.

### **Gratuità del servizio, ammissione, identificazione e registrazione**

Ogni cittadino ha diritto di essere ammesso gratuitamente ai servizi offerti dalla Biblioteca. Chiunque desideri essere ammesso ai servizi della Biblioteca è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali su di una scheda di iscrizione che sarà conservata in Biblioteca.

Il titolare della scheda è responsabile dei libri e di altro materiale presi in lettura ed in prestito; in caso di cambiamento dei propri dati e contatti, è tenuto a informare la direzione della Biblioteca.

### **Modalità di accesso al servizio internet**

Il servizio di connettività internet è erogato gratuitamente in modalità WiFi per mezzo del progetto LiguriaWiFi di Regione Liguria con le relative modalità di registrazione. In particolare, il Comune di Diano Marina non acquisirà e non tratterà alcun dato personale degli utenti, né in fase di registrazione, né in fase di utilizzazione del servizio medesimo. Parimenti il Comune non può garantire la disponibilità, l'efficienza e la continuità del servizio. La fruizione del servizio LiguriaWiFi collegato alla Biblioteca civica "Angiolo Silvio Novaro" è disponibile, di norma, nelle fasce orarie di apertura al pubblico della stessa con un limite orario di 1 ora giornaliera.

In considerazione delle diverse variabili che possono influire sul numero totale delle connessioni simultanee per il servizio, il numero massimo di connessioni simultanee può essere stabilito in base all'esperienza acquisita nel tempo dalla Biblioteca civica.

### **Modalità di uso del servizio internet**

Il sistema di filtraggio web della Biblioteca civica "Angiolo Silvio Novaro" è impostato a suo insindacabile giudizio.

Non sono ammessi comportamenti derivanti da navigazione web che possano essere di disturbo verso altri utenti della Biblioteca civica ed in generale non consono in un ambiente come quello bibliotecario (ad esempio: giochi online, visione di TV in streaming, P2P, VPN, video-chat, etc). All'utente è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette). E' fatto divieto di svolgere azioni tali che possano compromettere la regolare operatività della rete o sicurezza della stessa. L'utente si impegna a non avviare nessuna attività che potrebbe congestionare la rete con un uso spropositato della banda. Non sono altresì ammesse azioni che violino la legge italiana, europea o l'etica da osservare in un ambiente come quello bibliotecario e per il quale l'utente ne è il solo e diretto responsabile. L'attività di vigilanza per i minori è interamente demandata al genitore o alla persona che legalmente ne fa le veci. Sono comunque vietati l'utilizzo di sistemi per eludere o ingannare i sistemi di controllo ed autenticazione del servizio e sono altresì vietati sistemi che potrebbero compromettere la stabilità e sicurezza del servizio e degli utenti connessi.

Nell'utilizzo del servizio, l'utente manleva la Biblioteca civica da ogni tipo di responsabilità che ne possa derivare, altresì la Biblioteca civica non sarà responsabile per nessun motivo ed in nessun caso per attività derivanti dal servizio di connettività.

### **Ufficio Museo**

Il Museo è un servizio pubblico del Comune di Diano Marina da questo gestito in forma indiretta. Esso promuove lo studio dell'archeologia e della storia e contribuisce ad accrescere il decoro della città.

Al Museo è riconosciuta piena autonomia operativa per garantire i principi benefici e liberali che ne hanno ispirato l'istituzione. Esso raccoglie una collezione di reperti, di documenti storici e calchi con particolare riguardo ai ritrovamenti nel mare e nel territorio del Golfo Dianese e consta:

- di reperti ed oggetti storici ed archeologici di proprietà del Comune;
- di materiali di proprietà dello Stato;
- di altri depositi o donazioni di benemeriti cittadini o Enti Locali, già fatti o che siano fatti in avvenire. I beni donati, a meno che non sia diversamente espressa la volontà del donatore, si intendono acquisiti alla proprietà del Comune.

### **Scopi**

Il Museo è un istituto culturale permanente del Comune, aperto al pubblico almeno 4 giorni la settimana ed è dotato di strutture, servizi e impianti mantenuti in perfetta efficienza dal Comune stesso.

Il Museo si propone di raggiungere i seguenti scopi:

- conservare, restaurare ed esporre al pubblico le raccolte di storia ed archeologia;
- realizzare e promuovere lo studio per l'archeologia e l'incremento ragionato delle raccolte, secondo i criteri fissati negli atti di liberalità;

- assicurare, favorire ed aumentare nel tempo l'accesso al pubblico;
- valorizzare la conoscenza delle collezioni possedute;
- migliorare costantemente i servizi espositivi, didattici e documenti interni;
- realizzare, promuovere e sviluppare, con rigore scientifico, gli studi sugli oggetti formanti il patrimonio storico ed archeologico posseduto;
- concorrere all'educazione, alla formazione e alle ricerche nel settore della storia dell'archeologia e della Museografia;
- favorire la formazione di una biblioteca e di una fototeca specializzate, a partire dalle opere possedute ma ampliabili a tutti i settori della storia locale e dell'archeologia;
- promuovere e realizzare studi, ricerche, convegni, mostre e altre iniziative aventi per oggetto la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio posseduto;
- contribuire alla formazione e perfezionamento del personale specializzato in Museologia e Museografia;
- favorire e promuovere scambi culturali con altri musei italiani e stranieri, Università, Istituzioni, Centri di ricerca nel campo della storia dell'archeologia;
- cooperare con le altre istituzioni culturali per lo sviluppo socio culturale della città.

Il Museo ha massima cura della propria sede e contribuisce a valorizzarla, proponendo le opere e le dotazioni necessarie.

La conduzione tecnico-scientifica del Museo Civico sezione Archeologica, Risorgimentale e Mineralogica è affidata, tramite Convenzione, all'Istituto Internazionale Studi Liguri che opera all'interno della struttura con proprio personale specializzato garantendone l'apertura al pubblico di non meno di 18 ore settimanali e le seguenti attività:

- completamento catalogazione dei reperti della Sezione Risorgimentale del Museo;
- attività didattica per le scuole di ogni ordine e grado;
- visite guidate;
- schedatura e informatizzazione del materiale archeologico secondo le norme impartite dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e la Regione Liguria;
- organizzazione di cicli di conferenze, seminari, congressi e mostre;
- creazione del sito internet del Museo;
- realizzazione di pubblicazioni specialistiche;
- potenziamento e valorizzazione dell'area archeologica di Prato Fiorito;
- partecipazione del Museo alle reti museali ACCESSIT e al SMPL (Sistema Museale Ponente Ligure);
- Realizzazione progetti "erga omnes" per la valorizzazione dei beni architettonici del territorio e divulgazione al pubblico tramite visite guidate.

### **Regione Liguria**

Richieste finanziamenti relativi all'allestimento del Museo.

Richieste finanziamenti relativi alla realizzazione di un convegno da svolgersi nel secondo semestre del c.a.

Per quanto riguarda il lavoro amministrativo del servizio si esplica mediante:

- Predisposizione atti per realizzazione obiettivi
- Predisposizione acquisto e liquidazione materiali e forniture
- Versamento mensile introiti
- Rendicontazioni agli enti finanziatori.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: MEDIO**

## **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 6° (TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO)**

#### **Ufficio Commercio (Artigianato – Agricoltura – Trasporti)**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio commercio** (artigianato-agricoltura-trasporti): L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio fisso, ambulante, rilascio autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita, attività di somministrazione alimenti e bevande, alberghi, strutture ricettive extralberghiere, strutture ricettive all'aria aperta, altre strutture ricettive, attività di pubblico esercizio e di trattenimento con convocazione e partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico spettacolo, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, trasporto pubblico di piazza (taxi) ricevimento, verifica ed inoltro delle pratiche al competente servizio ASL sia igienico sanitarie che delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni ai sensi della L.R. n.20/1999.

Competono all'ufficio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Competono all'ufficio artigianato il ricevimento, l'istruttoria e gli accertamenti sulle SCIA relative alle attività artigianali quali estetista, acconciatore, tatuatore. Provvede anche, previa verifica del possesso dei requisiti, al rilascio dei tesserini per Hobbysti.

Inoltre l'ufficio si occupa della gestione del "mercato" dei coltivatori diretti denominato "Gli Orti di Diano" nonché delle pratiche del trasporto delle "vinacce" e della transumanza degli animali.

Competono all'ufficio anche le pratiche relative al trasporto pubblico locale consistenti in predisposizione di proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale che approvano accordi di programma, determinazioni di impegno e conseguente liquidazioni di quote di partecipazione a favore della Regione subentrata alla soppressa Amministrazione

Provinciale.

### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera segnalazione certificata di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **III^ AREA – TECNICA**

### **SETTORE 7° (EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - DEMANIO)**

#### **Ufficio Edilizia Privata (Pianificazione Urbanistica – Protezione Civile (Ufficio con dipendenza funzionale dal Sindaco) (Gestione convenzione con il Comune di Diano San Pietro per la Protezione Civile)**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- permesso di costruire;
- D.I.A.;
- S.C.I.A.;
- C.I.L.A.;
- accertamento di conformità;
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 01.01.2005;
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 01.09.1967;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- accertamento di compatibilità paesaggistica;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per commissione edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

L'ufficio si occupa inoltre di:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);

- procedure relative alla Protezione Civile.

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO.**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Inoltre l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23.12.2011, ha soffermato l'attenzione sul settore urbanistico, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO.**

Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi;
- la crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi;
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Trattandosi, inoltre, per definizione, di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del*

*buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa".*

Il percorso logico-argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, a questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *"del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati".*

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

*Congruità del valore delle opere a scomputo.*

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione.

### **Esecuzione delle opere**

**Qualificazione del soggetto esecutore:** l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici e dei loro eventuali subappaltatori.

Inoltre, relativamente alla Protezione Civile, l'ufficio si occupa di ogni procedura inerente la gestione delle emergenze sia in corso di evento, che in situazione non emergenziale, con dipendenza funzionale dal Sindaco in qualità di Autorità di Protezione Civile sul territorio del Comune di Diano Marina e, in relazione alla convenzione stipulata tra i Comuni di Diano Marina e di Diano San Pietro, con dipendenza funzionale anche dal Sindaco del Comune di Diano San Pietro.

## **III^ AREA – TECNICA**

### **SETTORE 7° (EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - DEMANIO)**

#### **Ufficio Demanio**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio demanio:** L'ufficio si occupa del rilascio, rinnovo, proroga, revoca e decadenza delle concessioni demaniali marittime; di rilascio autorizzazioni ai sensi art.24 Regolamento al Codice della Navigazione, rilascio autorizzazione ai sensi art.45 bis del Codice della Navigazione, rilascio autorizzazioni per ripascimenti stagionali, rilascio licenze di subingresso, variazione al contenuto degli atti di concessione, vigilanza con conseguente emanazione di provvedimenti sanzionatori di autotutela, calcolo e riscossione dei canoni, determinazione e riscossione indennizzi per occupazioni /innovazioni abusive di/su aree demaniali marittime.

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera segnalazione certificata di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 8° (SEGRETERIA – CONTRATTI - CONTENZIOSO)**

#### **Ufficio Segreteria (Protocollo – Archivio – Messi – Centralino)**

L'Ufficio Segreteria svolge tutte le competenze di carattere generale relative al funzionamento degli Organi Istituzionali e della struttura amministrativa.

L'ufficio di segreteria si occupa principalmente del supporto amministrativo ed istruttoria delle attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Predisporre gli ordini del giorno e relative convocazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

Provvedere a completare, registrare e conservare le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;

Predisporre per la pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni;

Trasmissione ai Capigruppo consiliari delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale pubblicate all'Albo Pretorio;

Svolge le funzioni di segreteria del Sindaco;

Effettua la raccolta e conservazione dei Regolamenti Comunali;

Predisporre gli atti deliberativi e le determinazioni di propria competenza;

Provvede alla protocollazione di corrispondenza propria e del Segretario Generale e relativa archiviazione.

Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto.

**L'Ufficio Protocollo** si occupa della ricezione e della registrazione della posta in arrivo e della spedizione di tutta la corrispondenza del Comune ed è responsabile della tenuta del Registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

Gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata.

Provvedere all'archiviazione delle pratiche amministrative nell'archivio di deposito.

**L'ufficio Messi** provvede alla pubblicazione e notifica degli atti per i quali la legge prevede espressamente tale procedura, sia emessi dal Comune che da altri Enti Pubblici che ne facciano richiesta.

Provvede alla conservazione ed alla consegna degli atti depositati presso la casa Comunale.

Provvede alla pubblicazione ed alla tenuta dell'Albo Pretorio con la pubblicazione on line degli atti, avvisi e comunicazioni.

**L' Ufficio centralino** si occupa della gestione del centralino comunale.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: BASSO.**

## **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 8° (SEGRETERIA – CONTRATTI - CONTENZIOSO)**

#### **Ufficio Contratti**

L'ufficio assiste il Segretario Comunale nella sua qualità di Ufficiale Rogante; si occupa dell'istruttoria relativa alle diverse fasi di predisposizione, in collaborazione con il Settore di competenza, stipula e registrazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, delle scritture private e degli atti unilaterali.

Cura la tenuta del Repertorio cronologico dei contratti e la sua regolare vidimazione nei termini di legge; la conservazione degli atti originali, la trasmissione all'Agenzia delle Entrate degli atti per la registrazione, la gestione delle spese contrattuali e delle cauzioni, la trasmissione o consegna degli atti formalizzati agli interessati.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: BASSO.**

## **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 8° (SEGRETERIA – CONTRATTI - CONTENZIOSO)**

#### **Ufficio Contenzioso**

<b>Servizio: <u>Contenzioso</u></b>
-------------------------------------

Il Servizio/Ufficio Contenzioso si occupa dell' <b><u>attività amministrativa non professionale conseguente alla gestione</u></b>
---

### **degli incarichi esterni correlati al contenzioso dell'Ente.**

Il Servizio istruisce altresì:

- le pratiche di incarico al legale indicato dalla Compagnia Assicurativa di riferimento per l'Ente in relazione a sinistri già aperti e correlati alle varie tipologie di polizze assicurative R.C. e/o Tutela legale gestite dall'Ufficio Economato;
- le pratiche di eventuale gradimento della Giunta Comunale (in assenza di conflitto di interessi), nonché atti conseguenti, a fronte di incarico a legale di fiducia conferito direttamente da dipendenti/amministratori in relazione a sinistri già aperti e correlati alla polizza assicurativa di Tutela legale gestita dall'Ufficio Economato.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: BASSO**

### **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

#### **SETTORE 8° (SEGRETERIA – CONTRATTI - CONTENZIOSO)**

##### **Ufficio U.R.P.**

L'ufficio relazioni con il pubblico si occupa di raccogliere le informazioni e la documentazione relative al rapporto tra Ufficio comunale e cittadini, promuovere attività di aggiornamento professionale rivolte agli altri uffici del Comune relative alla semplificazione dei rapporti tra cittadino e Pubblica Amministrazione, attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, garantire la reciproca informazione tra l'URP e gli uffici per le relazioni con il pubblico di altre amministrazioni, svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi, assicurare agli utenti la modulistica, il materiale, la documentazione relativa ai servizi, alle strutture ed ai compiti relativamente alle attività dell'Amministrazione, promuovere forme di semplificazione dei processi amministrativi sovrintendere alle attività di informazione svolte dal centralino telefonico, dare informazioni sugli atti dell'amministrazione sullo svolgimento sui tempi di conclusione e sui responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'ambito delle finalità dell'URP, favorire il diritto di accesso ai servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, in applicazione della legge 07.08.90 n.241 e successive modificazioni ,ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e trasmetterle al responsabile dell'ufficio competente o rilasciarne copia quando ne è già stata acquisita la disponibilità, e provvedere a sollecitare i responsabili degli uffici competenti che indugino nel far pervenire una risposta, informare i cittadini circa le modalità e i termini della procedura di reclamo ,ricevere le segnalazioni e i reclami con inoltro degli stessi ai responsabili degli Uffici competenti affinché provvedano ad effettuare gli adeguati accertamenti e a comunicare il risultato all'interessato e all' URP entro 30 giorni dal ricevimento delle segnalazioni, ricevere le proposte e i suggerimenti avanzati dai cittadini e dalle associazioni per il miglioramento delle modalità di accesso ed erogazione dei servizi. Tali proposte dovranno essere inoltrate agli uffici competenti che dovranno provvedere a dare una risposta entro 30 giorni, trasmettendola per conoscenza all'URP.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione : BASSO**

I procedimenti si caratterizzano per essere procedimenti di natura **NON vincolata**.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il **30 ottobre** di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

### **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

#### **SETTORE 9° (POLIZIA LOCALE)**

##### **Ufficio Polizia Locale (con dipendenza funzionale dal Sindaco in attuazione delle vigenti disposizioni nazionali e regionali)**

L'ufficio si occupa di controllo del territorio, accertamento e violazioni al codice della strada nonché delle violazioni ad ogni legge, normativa, disposizione o regolamento nelle materie di competenza come espressamente previsto dalla legge 65/86 sull'ordinamento della polizia municipale, nel territorio del Comune di Diano Marina.

Tutta l'attività svolta può essere sintetizzata con la predisposizione dell'iter sanzionatorio delle infrazioni al codice della strada e ai regolamenti comunali, la gestione dei fermi e sequestri amministrativi dei veicoli e dei documenti, il contenzioso stradale con la gestione dei ricorsi. Vi è poi l'ufficio informazioni che gestisce migliaia di informazioni, denunce di cessione fabbricati, pratiche per ritrovamento e/o consegna di oggetti smarriti, informazioni su iscrizioni anagrafiche e cambi di residenza, organizzazione dei servizi di vigilanza esterna e organizzazione di servizi di viabilità in caso di manifestazioni pubbliche o gare ciclistiche o eventi di particolare importanza, elaborazione dei rapporti di servizio per segnalazioni varie, ordinanze di traffico e viabilità, gestione dei transiti in deroga ed eccezionali, determinazioni di impegno di spesa e relativa liquidazione di arredi o strumenti utili al corretto funzionamento del servizio, polizia veterinaria, atti di polizia giudiziaria e di infortunistica stradale, vigilanza nei plessi scolastici, attività di controllo sulle attività commerciali e sui pubblici esercizi, vigilanza sul commercio su aree pubbliche, controlli sui venditori abusivi itineranti, polizia ambientale ed edilizia.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO**

I procedimenti sanzionatori si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente **vincolata**.

L'ufficio ha l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.



Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il **30 ottobre** di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## I<sup>A</sup> AREA - AMMINISTRATIVA

### SETTORE 9° (POLIZIA LOCALE)

#### SANITÀ E VETERINARIA

Nel settore della Sanità l'ufficio si occupa di aderire ai progetti presentati dall'Azienda Sanitaria Locale 3 Imperiese al fine di attuare una sinergia tra i servizi anche attraverso il Piano Distrettuale dei Servizi Socio-Sanitari, predisponendo documenti per garantire tutti i servizi ai piccoli comuni.

Partecipazione alle Assemblee Generali dell'ASL, agli incontri con la Regione a supporto degli Organi Amministrativi Esecutivi.

Per quanto riguarda il lavoro amministrativo del servizio si esplica mediante:

1. Attivazione delle procedure al fine di ottenere i contributi regionali per l'attuazione di programmi per la prevenzione del randagismo, sterilizzazione cani e gatti;
2. riconoscimento delle colonie feline;
3. predisposizione Convegni, finanziati della Regione, sui principali temi legati alla prevenzione del randagismo in qualità di segreteria tecnica;
4. predisposizione, al fine della tutela della salute pubblica, di ordinanze di interrimento e sequestri cautelativi ai fini dei controlli sanitari su capi detenuti da privati.

#### Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: MEDIO

SCHEDA	Antiriciclaggio
AREA DI RISCHIO "F"	Antiriciclaggio
SETTORE	Segretario Comunale
PROCEDIMENTO/ PROCESSO	Attuazione delle misure Antiriciclaggio
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	L'art. 10 comma 2 lettera g) del D. Lgs. n° 231/2007 individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione e, come specificato all'art 1 lettera r) tra questi sono ricompresi anche i Comuni, che devono pertanto inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette. L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia – UIF del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto. Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa. Il Comune è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati. Oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	Individuazione degli ambiti e processi per i quali è necessaria l'indicazione del titolare effettivo ovvero del soggetto nell'interesse del quale è posta in essere l'operazione. Raccolta delle segnalazioni di omessa indicazione del titolare effettivo. Supporto alle direzioni e ai referenti.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Monitoraggio continuo Relazione annuale
INDICATORI DI RISULTATO	Corretta gestione delle attività di competenza
RISULTATO ATTESO	
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente del Settore

SCHEDA	PNRR
AREA DI RISCHIO "B"	PNRR
SETTORE	Settori a vario titolo coinvolti

PROCEDIMENTO/ PROCESSO	Controlli PNRR
FATTORI DI RISCHIO SPECIFICO	Le attività connesse ai finanziamenti del PNRR attese le modalità e tempistiche ristrette previste dalla normativa di riferimento necessitano di una elevata attività di controllo tempo per tempo
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Alto
MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	1 - Conservazione informatica atti e documenti Implementazione integrale di tutti i dati sullo stato di avanzamento procedurale, finanziario e fisico degli interventi del PNRR 2 - Controlli volti a prevenire la violazione del principio del divieto di doppio finanziamento 3 - Completa tracciabilità delle operazioni collegate a <i>milestone</i> e <i>target</i> del PNRR, mediante l'attribuzione ad esse di un'apposita codificazione contabile 4 - Controllo preventivo periodico sugli atti di spesa relativi ad interventi connessi al PNRR, al fine di accertare che essi non includano anche "costi impropri" 5 - Monitoraggio, nel corso della gestione, del grado di conseguimento delle misure previste dal PNRR, e rispetto dei tempi programmati dalla <i>timeline</i> interna e da quella relativa alla rendicontazione semestrale all'UE
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività continuativa
INDICATORI DI RISULTATO	Regolarità procedure e assenza rilievi
RISULTATO ATTESO	Corretta gestione delle attività di competenza
SOGGETTO ATTUATORE	Dirigente del Settore

### 3 – Organizzazione e capitale umano

#### Premessa

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (per brevità PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in area, nonché della relativa spesa.

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto dell'8 maggio 2018, ha definito, ai sensi dell'art. 6 -ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, disponendo che:

1) il PTFP deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

2) il ciclo di gestione della *performance*, declinato nelle sue fasi dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n.150 del 2009, deve svilupparsi in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e il PTFP. Deve inoltre svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della *performance*, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 01, del decreto legislativo n. 150 del 2009 in "obiettivi generali", i quali identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e "obiettivi specifici" di ogni pubblica amministrazione;

3) è fondamentale definire fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo, individuando le vere professionalità infungibili, non fondandole esclusivamente su logiche di sostituzione ma su una maggiore inclinazione e sensibilità verso le nuove

professioni e relative competenze professionali necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino;

4) occorre programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti e contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale;

5) in sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane. Il PTFP deve essere strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Il PTFP rappresenta lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;

6) l'organizzazione deve essere intesa come un assetto dato e non revisionabile. L'attività di programmazione dei fabbisogni deve contemplare l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi;

7) Nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in area, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;

8) le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori purché non riconducibili a squilibri di bilancio.

### 3.1 – Struttura organizzativa

Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, modificato in ultimo con deliberazione di G.C. n. 118/2018 prevede che la struttura organizzativa dell'Ente sia articolata in Aree, Settori, Uffici, Unità di progetto (eventuali), Corpo di Polizia Locale, Ufficio di staff del Sindaco.

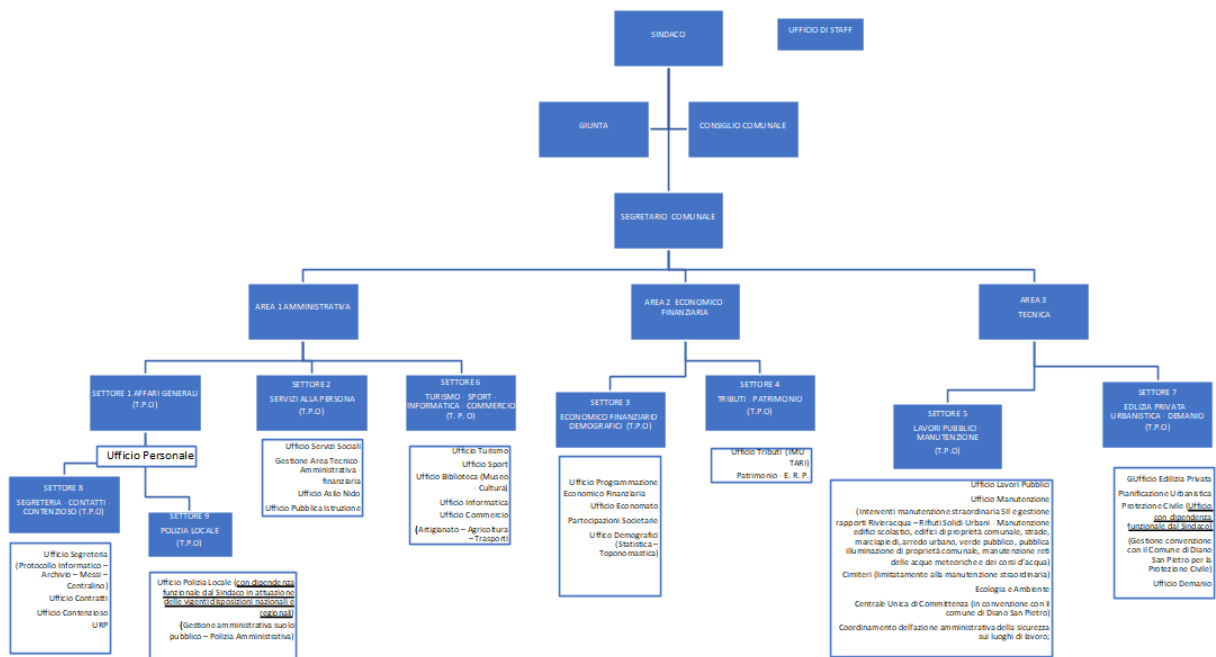
Le Aree, macrostrutture dell'Ente ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa tra loro omogenee funzionali alle necessità di programmazione ed organizzazione del personale addetto, nonché collegate agli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.

I Settori sono le strutture operative di riferimento autonome e relativamente ampie per:

- a. la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, (settori di supporto) sia rivolte all'utenza esterna (settori di risultato esterno);
- b. l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo con il piano dettagliato degli obiettivi;
- c. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- d. la gestione dei budget economici;
- e. l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

I Settori si articolano, di norma, in Uffici

Di seguito l'attuale schema organizzativo dell'Ente:



## 3.2 – Organizzazione del lavoro agile e Piano delle Azioni Positive

### 3.2.1 – I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

#### Organizzazione del lavoro agile

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

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

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

Tale novità ha un forte significato organizzativo, perché rafforza il messaggio che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione bensì dalla programmazione. A tale proposito occorre richiamare l'attenzione sul concetto di programmazione come "processo unitario" all'interno delle organizzazioni, nel quale devono quindi convergere in maniera coordinata e coerente i diversi strumenti previsti dal legislatore. Se infatti, l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, detto ripensamento non può non riflettersi anche nei contenuti di documenti quali, ad esempio, il Piano triennale per l'informatica, il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il Piano triennale di formazione del personale.

## I contenuti minimi

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

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

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

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

- I. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile
- II. Modalità attuative
- III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
- IV. Programma di sviluppo del lavoro agile

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

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

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

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

Nel programma di sviluppo ciascuna amministrazione inserisce i seguenti contenuti:

- Le **condizioni abilitanti del lavoro agile** (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale);
- Le **modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile**, prevedendo, per le

attività che possono essere svolte in modalità agile, originariamente potessero riguardare almeno il 60 per cento dei dipendenti;

- **Gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti**, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo;
- **Gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.**

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

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

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

Allo stato delle cose, complice l'evoluzione normativa e regolamentare in materia e nelle more dell'attuazione del titolo VI del vigente CCNL delle funzioni locali, approvato in data 16/11/2022, è allo studio un regolamento in materia di lavoro a distanza nella duplice veste di "lavoro agile" e "lavoro da remoto" che, a stretto giro, verrà proposto alle organizzazioni sindacali per il previsto confronto.

### 3.2.2 – Servizi “smartizzabili” e gestibili da remoto

Sono da considerarsi telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- **possibilità di delocalizzazione**: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- **possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche** idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- **autonomia operativa**: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

### 3.2.3 – I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Al lavoro agile e da remoto potranno accedere in maniera limitata tutti i dipendenti del Comune a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti

che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica auto certificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento da remoto.

### 3.2.4 – Piano delle Azioni Positive

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (art. 48, comma 1, D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

### RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'organizzazione del Comune di Diano Marina vede una apprezzabile presenza femminile che peraltro, impone nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della Legge 125/1991, del D. Lgs. 196/2000, nonché dei Decreti Legislativi 165/2001 e 198/2006 ed in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997, recante *“azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini”*, è stato elaborato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022/2024.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente Piano si pone da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### PREMESSA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (31.10.2021) presenta il seguente quadro di raffronto tra le situazioni di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B	CATEGORIA A
UOMINI	09	14	09	/
DONNE	11	14	5	1
TOTALE	20	28	14	1

TITOLARI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	CATEGORIA D
UOMINI	3
DONNE	5
TOTALE	8

Si dà atto, pertanto, che la situazione non presenta particolari indici di squilibrio nei confronti della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, bensì la tabella relativa alle PP.OO. evidenzia un'attribuzione di poteri e responsabilità prevalentemente alle donne.

## OBIETTIVO DEL PIANO

Il presente Piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D. Lgs. 198/2006 e si articola in cinque linee guida che impegnano il Comune di Diano Marina al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
2. Migliorare la cultura amministrativa sul tema sulle differenze di genere e di pari opportunità;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse, in seno alla famiglia;
4. Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative, eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera;
5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## DURATA DEL PIANO

Il presente Piano avrà durata triennale a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

## RIFERIMENTI LEGISLATIVI

-Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (art. 57).

-Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomini e donne a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246".



-Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.

### 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### La programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a ciò, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- eventuale stima delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche individuate, l'Amministrazione potrà inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
  - modifica della distribuzione del personale fra servizi/aree;
  - modifica del personale in termini di categoria/ area;
- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.

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

#### Sottosezione 3.3.1 - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Si rappresenta la distribuzione del personale di ruolo al 31/12/2022 tra Aree/Settori/Uffici, comprensiva della suddivisione del personale tra i vari settori e l'elencazione dell'attuale profilo professionale è la seguente:

Il personale dipendente in servizio al 31/12/2022 ammonta a n. 63 unità di personale a tempo indeterminato e non prevede unità di personale a tempo determinato.

di ruolo n.	63
Fuori ruolo n.	-----

#### **SETTORE 1° AFFARI GENERALI**

##### Ufficio Personale

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo	1
C	Istruttore Amministrativo	1

#### **SETTORE 2° SERVIZI ALLA PERSONA**

Ufficio Servizi Sociali, Gestione tecnico – amministrativa – finanziaria A.T.S. N. 12, Ufficio Asilo Nido, Pubblica Istruzione

##### **Servizi Sociali**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D.3	Funzionario	-
D	Istruttore Direttivo/Assistente Sociale	3
C	Istruttore Amministrativo	1

##### **Pubblica Istruzione**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
B.3	Autista Scuolabus	1
B	Operatore	-
A	Ausiliario P.T. 55%	1

**SETTORE 3°  
ECONOMICO FINANZIARIO - DEMOGRAFICI**

Ufficio Programmazione Economico Finanziaria, Ufficio Economato, Partecipazioni Societarie, Ufficio Demografici

**Programmazione Economico Finanziaria**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
A		
D.3	Funzionario Ragioniere Capo	1
D	Istruttore Direttivo	2
C	Istruttore Amministrativo	1

**Economato**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo	-
C	Istruttore Amministrativo	-

**Demografici**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
C	Istruttore Amministrativo	3
B.3	Terminalista Applicato	-

**SETTORE 4°  
TRIBUTI – PATRIMONIO**

Ufficio Tributi, (IMU – TARI),(Patrimonio – E.R.P.

**Tributi**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo	1
C	Istruttore Amministrativo	2
B.3	Terminalista Applicato	1

**SETTORE 5°  
LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE**

**Ufficio Lavori Pubblici - Ufficio Manutenzione**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Funzionario/Ingegnere	1
D	Geometra Capo/Istruttore Direttivo Tecnico	2
C	Geometra	2
C	Istruttore Amministrativo	1
B.3	Terminalista Applicato	1

**Manutenzione**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
C	Istruttore Amministrativo	1
C	Elettricista Specializzato	-
B.3	Elettricista Specializzato	1
B.3	Saldatore Specializzato	1
B.3	Cantoniere Muratore Specializzato	1
B	Operaio Qualificato	-

**SETTORE 6°  
TURISMO – SPORT – INFORMATICA - COMMERCIO**

Ufficio Turismo, Ufficio Sport, Ufficio Biblioteca, (Museo – Cultura), Ufficio Informatica, Ufficio Commercio

**Turismo**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
C	Istruttore Amministrativo	1

**Ufficio Biblioteca (Museo, cultura)**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
C	Educatore A.N./Istruttore Amm.vo	-
B	Aiuto Cuoco/Esecutore Biblioteca	-

**Informatica**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo Informatica	1

**Ufficio Commercio**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Istruttore Direttivo	1
C	Istruttore Amministrativo	1

<b>SETTORE 7° EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - DEMANIO</b>
--

Ufficio Edilizia Privata (Pianificazione Urbanistica), Protezione Civile (Ufficio con dipendenza funzionale dal Sindaco) (Gestione convenzione con il Comune di Diano San Pietro per la Protezione Civile), Ufficio Demanio

**Edilizia Privata**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D3	Ingegnere Capo	1
D	Istruttore Direttivo	1
D	Istruttore Direttivo Tecnico	3
C	Geometra	2
C	Istruttore Amministrativo	-
B.3	Collaboratore Professionale/Collaboratore Tecnico	1

**Demanio**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
C	Istruttore Amministrativo	1

<b>SETTORE 8° SEGRETERIA – CONTRATTI – CONTENZIOSO</b>
--

Ufficio Segreteria (Protocollo Informatico – Archivio – Messi – Centralino), Ufficio Contratti, Ufficio Contenzioso

**Segreteria (Protocollo Informatico – Archivio – Messi – Centralino etc.)**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
D	Vice Segretario	-
D	Istruttore Direttivo	1
C	Istruttore Amm.vo	3
B.3	Terminalista Appl.	-
B.3	Messo Coll. Notificatore	-
B	Messo Notificatore	1
B	Operatore Asilo Nido/Operatore Centralinista	1

**Contratti**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
A		
D	Istruttore Direttivo	-

**Contenzioso**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
A		
D	Istruttore Direttivo	-

**URP**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
IA		
D	Istruttore Direttivo	1
C	Istruttore Amministrativo	1

<b>SETTORE 9° POLIZIA LOCALE</b>
--------------------------------------

**Polizia Locale**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
A		
D.3	Comandante di Polizia Municipale	-
D	Specialista di Vigilanza Ispettore	-
C	Agente di Polizia Municipale	10
B.3	Terminalista Applicato	1
B	Operatore	1

Sul punto occorre specificare che in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, avvenuta il 16/11/2022, l'Ente valuterà le più efficaci soluzioni applicative per la sostituzione - nella declinazione della dotazione organica - alle attuali categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione.

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

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

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

#### Capacità assunzionale – piano triennale del fabbisogno del personale

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

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

- art.1, c. 557-quater, L 296/2006 - Limite spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013;
- articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34 - Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;
- D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

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

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

Per il Comune di Diano Marina rilevano rispettivamente le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale:

- N. 143 del 12/11/2021 rubricata: "Approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale – triennio 2022/2024";
- N. 3 del 26/01/2022 rubricata: "Modifica della deliberazione G.C. n. 143 del 12/11/2021 - Approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale – triennio 2022/2024"; nell'atto deliberativo in parola si dispone altresì che, non avendo l'Ente ancora concluso alcune procedure di assunzione previste nel piano occupazionale 2021/2023 si procederà all'espletamento delle medesime, nel corso del triennio 2022/2024, specificando che trattasi di assunzioni per cui è prevista la copertura finanziaria

Ad oggi l'aggiornamento dei dati contabili utili alla definizione della capacità assunzionale

2023/2025 dell'Ente è stata dimensionata sui dati contabili del rendiconto dell'anno 2021 e quindi è suscettibile di obbligatorio aggiornamento che potrà avvenire soltanto dopo l'approvazione del rendiconto dell'anno 2022.

Nell'attesa che il legislatore definisca un percorso di collegamento tra il PIAO e i documenti di programmazione degli enti territoriali, che ad oggi manca, si ritiene di confermare, in questa fase, la programmazione pregressa che verrà aggiornata in sede di approvazione dei dati contabili del rendiconto dell'anno 2022.

Allo stato delle cose si ritiene di concludere le assunzioni già programmate nell'anno 2022; all'interno del budget già certificato per l'anno 2022 ammontante a € 265.526,07 residua quindi la somma di € 16.091,48 per le seguenti assunzioni che verranno effettuate nell'anno 2023.

Le cessazioni previste durante l'anno 2023 sono le seguenti:

- categoria D a partire dal 01/06/2023;
- categoria C a partire dal 01/05/2023;
- categoria D a partire dal 01/04/2023;

Le assunzioni previste durante l'anno 2023 sono le seguenti:

- n. 1 Assistente Sociale – categoria D (fondi ministeriali) a tempo pieno (Settore II Servizi alla Persona);
- n. 1 Funzionario Polizia locale – categoria D a tempo pieno (Settore IX Polizia Locale);
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – categoria D a tempo pieno (Settore V – Lavori Pubblici);
- n. 1 Geometra – categoria C a tempo pieno (Settore V - Lavori Pubblici);
- n. 1 Istruttori Amministrativo – categoria C a tempo pieno (Settore III – Ec. Fin.- Demografici)

Posti da coprire	Settore	Modalità di copertura	Importo stimato
<b>ANNO 2023</b>			
Funzionario di P. L. Cat. D	Settore IX – Polizia Locale	Progressioni e/o mobilità/selezioni/graduatori a altro Ente	36.615,73
Assistente Sociale Cat. D	Settore II Servizi alla Persona	Assunzione tramite graduatoria altro Ente - Ai sensi dell'art. 1 comma 797 e seguenti della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 ( Legge di Bilancio 2021)	35.607,00
Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D	Settore V Lavori Pubblici - Manutenzione	Selezione/ Assunzione tramite graduatoria altro Ente/Mobilità	35.607,00
Geometra Cat. C	Settore V Lavori Pubblici - Manutenzione	Selezione/ Assunzione tramite graduatoria altro Ente/Mobilità	32.070,00
Istruttore Amministrativo	Settore III Economico Finanziario - Demografici	Selezione/Assunzione tramite graduatoria altro Ente/Mobilità	32.070,00



<b>ANNO 2024</b>			
/	/	/	/
/	/	/	/
<b>ANNO 2025</b>			
/	/	/	/
/	/	/	/

Nel corso dell'anno 2023 verrà attentamente valutato il grado di raggiungimento della programmazione del personale e il piano triennale dei fabbisogni del personale, atto di natura dinamica, verrà adeguatamente implementato e/o aggiornato in base ai nuovi valori economici correlati ai documenti di natura economico – finanziaria.

Per ulteriori approfondimenti, la documentazione relativa a questa tematica è reperibile al seguente link:

[https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/liguria/diano\\_marina/040\\_pers/040\\_dot\\_org/2022/Documenti\\_1671718748022/](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/liguria/diano_marina/040_pers/040_dot_org/2022/Documenti_1671718748022/)

a) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Le deliberazioni di cui sopra restituiscono la seguente situazione complessiva;

- nel Comune di Diano Marina la spesa media di personale calcolata sul triennio 2011-2013 ammonta ad €. 2.365.468,86, mentre la spesa di personale prevista per l'anno 2022 corrisponde ad €. 2.314.145,09, pertanto l'Ente rispetta le disposizioni di cui all'art. 1, comma 557 quater della legge n. 296/2006;
- il Comune di Diano Marina ha un rapporto, tra spese di personale ed entrate correnti, calcolate così come previsto dal DPCM 03 settembre 2019, pari al 22,04%, quindi al di sotto della soglia prevista per i comuni che si collocano nella fascia e) (comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) pari al 26,9%.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si ha preliminarmente atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, è attualmente regolata dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010: per l'anno 2009 il valore di detta spesa ammontava a € 12.054,12.

Si rappresenta che il Comune di Diano Marina, per l'anno 2009, ha sostenuto, come sopra specificato, spese per il lavoro a tempo determinato in maniera estremamente contenuta e tale da non poter rappresentare un idoneo parametro di confronto con le esigenze attuali.

A tal fine si richiama, in via preliminare il principio di diritto espresso dalla Sezione delle autonomie con la deliberazione n. 1/SEZAUT/2017 laddove si rileva "...l'illogicità di una norma che impedisca proprio agli enti virtuosi – i quali negli anni indicati non abbiano erogato somme rilevanti per assunzioni temporanee - il ricorso a forme di flessibilità necessarie a garantire lo svolgimento dei servizi essenziali".

La Sezione ha motivato la propria pronuncia considerando che, negli enti di esigue dimensioni, la non programmabile assenza di unità di personale (come per congedi per

maternità) comporta indiscutibili difficoltà nel mantenimento delle strutture e nell'erogazione di servizi e che, quindi, previa adeguata motivazione sulla ragionevolezza della instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, può essere adottato il parametro, introdotto dalla Sezione delle autonomie, della spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente.

Successivamente sempre la sezione Autonomie con la deliberazione 15/SEZAUT/2018 ha, espressamente, riconosciuto la possibilità, *“in assenza di una base di spesa nei periodi contemplati dalla norma di riferimento”*, di *“colmare la lacuna normativa creandone una ex novo, valida per il futuro”*; tale parametro, individuato – in via interpretativa - nella spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente, trova la propria giustificazione, non solo nella imprescindibilità di un ragionevole limite di spesa, ma anche nel principio di *“adattamento”* statuito per gli enti di minori dimensioni dalle Sezioni Riunite in sede di controllo (delibera n. 11/2012/QMIG).

Per questi motivi si ritiene, nel rispetto di tutti gli altri vincoli in materia di spesa di personale anche a tempo determinato (articolo 36 del del d.lgs 165/2001) di poter adeguare la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, per garantire la continuità di servizi essenziali previsti dal d.lgs 267/2000, per le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- n. 1 Funzionario (categoria D) addetto alla comunicazione – staff del Sindaco (€ 28.440,00 Oneri ed Irap compresi);
- n. 1 Istruttore Amministrativo (categoria C - € 32.070,00 Oneri ed Irap compresi);
- n. 1 Geometra (categoria C - € 32.070,00 Oneri ed Irap compresi);

Le risorse umane di cui sopra mirano a sopperire le carenze temporanee di personale necessario a garantire, soprattutto nei piccoli comuni, la continuità dell'attività istituzionale” (Sez. Aut. del. n. 1/2017); tale scelta amministrativa, si ribadisce, garantisce la continuità di servizi essenziali e, nel contempo, appare ragionevole anche in termini di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa.

La nuova soglia di spesa, ammontante a € 92.580,00, *“...dovrà costituire il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi (in tal senso, Sez. Aut. del. n. 1/2017)”*.

Sono poi considerate, per espressa previsione normativa, escluse dal perimetro di applicazione dell'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- n. 1 “Assistente sociale” (categoria D) tempo pieno, finanziati con risorse anche con le risorse del fondo povertà REI – reddito di inclusione ((art. 1, comma 200, L. n. 205/2017);
- Agenti di Polizia locale “stagionali” (categoria C) finanziate con i proventi dell'articolo 208 del C.d.S.;

c) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si da atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note acquisite dall'Ufficio Personale da parte dei Responsabili dei Settori, le quali hanno dato esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Diano Marina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### e) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

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

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

Inoltre, in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 01/04/2023, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

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

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

#### f) Certificazione del revisore dei Conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale verrà sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente ed anche in ordine a:

- L'ammontare delle spese di personale per le nuove assunzioni a tempo indeterminato 2023/2025 risulta essere stata oggetto di precedente e positiva certificazione in sede di piano triennale del fabbisogno 2022/2024;

- Le spese per assunzioni a tempo determinato di cui all'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010 così come convertito in legge 122/2010 come dettagliato nel punto b) della sottosezione 3.3.2

### 3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane

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

### 3.3.4 – Il programma della formazione del personale

#### Fabbisogni formativi

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

#### Risorse per la formazione

Nel Bilancio 2023-2025 sono state stanziade adeguate risorse per la formazione del personale sia in termini di formazione discrezionale che di formazione obbligatoria.

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

Per l'anno 2023 si prevede di centralizzare, sotto la direzione di un unico centro di costo apicale, le risorse stanziade in bilancio ed il programma formativo affinché lo stesso possa adeguatamente supportare il processo valutativo dei dipendenti. In aggiunta a ciò vanno considerati altresì i corsi promossi gratuitamente e non da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

## Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento non rilevano solo come strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale. Il nuovo CCNL funzioni locali del 16/11/2022, agli articoli 54 e seguenti sottolinea come la formazione debba rappresentare una *“leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”*.

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

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

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

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

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

In particolare nel corso del triennio 2023/2025 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implicino conoscenze e competenze nuove.

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

Si prevede anche di valutare la realizzazione di interventi formativi con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di auto formazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici. Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2023/2025 su tematiche specifiche all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico professionale:

- Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.; in particolare verrà posta l'attenzione sulle innovazioni del nuovo PNA 2023/2025 e sulle misure generali e specifiche anticorruzione anche in coerenza con il PTPCT dell'Ente di cui alla sottosezione 2.3;
- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Aggiornamenti in materia tributaria, correlative alle dinamiche interne dell'Ente;

- Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali, amministrazione digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Aggiornamenti in materia di semplificazione amm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- Aggiornamento in materia di diritto amministrativo, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti;
- Corsi di formazione su programmi informatici;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.

#### 4 - Monitoraggio

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC, dettagliate anche nel PTPCT 2023/2025.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO il Segretario, i funzionari apicali e più in generali, ognuno per la parte di propria competenza, tutti i dipendenti; tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento concorrono a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio:

- I risultati dell’attività di valutazione della performance;
- I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione e trasparenza;
- I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
- I risultati dell’attività di rilevazione della *customer satisfaction*;
- I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto.

I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità