



COMUNE DI GENOVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024



INDICE

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	1
Sezione 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE	2
Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
3.1 Modello organizzativo dell'Ente	20
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024	23
3.3 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022-2024	53
3.4 Piano di Uguaglianza di Genere - 2022-2024	67
3.5 Piano della Rotazione del Personale	87
3.6 Piano Triennale della Formazione 2022-2024	91
Sezione 4. ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE	113
Sezione 5. PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024	131
Sezione 6. INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY	365
6.1 Piano Strategico Information Communication Technology (ICT) 2022-2024	365
Sezione 7. MONITORAGGIO	377

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Genova
Indirizzo Via Garibaldi 9, Palazzo Tursi 16124 Genova
PEC comunegenova@postemailcertificata.it
Partita Iva 00856930102
Codice Fiscale 00856930102
Codice Istat 010025
Sito web istituzionale <https://smart.comune.genova.it/>
Pagina Facebook <https://www.facebook.com/Comunedigenova>
Account Twitter <https://twitter.com/comunedigenova>
Account Instagram <https://www.instagram.com/comunedigenova/>

Il Comune di Genova si estende su una **superficie complessiva di 240,29 kmq**; la fascia costiera, da Vesima a Nervi (Capolungo), è lunga circa **42 km**. Dall'analisi dei dati ISTAT risulta che, nell'anno 2017, nel Comune di Genova la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa **66.824.000 mq**, di cui il 94,4% è costituito dalle aree naturali protette (63.101.947 mq), mentre il restante 5,6% è rappresentato dal verde urbano (3.721.664 mq). La superficie di quest'ultimo comprende le aree del "verde storico" e dei "grandi parchi urbani" (cioè le superfici a verde tutelate dal Codice dei beni culturali) per il 42,9%, le aree "verde attrezzato" per il 26,0%, i cimiteri per il 13,2%, quelle dell'"arredo urbano" per l'8,0%, il "verde incolto" per il 5,4%, i "giardini scolastici" per il 2,5%, gli orti botanici e quelli urbani per il 1,2% e le aree sportive all'aperto per lo 0,8%.

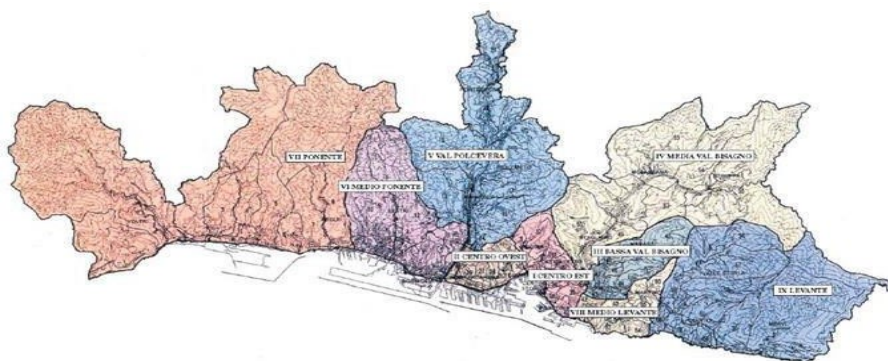
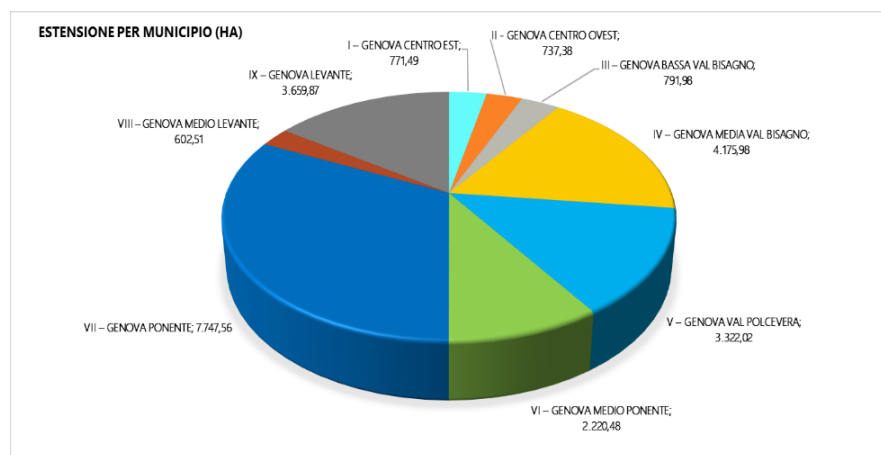


Grafico 1 – Estensione territoriale per Municipio

Fonte: Ufficio Statistica Comune di Genova



ESTENSIONE

240 kmq

AREE VERDI

67 kmq

FASCIA

COSTIERA

42 km



SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" (Titolo VI "Misurazione e valutazione della performance e sviluppo del personale"), "Regolamento sui Controlli Interni" e dai Manuali di valutazione del personale dirigente e non dirigente. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

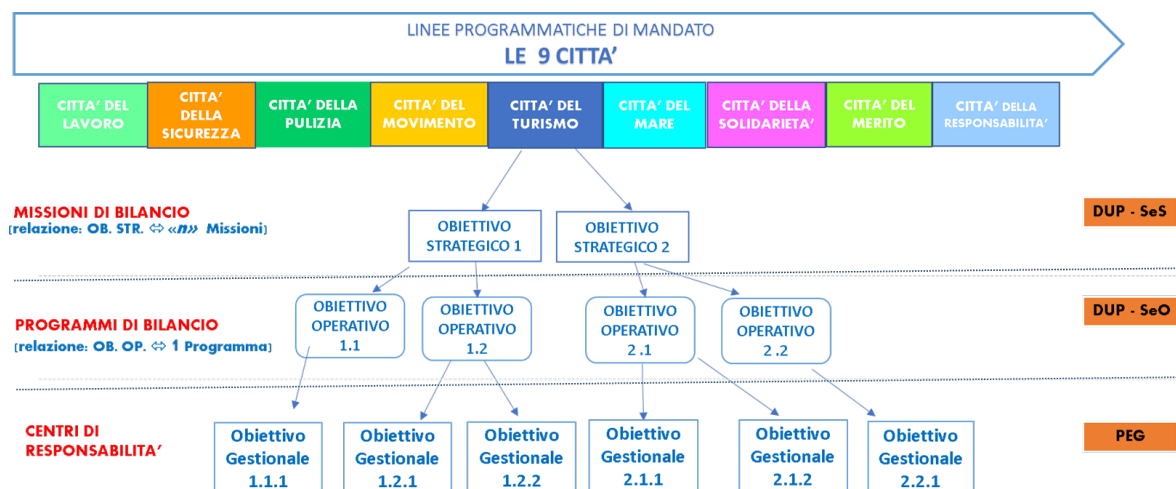


Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.



Note:

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione

<https://smart.comune.genova.it/contenuti/dup-2022-2024f>

Link per la consultazione del Piano Esecutivo di Gestione

<https://smart.comune.genova.it/contenuti/piano-esecutivo-di-gestione-2022-2024-e-successive-variazioni-0>

Le Linee Programmatiche 2017/2022: illustrate al Consiglio Comunale in data 26 settembre 2017, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2017/2022 sviluppano nove tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato:

- 1) Città del lavoro;
- 2) Città della sicurezza;
- 3) Città della pulizia;
- 4) Città in movimento;
- 5) Città del turismo;
- 6) Città del mare;
- 7) Città della solidarietà;
- 8) Città del merito;
- 9) Città della responsabilità.

La figura successiva illustra le Linee Programmatiche 2017/2022 declinandole in ambiti strategici di intervento.

CITTA' DEL LAVORO	ALTA TECNOLOGIA E INDUSTRIA	TRASPORTI LOGISTICA E PORTO	TURISMO E CULTURA	COMMERCIO E ARTIGIANATO
CITTA' DELLA SICUREZZA	SICUREZZA BASE DELLA CIVILE CONVIVENZA	IMMIGRAZIONE	UN'AZIONE A 360°	
CITTA' DELLA PULIZIA	CITTA' PULITA, CITTA' SANA	PAESAGGIO E PROTEZIONE DEL TERRITORIO	PREVENZIONE E GESTIONE EMERGENZE	INQUINAMENTO ATMOSFERICO, ACUSTICO ED ELETTROMAGNETICO
	ENERGIA	RIFIUTI	ACQUA	POLITICA EDILIZIA E URBANA
CITTA' DEL MOVIMENTO	DA E VERSO GENOVA CON FACILITA'	MOBILITA' INTERNA NON SOLO GOMMA	SERVIZI LOGISTICI PER LA MOBILITA' E LO SVILUPPO	L'AEREOPORTO COME FATTORE DI SVILUPPO
CITTA' DEL TURISMO	UNA CITTA' ACCOGLIENTE	LA GENOVA DELLA CULTURA	LA GENOVA DELLA MUSICA	LA GENOVA DEL VERDE
	LA GENOVA DEL MARE	LA GENOVA DEL GUSTO	LA GENOVA DELLE VALLATE	
CITTA' DEL MARE	IL PORTO E LA CITTA'	SVILUPPO DELL'ATTIVITA' PORTUALE		
CITTA' DELLA SOLIDARIETA'	LA FAMIGLIA	GIOVANI E ANZIANI FUTURO E PASSATO	SPORT: LEGAME FRA GIOVANI E ANZIANI	DIVERSAMENTE ABILI – ABILI DIVERSAMENTE
	VOLONTARIATO – UNA TRADIZIONE GENOVESE			
CITTA' DEL MERITO	ACCESSO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	MERITOCRAZIA NELL'AMMINISTRAZIONE	SERVIZI PER CATEGORIE SPECIALI	
CITTA' DELLA RESPONSABILITA'	IL COMUNE AL SERVIZIO DEI CITTADINI	VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE	LE FINANZE DEL COMUNE	



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO		
LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
01 - CITTA' DEL LAVORO 51	01.01 - SVILUPPO ECONOMICO E NUOVI POSTI DI LAVORO Promuovere lo sviluppo economico per creare nuovi posti di lavoro sul territorio genovese	01.01.01 - SOSTEGNO A IMPRESE GENOVESI E NUOVI INSEDIAMENTI Mantenere sul territorio, sviluppare e internazionalizzare le imprese genovesi, sostenendone l'innovazione e favorire lo sviluppo di nuovi insediamenti
		01.01.02 - STRATEGIE DI MARKETING TERRITORIALE Promuovere il brand Genova potenziando le strategie di marketing territoriale per rafforzare la dimensione internazionale della città e attrarre visitatori, imprese e investimenti sul territorio genovese
		01.01.03 - SEMPLIFICAZIONE DEL RAPPORTO IMPRESE - COMUNE Facilitare le imprese che intendono avviare, ampliare, rilevare attività produttive a rapportarsi con il Comune agevolmente e con tempi certi per investire con facilità
	01.02 - INDUSTRIA TECNOLOGICA, INNOVAZIONE E SMART CITY Far diventare Genova un centro di eccellenza dell'industria tecnologica e delle innovazioni più avanzata in una logica di Smart City	01.02.01 - POLI DI ECCELLENZA PER RICERCA E INNOVAZIONE Sostenere lo sviluppo sul territorio di un sistema per la ricerca e l'innovazione promuovendone i poli di eccellenza come fattore di sviluppo e di creazione di nuovi posti di lavoro
		01.02.02 - INNOVATION NETWORK E SMART CITY Dare vita a un "innovation network" che metta in rete diversi partner per l'innovazione e sfruttare le possibilità offerte dalla diffusione e applicazione delle nuove tecnologie a favore dei cittadini in una logica di Smart City e di digitalizzazione diffusa
	01.03 - COMMERCIO LOCALE E ARTIGIANATO Sostenere il commercio locale e valorizzare l'artigianato tipico genovese	01.03.01 - COMMERCIO DI QUARTIERE E DI VICINATO Sostenere il commercio di quartiere e di vicinato valorizzandone la funzione di presidio e rilancio del territorio anche reperendo opportune forme di sostegno economico da progettazioni nazionali ed europee, attivandosi per ridurre le tassazioni e garantendo il giusto equilibrio tra la grande e la piccola distribuzione (EM bil-2021)
		01.03.02 - MERCATI RIONALI E LORO TIPICITA' Qualificare e modernizzare il sistema dei mercati rionali rivalutando le tipicità di ciascun mercato, a partire dalla loro valenza culturale e storica
	01.04 - SISTEMA FIERISTICO E TURISMO CONGRESSUALE Rilanciare il sistema fieristico e il turismo congressuale come fonte di maggiore indotto per la città anche nei periodi di bassa stagione	01.04.01 - MARCHI FIERISTICI Valorizzare i marchi fieristici della tradizione genovese
		01.04.02 - TURISMO CONGRESSUALE Incentivare il turismo congressuale



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
02 - CITTA' DELLA SICUREZZA	02.01 - SINERGIE PER GENOVA PIÙ SICURA Rendere Genova più sicura, rafforzando la collaborazione con forze dell'ordine, istituzioni ed altri stakeholder del territorio	02.01.01 - AZIONI DI RETE PER LA SICUREZZA URBANA Sviluppare azioni di rete e promuovere sinergie tra tutti i soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza urbana
	02.02 - IMMIGRAZIONE E INTEGRAZIONE Integrare gli immigrati salvaguardando l'integrità del tessuto sociale di accoglienza e contrastare il fenomeno dell'immigrazione irregolare	02.02.01 - PROGETTI DI INTEGRAZIONE Favorire l'inserimento pieno ed effettivo degli stranieri nella comunità locale, in armonia con il tessuto cittadino
	02.03 - SICUREZZA URBANA E DI PROSSIMITÀ Potenziare risorse, strumenti e investimenti a supporto della sicurezza urbana e di prossimità	02.02.02 - INTEGRAZIONE E LEGALITÀ Potenziare il sistema di interventi e controlli per contrastare irregolarità e illegalità
		02.03.01 - LA POLIZIA LOCALE E I CITTADINI Rafforzare la presenza della Polizia Locale, avvicinandola sempre più al territorio e ai cittadini e favorire la crescita formativa e valoriale degli operatori della polizia locale (EM bil-2022)
03		02.03.02 - ILLUMINAZIONE DELLA CITTÀ Illuminare meglio la città con particolare attenzione ai Centri Storici e alle aree più sensibili
		02.03.03 - VIDEOSORVEGLIANZA Rafforzare la rete di strumenti di videosorveglianza e i sistemi a supporto di una più efficace tutela della sicurezza urbana
	02.04 - DEGRADO E ABUSIVISMO Contrastare degrado, comportamenti illeciti e abusivismo, aumentando il presidio e le attività di prevenzione	02.04.01 - PRESIDIO DEL TERRITORIO Intensificare l'azione di presidio del territorio, del suo decoro e di contrasto agli illeciti in particolare in luoghi e aree sensibili
		02.04.02 - DIPENDENZE E FENOMENI DI RISCHIO Prevenire i rischi legati alle dipendenze e i comportamenti a rischio ad esse correlati (EM bil-2021)



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
03 - CITTÀ DELLA PULIZIA	03.01 - SENSIBILIZZAZIONE ALLE TEMATICHE AMBIENTALI Avvicinare i cittadini alle tematiche ambientali e rendere più virtuoso il legame tra il territorio e chi ci vive	03.01.02 - AGENDA GENOVA 2050 Realizzare un Piano di Azioni Genova 2050 attraverso la capitalizzazione delle esperienze pregresse e il posizionamento acquisito dalla Città di Genova in ambito internazionale sui temi strategici legati ai cambiamenti climatici, demografici e correlati alla transizione digitale per uno sviluppo sostenibile e un progresso economico
	03.02 - AMBIENTE, TERRITORIO E RISCHIO IDROGEOLOGICO Ridurre i rischi connessi al dissesto idrogeologico e ai cambiamenti climatici e minimizzare le criticità ambientali	03.02.02 - MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO E OPERE DI DIFESA Ridurre il rischio idraulico inerente il reticolo idrografico del territorio mediante l'attuazione, nel minor orizzonte temporale possibile, degli interventi previsti dai vigenti Piani di Bacino
		03.02.03 - MONITORAGGIO SU SPECIE ANIMALI E VEGETALI Tutelare e promuovere il benessere degli animali e contenere le specie infestanti e invasive
		03.02.04 - ANIMALI DA AFFEZIONE Attuare azioni volte a facilitare l'adozione di animali di affezione abbandonati
		03.02.05 - VALORIZZAZIONE DELLE AREE VERDI Valorizzare e mettere in sicurezza le aree verdi non urbanizzate
		03.02.06 - CURA DEL VERDE E DELL'ARREDO URBANO Curare il verde pubblico e l'arredo urbano, bene comune e patrimonio della città
		03.02.07 - CORSI D'ACQUA E RETI DI DRENAGGIO URBANO Efficientare il sistema di manutenzione dei corsi d'acqua e delle reti di drenaggio urbano. Studiare la fattibilità avviando alcune sperimentazioni di interventi di manutenzioni e contenimento dei ri senza nome e con, in collaborazione con i cittadini frontisti, istituire un tavolo istituzionale che coinvolga quei proprietari di terreni privati confinanti, per promuovere e aiutare la assunzione di responsabilità dei cittadini coinvolti (EM bil-2020-2022)
	03.03 - PROTEZIONE CIVILE Gestire in modo efficace le emergenze, rafforzando il coordinamento con i volontari della Protezione Civile	03.03.01 - GESTIONE DELLE EMERGENZE E SISTEMI DI COMUNICAZIONE Riprogettare e razionalizzare le procedure di gestione delle emergenze e aumentare tempestività e capillarità dei sistemi di comunicazione in emergenza
		03.03.02 - RAFFORZAMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE Rafforzare l'operatività del Sistema di Protezione Civile, incluso il volontariato
	03.04 - RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO Ridurre l'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico	03.04.01 - PIANO DI AZIONE PER IL CLIMA E L'ENERGIA - SECAP Realizzare ed attuare un piano cittadino volto alla mitigazione ed adattamento agli effetti dei cambiamenti climatici (SECAP)
		03.04.04 - MOBILITÀ GREEN Agevolare le forme di mobilità lenta, a bassa emissione e di "sharing mobility"



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
03 - CITTÀ DELLA PULIZIA	03.05 - RISPARMIO ENERGETICO Attuare misure di risparmio energetico	03.05.01 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO Promuovere e realizzare programmi di efficientamento energetico sull'illuminazione pubblica e sugli edifici del patrimonio comunale
	03.06 - IL CICLO DEI RIFIUTI Superare l'emergenza rifiuti, gestire in autonomia tutte le fasi del ciclo ed aumentare la raccolta differenziata puntando su riutilizzo, riciclo e valorizzazione dei rifiuti	03.06.01 - INTEGRAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DEI RIFIUTI Realizzare un sistema di economia circolare facendo di AMIU Spa il player pubblico aggregatore del sistema per il bacino metropolitano e realizzando gli impianti necessari alla chiusura del ciclo integrato dei rifiuti
	03.07 - ACQUA PUBBLICA Mantenere il presidio pubblico dell'acqua, tutelando qualità e conservazione della risorsa	03.07.01 - GOVERNANCE IREN SPA Rafforzare la governance di IREN Spa per un'azione più efficace di impulso e controllo degli investimenti in manutenzione e sviluppo di infrastrutture idriche di rete sul territorio genovese e garantire acqua per la comunità di città metropolitana Genova e un equo minimo utilizzo (EM bil-2022)
	03.08 - PATRIMONIO EDILIZIO E QUALITÀ URBANA Aumentare gli investimenti sul patrimonio edilizio, sia produttivo che abitativo, favorendo il rinnovo urbano e la qualità della città e dell'entroterra	03.08.02 - SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE EDILIZIE Ridefinire processi e procedure in ambito edilizio in una logica di semplificazione e digitalizzazione con particolare attenzione ai progetti ecosostenibili e biodinamici (EM bil-2022)
		03.08.03 - INCENTIVI AL PATRIMONIO EDILIZIO Agevolare gli investimenti sul patrimonio edilizio del territorio
∞		03.08.04 - RIQUALIFICAZIONE URBANA Sviluppare e promuovere l'attuazione di grandi progetti di respiro urbano ed interventi di riqualificazione urbana



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
04 - CITTÀ DEL MOVIMENTO	04.01 - DA E VERSO GENOVA CON FACILITÀ Creare collegamenti tra Genova ed il resto del mondo più veloci e frequenti	04.01.01 - INFRASTRUTTURE STRATEGICHE Presidiare la realizzazione delle infrastrutture strategiche per la Città
		04.01.02 - COLLEGAMENTI CITTÀ/AEROPORTO Incentivare l'utilizzo dell'aeroporto, potenziando i collegamenti con la città e le zone limitrofe
	04.02 - MOBILITÀ INTERNA Rendere più comodi e veloci gli spostamenti in città, potenziando trasporto pubblico e mobilità sostenibile	04.02.01 - TRASPORTO PUBBLICO E SISTEMA DELLA SOSTA Rilanciare il trasporto pubblico come sistema modale preferenziale per la mobilità urbana e dare coerenza al sistema di regolazione della sosta
		04.02.02 - SISTEMA INFRASTRUTTURALE DI MOBILITÀ INTEGRATO Sviluppare un sistema infrastrutturale metropolitano di mobilità integrato
		04.02.04 - MANUTENZIONE E SICUREZZA DELLE STRADE Realizzare interventi di manutenzione e messa in sicurezza delle infrastrutture stradali
09	04.03 - CIRCOLAZIONE MERCI A BASSO IMPATTO Facilitare la circolazione delle merci e ridurre l'impatto in ambito urbano	04.02.05 - AVVIARE PIANO DI MOBILITÀ SOSTENIBILE IN VALBISAGNO Avviare entro il primo trimestre 2022 il progetto definitivo per il trasporto pubblico in Valbisagno che renda lo stesso competitivo nei tempi certi rispetto a quello privato (EM bil-2020)
		04.03.01 - NUOVE SOLUZIONI PER IL FLUSSO DELLE MERCI Realizzare soluzioni per il flusso delle merci che concilino le potenzialità commerciali con la qualità della vita



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
05- CITTÀ DEL TURISMO	05.01 - UNA CITTÀ ACCOGLIENTE E ATTRATTIVA Accrescere e innovare offerta, accoglienza e attrattività turistica	05.01.01 - OFFERTA TURISTICA DI QUALITÀ Ampliare l'offerta turistica con prodotti turistici integrati e innovare il sistema di accoglienza
		05.01.02 - PERCORSI PEDONALI E CICLABILI Ripristinare, realizzare e valorizzare percorsi pedonali e ciclabili urbani, sul mare, in collina, che valorizzino il patrimonio paesaggistico, storico e culturale genovese
		05.01.03 - IL NETWORK DEL TURISMO GENOVESE Mettere a sistema l'offerta turistica favorendo integrazione e coordinamento dell'offerta turistica mettendo in rete i soggetti pubblici e privati interessati
	05.02 - GENOVA MUSEO A CIELO APERTO Fare di Genova un grande circuito museale integrato	05.02.01 - PATRIMONIO MUSEALE GENOVESE Conservare e promuovere il patrimonio storico, artistico e architettonico genovese, mettendo a sistema le diverse realtà museali presenti in Città e valorizzando la città storica quale percorso museale a cielo aperto. Promuovere la realizzazione di un grande progetto di recupero del patrimonio museale e di promozione del suo utilizzo da parte di turisti e cittadinanza (EM bil-2021)
		05.02.02 - CIMITERO MONUMENTALE DI STAGLIENO Valorizzare il patrimonio culturale, storico e artistico del Cimitero Monumentale di Staglieno
		05.02.03 - PATRIMONIO CULTURALE UNESCO Sviluppare le potenzialità del Patrimonio culturale del sito UNESCO per la rigenerazione e riqualificazione urbana e la valorizzazione socio-economica del territorio
	05.03 - LA GENOVA DELLA CULTURA Rendere competitiva la qualità dell'offerta culturale genovese valorizzando l'identità ed i punti di forza della città	05.03.01 - GRANDI EVENTI Promuovere ed attrarre grandi eventi di richiamo nazionale e internazionale e di valorizzazione dell'identità di Genova
		05.03.02 - SISTEMA CULTURALE E ARTISTICO Integrare il sistema culturale e artistico, creando un circuito policentrico, accessibile, internazionale e di elevata qualità
		05.03.03 - CULTURA DELLA LETTURA Promuovere e diffondere la "cultura della lettura" attraverso il rilancio del sistema delle biblioteche quali luoghi di aggregazione ed accrescimento culturale
	05.04 - LA GENOVA DELLA MUSICA Affermare la città come polo di riferimento per la musica d'autore e per i talenti musicali	05.04.01 - ECCELLENZE MUSICALI GENOVESI Promuovere gli eventi e i luoghi dedicati alla valorizzazione delle eccellenze musicali genovesi
		05.04.02 - TEATRO CARLO FELICE E MUSICA LIRICA Rilanciare il Teatro Carlo Felice e favorire la diffusione di musica lirica e sacra in città



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
05 - CITTÀ DEL TURISMO	05.05 - LA GENOVA DEL VERDE Restituire alla città la bellezza delle sue ville storiche, dei suoi parchi e del verde	05.05.01 - GLI ALBERI E IL VERDE DELLA CITTÀ Arricchire e mantenere il patrimonio arboreo genovese
		05.05.02 - LE VILLE E I PARCHI Riqualificare ville, giardini storici e parchi cittadini e valorizzarli come location di eventi e manifestazioni di prestigio
	05.06 - LA GENOVA DELLE VALLATE Aumentare l'attrattività turistica delle vallate	05.06.01 - ENTROTERRA E LE SUE VALLATE Riequilibrare la qualità della vita delle valli e dell'entroterra con quello del centro e del levante cittadino dandosi un orizzonte di riequilibrio tra capitale naturale e costruito/impianti impattanti (EM bil-2021)
	05.07 - LA GENOVA DEL MARE Fare di Genova la capitale del mare	05.07.01 - PORTICCIOLI E LITORALE Realizzare interventi per la difesa, il recupero e la riqualificazione del litorale e degli approdi
		05.07.02 - FRUIBILITÀ DEL LITORALE Favorire la fruizione del litorale e delle spiagge genovesi incrementando i servizi nelle spiagge pubbliche, preservandone gli spazi, se possibile ampliandoli e facendosi garanti del corretto rispetto degli spazi pubblici sul bagnasciuga da parte dei soggetti concessionari di stabilimenti balneari. Tutelando e rispettando il Prcp ed il piano della costa contro rischi di cementificazioni (EM bil-2020)
		05.07.03 - I GRANDI APPUNTAMENTI LEGATI AL MARE Attrarre in città grandi appuntamenti nazionali e internazionali legati al mare - Ocean Race
	05.08 - LA GENOVA DEL GUSTO Far conoscere la tradizione enogastronomica genovese ed i suoi prodotti di eccellenza	05.08.01 - TIPICITÀ ENOGASTRONOMICHE Promuovere le tipicità enogastronomiche locali come risorsa per l'attrattività turistica
		05.08.02 - PROMUOVERE OPPORTUNITÀ TURISTICHE PER GIOVANI E FAMIGLIE Promuovere: 1) avviare la possibilità di far provare prodotti alimentari sani, locali e piacevoli alle persone della comunità genovese che dispongono di basso budget. 2) promuovere la possibilità di fare visite domenicali di realtà interessanti ed importanti ai genitori genovesi con i figli under 14. 3) favorire le opportunità turistiche ai giovani genovesi tra i 18 ed i 26 anni nei mesi non competitivi (EM bil-2022)



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
06 - CITTÀ DEL MARE	06.01 - BLUE ECONOMY Creare condizioni di reciproco vantaggio tra la Città e il suo porto, risolvendo in modo organico gli aspetti di criticità	06.01.01 - GRANDI PROGETTI DI SVILUPPO DEL PORTO Promuovere e facilitare la realizzazione dei grandi progetti di sviluppo del porto di Genova in coordinamento con Regione, Autorità di Sistema Portuale e Governo
		06.01.02 - IL MARE COME VOLANO PER LO SVILUPPO E L'OCCUPAZIONE Creare nuove opportunità di sviluppo e lavoro attraverso azioni di networking e l'organizzazione di eventi per consolidare e valorizzare il rapporto Città-Porto e promuovere la città di Genova come Capitale del mare
		06.01.03 - IL FRONTEMARE GENOVESE Riqualificare il frontemare genovese
	06.02 - SVILUPPO DELL'ATTIVITÀ PORTUALE Facilitare le condizioni di operatività per le aziende che operano in porto e favorire l'insediamento di nuovi operatori	06.02.02 - ACCESSO AL PORTO Facilitare l'accesso al porto e migliorare i sistemi logistici di supporto al flusso di persone e merci anche a livello internazionale



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
07 - CITTÀ DELLA SOLIDARIETÀ	07.01 - LA FAMIGLIA COME RISORSA Riconoscere e valorizzare la famiglia, sostenendola, responsabilizzandola e coinvolgendola nella progettazione delle risposte ai bisogni	07.01.02 - SOSTEGNO A MINORI E FAMIGLIE Tutelare e sostenere i minori e le famiglie in collaborazione con le altre Istituzioni
		07.01.03 - SOSTEGNO AGLI ADULTI IN DIFFICOLTÀ Potenziare le attività di sostegno agli adulti in condizioni di fragilità, a rischio di esclusione sociale e garantire sostegno ai senza dimora in sinergia con altre Istituzioni e soggetti del territorio
		07.01.04 - INTEGRAZIONE TRA SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI Ottimizzare il coordinamento e l'integrazione tra servizi sociali comunali e servizi socio-sanitari regionali per una risposta più efficace ai bisogni
	07.02 - CIMITERI MEMORIA DELLA CITTÀ Preservare l'identità e l'integrità dei cimiteri come espressione della memoria della città	07.02.01 - IL SISTEMA CIMITERIALE Migliorare l'accessibilità e la fruibilità degli spazi cimiteriali investendo in programmi di manutenzione e avvalendosi di soluzioni informatiche che semplifichino la comunicazione e l'interazione con i cittadini
	07.03 - ACCESSO ALL'ABITAZIONE Favorire l'accesso all'abitazione per il maggior numero possibile di cittadini	07.03.01 - RISPOSTA ALL'EMERGENZA ABITATIVA Aumentare la capacità di risposta alla domanda e all'emergenza abitativa, promuovendo il recupero di alloggi di proprietà pubblica attualmente sfitti e sperimentando nuovi modelli di residenzialità (Social Housing & Co-Housing) che contrastino la creazione e l'isolamento di quartieri ghetto
		07.03.02 - VIVIBILITÀ NEI QUARTIERI ERP Prevenire e contrastare fenomeni di occupazione abusiva, di morosità e altre anomalie contrattuali che possano pregiudicare la vivibilità dei quartieri ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) operando in sinergia con tutte le forze sociali presenti sui territori (Comitati di Quartiere, singoli cittadini) e mettendo in atto azioni di prevenzione attraverso il supporto ai nuclei fragili nella progettazione consapevole della gestione abitativa



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
07 - CITTÀ DELLA SOLIDARIETÀ	07.04 - I GIOVANI FUTURO DELLA CITTÀ Sostenere la crescita equilibrata e lo sviluppo delle potenzialità dei giovani	07.04.01 - FORNIRE STRUMENTI PER IL SUPPORTO ALLA GENITORIALITÀ ALLE FAMIGLIE GENOVESI Supportare le famiglie nella crescita dei figli, nella prevenzione e nel contrasto alla dispersione scolastica ed al disagio giovanile, promuovendo inclusività e coesione sociale, in collaborazione con le Istituzioni educative e del lavoro (EM bil-2020)
		07.04.02 - PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI GIOVANI Favorire la partecipazione attiva dei giovani alla vita della Città e offrire loro occasioni di crescita culturale e di sviluppo delle proprie potenzialità e talenti. Promuovere la sperimentazione di percorsi partecipativi per i giovani come modello di coinvolgimento nelle progettazioni urbanistiche, sociali, artistiche culturali e riguardanti lo sviluppo economico anche valorizzando alcuni progetti da loro proposti con piccoli contributi per consentirne la realizzazione. Promuovere l'attività della Consulta dei giovani cittadini e cittadine costituita dal Consiglio Comunale (EM bil-2021-2022)
		07.04.03 - PREVENZIONE E CONTRASTO AL DISAGIO GIOVANILE Promuovere, in collaborazione con le agenzie educative del territorio genovese e con le scuole, progetti che rafforzino le life skills dei giovani cittadini genovesi con particolare attenzione ai più fragili e definire percorsi formativi e di avvio al lavoro in collaborazione con Regione Liguria, Città Metropolitana, Centri di educazione al lavoro e Job Centre che restituiscano competenze spendibili, rafforzino l'accessibilità degli stessi all'autonomia e supportino nella fragilità (EM bil-2020)
		07.04.05 - PARTECIPAZIONE DEI GIOVANI AD EVENTI CULTURALI Aumentare la possibilità che i ragazzi genovesi tra i 12 ed i 17 anni abbiano possibilità di partecipare ad un evento culturale e di realizzare un breve performance teatrale gratuitamente anche attraverso le scuole (EM bil-2022)



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
07 - CITTÀ DELLA SOLIDARIETÀ	07.05 - INVESTIRE NELLA FORMAZIONE DELLE NUOVE GENERAZIONI Investire sull'offerta formativa come base per lo sviluppo sociale, culturale ed economico del territorio	07.05.01 - SISTEMA INTEGRATO 0-3 ANNI Garantire l'accesso a tutti i servizi all'infanzia 0-3 anni alla popolazione attiva nell'ambito del sistema integrato pubblico/privato in un'ottica di semplificazione dei processi e di prossimità dei servizi ai cittadini
		07.05.02 - SISTEMA INTEGRATO 3-6 ANNI Garantire l'accesso a tutti i servizi all'infanzia 3-6 anni alla popolazione attiva nell'ambito del sistema integrato pubblico/privato in un'ottica di semplificazione dei processi e di prossimità dei servizi ai cittadini
		07.05.03 - DIRITTO ALLO STUDIO E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA Sostenere le famiglie nel pieno esercizio del diritto allo studio con criteri di piena trasparenza e promuovere la pianificazione di servizi scolastici cittadini in grado di rispondere alle necessità delle famiglie
		07.05.04 - FULGIS: PATRIMONIO LINGUISTICO DELLE NUOVE GENERAZIONI Favorire, attraverso "FULGIS" (Fondazione Urban Lab Genoa International School), secondo criteri gestionali di efficacia ed efficienza, l'accredimento del patrimonio linguistico delle nuove generazioni come risorsa per lo sviluppo locale e per la promozione dell'immagine di Genova a livello nazionale e internazionale e garantire l'accesso a competenze linguistiche di alta qualità ai ragazzi della nostra città indipendentemente dalle disponibilità economiche familiari (EM bil-2021)
		07.05.05 - SERVIZI COMPLEMENTARI ED EXTRASCOLASTICI Garantire e qualificare servizi complementari ed extra-scolastici in un'ottica di semplificazione dei processi e di prossimità ai cittadini, in sintonia con le esigenze delle famiglie, dei bambini e dei ragazzi con particolare attenzione per la piena integrazione dei bambini e ragazzi con disabilità
		07.05.06 - SICUREZZA E FRUIBILITÀ DEGLI ASILI NIDO Aumentare sicurezza e fruibilità degli edifici e degli spazi scolastici (asili nido)
		07.05.07 - SICUREZZA E FRUIBILITÀ DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA Aumentare sicurezza, fruibilità e inserire opportunità sperimentali degli edifici e degli spazi scolastici (EM bil-2022)
		07.05.08 - SICUREZZA E FRUIBILITÀ DELLE SCUOLE ELEMENTARI E MEDIE Aumentare sicurezza e fruibilità degli edifici e degli spazi scolastici (elementari e medie)
		07.06.01 - ANZIANI IN FAMIGLIA Sostenere le famiglie nel mantenimento della persona anziana all'interno del proprio nucleo familiare e favorire il coinvolgimento attivo degli anziani nel proprio contesto e tessuto sociale
	07.06 - SOSTEGNO ALLA PERSONA ANZIANA Accompagnare l'invecchiamento della popolazione con politiche di sostegno mirate	07.06.02 - CONTRIBUIRE A RITARDARE LA FRAGILITÀ NEGLI ANZIANI DELLA NOSTRA COMUNITÀ Avviare progetti sperimentali, in collaborazione con la Regione e con Alisa, che contrastino la fragilità degli anziani (EM bil-2021)



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
07 - CITTÀ DELLA SOLIDARIETÀ	07.07 - PROMOZIONE DELLO SPORT Promuovere la pratica sportiva, valorizzando la funzione culturale, sociale e di integrazione	07.07.01 - IMPIANTI SPORTIVI Mettere a disposizione dei genovesi impianti sportivi adeguati, sicuri, agili, omologati e ben gestiti valorizzando la collaborazione con l'associazionismo sportivo, preservando sempre la funzione sociale e di benessere della persona, con fasce orarie e spazi di libero accesso tutelante che creino un'ampia offerta giornaliera di nuoto sicuro e fruibile (es. libera balneazione negli impianti natatori) (EM bil-2022)
		07.07.02 - EVENTI SPORTIVI Favorire la realizzazione a Genova di grandi eventi sportivi e manifestazioni per il tempo libero
		07.07.03 - TUTELA DELLA SALUTE Promuovere programmi di educazione alla salute e a stili di vita sani
		07.07.04 - PROMOZIONE E TUTELA DEL GIOCO LIBERO Salvaguardare, anche in accordo con Parrocchie ed Associazioni di promozione sociale, gli spazi per il libero gioco dei ragazzi (EM bil-2021)
	07.08 - AUTONOMIA DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI Sostenere l'autonomia delle persone diversamente abili e la loro piena partecipazione alla società	07.08.01 - SERVIZI PIÙ EQUI ED ACCESSIBILI PER I DISABILI Potenziare e rendere più facilmente ed equamente accessibili i servizi rivolti ai disabili e alle loro famiglie anche attraverso progettazioni integrate con il SSN e azioni di sinergia con la Regione
		07.08.02 - ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE Abbattere le barriere architettoniche presenti in città
		07.08.03 - SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL "DOPO DI NOI" Sostenere le Associazioni di famiglie che progettino la realizzazione di "Dopo di noi" presso abitazioni pubbliche e private (EM bil-2021)
	07.09 - VOLONTARIATO COME RISORSA Promuovere e sostenere il mondo del volontariato, valorizzandolo come risorsa per la collettività e il territorio	07.09.01 - PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO Favorire la crescita delle qualità dei modelli associativi che promuovono il volontariato civico, favorendone un interesse e la partecipazione da parte dei cittadini (EM bil-2022)



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
08 - CITTÀ DEL MERITO	08.01 - COMUNE TRASPARENTE E ACCESSIBILE Rendere facile l'accesso all'amministrazione comunale e garantire trasparenza in ogni attività e processo utilizzando la trasformazione digitale come leva di semplificazione del rapporto tra pubblica amministrazione e società civile	08.01.01 - LEGALITÀ, TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE Orientare l'azione amministrativa alla legalità e alla trasparenza rafforzando l'azione di vigilanza e di contrasto alla corruzione e promuovendo la semplificazione dei procedimenti amministrativi
		08.01.02 - INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE Sviluppare strumenti e canali di informazione, comunicazione e confronto tra gli organi istituzionali e cittadini, promuovendo partecipazione e massima trasparenza
		08.01.03 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI CIVICI Facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi dell'anagrafe e stato civile sviluppando i canali di interazione digitale e di ascolto dei cittadini
		08.01.04 - INFRASTRUTTURAZIONE TECNOLOGICA E CONNETTIVITÀ AVANZATE Potenziare i canali di comunicazione telematici e ampliare i servizi e i dati accessibili in rete sviluppando l'infrastrutturazione tecnologica e servizi di connettività avanzata
	08.02 - CAPITALE UMANO E PATRIMONIO PROFESSIONALE Valorizzare il capitale umano dell'ente e il suo sviluppo professionale, premiando merito, qualità, efficienza e responsabilità	08.02.01 - COMPETENZE, RESPONSABILIZZAZIONE E MERITO Investire sul capitale umano a servizio della comunità cittadina, rinforzandone le competenze e puntando sui sistemi di responsabilizzazione e incentivazione del merito 08.02.02 - SMARTWORKING Sperimentare nuove forme di organizzazione del lavoro che, sfruttando i benefici offerti dalla digitalizzazione, concilino i tempi di vita e lavoro e stimolino maggior efficienza e produttività, promuovendo e concordando minori spostamenti, favorendo il lavoro a distanza o diminuendo i tempi di percorrenza per gli spazi di lavoro, al fine di incidere positivamente anche sulle condizioni di traffico cittadino e inquinamento in una logica di smart city (EM bil-2022)



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
09 - CITTÀ DELLA RESPONSABILITÀ	09.01 - IL CITTADINO AL CENTRO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA Mettere il cittadino al centro dell'azione amministrativa e porre al suo servizio un'Amministrazione moderna, innovativa e orientata ai risultati	09.01.01 - IL PRESIDIO DEL PROGRAMMA DI MANDATO Costruire risposte efficaci ai bisogni dei cittadini genovesi in attuazione al programma del Sindaco
		09.01.02 - IL GOVERNO DELLA "MACCHINA COMUNALE" Garantire l'allineamento della "macchina comunale" al raggiungimento degli obiettivi di mandato tramite il coordinamento delle strutture comunali, la definizione, il monitoraggio e il controllo della gestione operativa e il presidio del rispetto dei tempi e le priorità strategiche
		09.01.03 - I MUNICIPI Riformare i processi di funzionamento dei Municipi per renderli più efficaci nella risposta ai bisogni dei territori
		09.01.04 - ACCOUNTABILITY DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA Rinforzare prassi e strumenti di rendicontazione e partecipazione per dare trasparenza e tracciabilità alle scelte strategiche, operative e gestionali
		09.01.05 - SEMPLIFICAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE Dare attuazione alla trasformazione digitale per semplificare processi e procedure interne e di relazione con cittadini e imprese
		09.01.06 - PREVENZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO Diffondere l'informazione giuridica necessaria a supportare un'efficace azione amministrativa e prestare l'attività di consulenza necessaria a prevenire o risolvere il contenzioso e difendere in giudizio il Comune valorizzando le risorse professionali interne
		09.01.07 - TEMPI E RISORSE DEI LAVORI PUBBLICI Programmare e presidiare la realizzazione delle opere pubbliche e delle manutenzioni ottimizzando risorse, tempi e procedure
		09.01.08 - PROCEDURE DI GARA EFFICIENTI Ridurre i tempi di gara attraverso procedure più semplici e trasparenti e sistemi di gestione telematica
		09.01.09 - DATI STATISTICI E PROCESSI DECISIONALI Implementare e sistematizzare il patrimonio informativo dell'Ente ai fini della lettura delle dinamiche della realtà socio-economica del territorio e a supporto dei processi decisionali
		09.01.10 - IL SISTEMA DELLE AFFISSIONI E PUBBLICITÀ Modernizzare il parco impianti delle affissioni e della pubblicità, semplificando le procedure di autorizzazione ed acquisizione spazi per l'utenza
		09.01.11 - SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO Rendere le strutture comunali ottimi ambienti sul tema Salute, Sicurezza e Ambiente (HSE - Health, Security & Environment) e sanare le carenze relative al microclima di quelle sedi comunali più vetuste, es. "Palazzo delle Torrette", che rischiano di non rispecchiare le caratteristiche di sicurezza, come prevede il D.Lgs. 81/08, all'art. 180 del Titolo VIII – Agenti fisici, che ha inserito il Microclima tra gli agenti fisici per i quali viene resa obbligatoria la valutazione del rischio ai sensi dell'art.181 (EM bil-2022)



Tavola di sintesi: LINEA DI MANDATO - OBIETTIVO STRATEGICO - OBIETTIVO OPERATIVO

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO
09 - CITTÀ DELLA RESPONSABILITÀ	09.02 - LE FINANZE DEL COMUNE Risanare e consolidare le finanze comunali: agendo sulla riqualificazione della spesa, sul contrasto all'evasione, sul sistema delle partecipazioni comunali, sulla gestione del patrimonio e sulla riduzione del debito	09.02.01 - FISCALITÀ DI VANTAGGIO E RISCOSSIONE Introdurre forme di fiscalità di vantaggio a favore delle famiglie e delle imprese. Incrementare i livelli di riscossione potenziando il contrasto all'evasione ed alla morosità, il controllo della regolarità contributiva, semplificando gli adempimenti fiscali e lo sviluppo di forme di comunicazione digitale
		09.02.02 - EQUILIBRI FINANZIARI E RIDUZIONE DEL DEBITO Garantire gli equilibri finanziari, ridurre il debito, salvaguardando gli investimenti sul territorio e migliorando i livelli di servizio, e fornire ai cittadini un'informazione semplice e chiara sull'allocazione delle risorse pubbliche
		09.02.03 - IL SISTEMA DELLA GOVERNANCE SOCIETARIA Strutturare un nuovo sistema di governance societaria basato sulle seguenti direttrici: in house providing nella gestione dei servizi pubblici, valorizzazione delle partecipazioni non strategiche, nuove partnership per lo sviluppo degli investimenti
		09.02.04 - IL PATRIMONIO COMUNALE Razionalizzare, mettere in sicurezza e valorizzare il patrimonio comunale, incentivando gli investimenti sul territorio
	09.03 - ATTRAZIONE DI NUOVE RISORSE Sviluppare la capacità di intercettare nuove risorse	09.03.01 - FINANZIAMENTI PER PROGETTI INNOVATIVI Aumentare la capacità dell'Ente di reperire risorse da fonti esterne e sfruttare occasioni di finanziamento di progetti innovativi da parte delle Istituzioni finanziarie nazionali e comunitarie

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Modello organizzativo dell'Ente

Struttura organizzativa

Lo schema organizzativo dell'Ente prevede le seguenti strutture organizzative:

- Direzione Generale
- Aree
- Direzioni
- Settori
- Municipi
- Strutture di Staff
- Unità di Progetto

Direzione Generale

La Direzione Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale ed è titolare delle funzioni di sovrintendenza e di programmazione della gestione dell'Ente. È sovraordinata rispetto alle altre strutture dell'Ente ed è responsabile dei risultati complessivi dell'Ente.

Aree

Le Aree assicurano il raccordo permanente tra strutture organizzative aventi omogeneità di intervento per materia e/o in relazione a progetti di rilevanza intersettoriale per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente. Ad ogni Area è preposto un dirigente con qualifica di Coordinatore.

Direzioni

Le Direzioni sono le strutture organizzative costituenti l'articolazione della Direzione Generale e delle Aree e, sulla base delle direttive definite dal Direttore Generale, attuano le politiche ed i programmi dell'Ente. Dispongono di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.

Settori

I Settori sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Aree e delle Direzioni dotate di omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste, nonché di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Settori operanti nell'ambito della stessa Area e/o Direzione.

Municipi

I Municipi sono le strutture organizzative di riferimento dei territori nei quali si articola il Comune di Genova e, come tale, attuano gli indirizzi e le strategie politiche a livello territoriale.

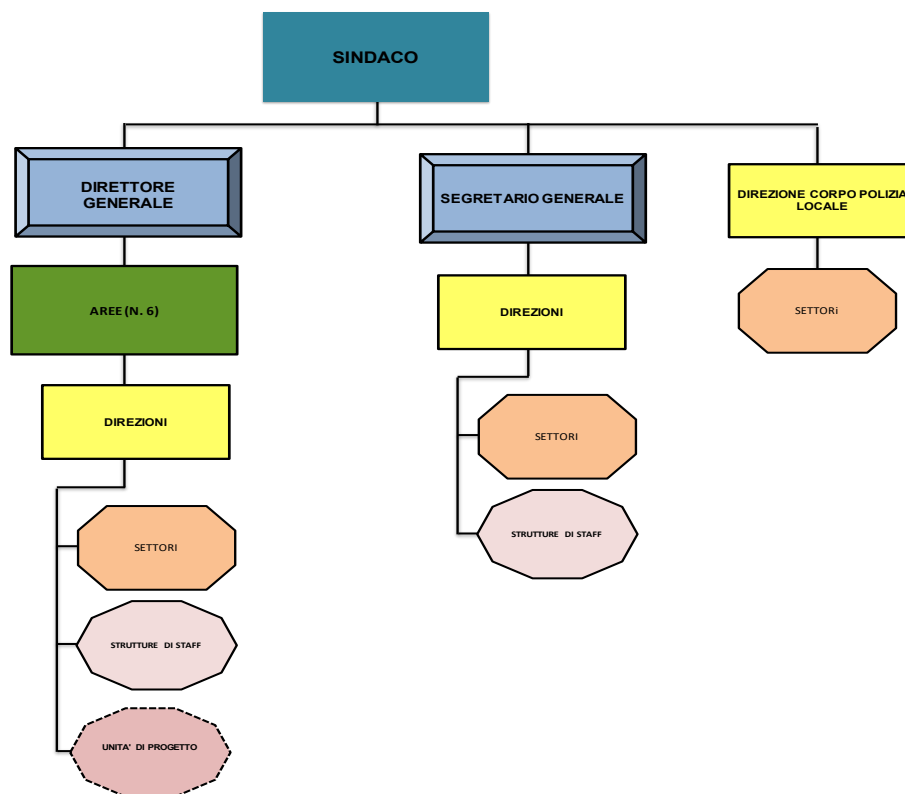
Sono strutture organizzative polifunzionali costituite al fine di realizzare il decentramento amministrativo degli uffici comunali e la gestione dei servizi di base di competenza municipale nell'ambito degli indirizzi politici e dei programmi dell'Ente.

Strutture di Staff

Le Strutture di Staff sono costituite nell'ambito delle Aree, delle Direzioni o dei Settori. Assicurano la gestione coordinata di progetti trasversali e forniscono supporto tecnico normativo e/o amministrativo nelle materie di competenza.

Unità di Progetto

Le Unità di Progetto sono strutture temporanee che vengono istituite per il perseguimento di obiettivi complessi e la realizzazione di progetti di rilevanza comunale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente.



Al 1 aprile 2022 la struttura organizzativa del Comune di Genova, approvata con determinazione dirigenziale n. 6 del 30/03/2022, risulta articolata come di seguito:

SINDACO	
	DIREZIONE GENERALE
	U.P. PROJET MANAGEMENT OFFICE
	AREA SERVIZI CENTRALI AMMINISTRATIVI
	* DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE
	U.P. MANAGEMENT DELLA FORMAZIONE
	SETTORE RISORSE UMANE
	* DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI
	SETTORE BILANCI
	SETTORE CONTABILITA'
	* DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE
	SETTORE BENI E SERVIZI
	* DIREZIONE POLITICHE ENTRATE
	SETTORE IMPOSTE E CANONI
	* DIREZIONE SICUREZZA AZIENDALE
	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO
	* DIREZIONE URBANISTICA
	SETTORE EDILIZIA PRIVATA E TUTELA DEL TERRITORIO
	* DIREZIONE MOBILITA' E TRASPORTI
	U.P. SMART MOBILITY
	U.P. GRANDI INFRASTRUTTURE
	U.P. 4 ASSI DI FORZA E TPL INFRASTRUTTURE TRASPORTO PUBBLICO
	SETTORE REGOLAZIONE
	* DIREZIONE AMBIENTE
	SETTORE POLITICHE ENERGETICHE
	* DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA - URBAN CENTER E CENTRO STORICO
	AREA SERVIZI TECNICI ED OPERATIVI
	* DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO
	SETTORE AMMINISTRATIVO DEMANIO
	* DIREZIONE LAVORI PUBBLICI
	SETTORE ATTUAZIONE OPERE PUBBLICHE
	SETTORE RIQUALIFICAZIONE URBANA
	* DIREZIONE PROGETTI PER LA CITTA'
	SETTORE IDROGEOLOGIA GEOTECNICA ESPROPRI VALLATE
	* DIREZIONE INFRASTRUTTURE DIFESA SUOLO
	SETTORE ATTUAZIONE OPERE IDRAULICHE
	* DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT
	SETTORE GESTIONE CONTRATTO ASTER STRADE
	SETTORE VERDE PUBBLICO E SPAZI URBANI
	* DIREZIONE PROGETTAZIONE IMPIANTISTICA SPORTIVA
	SETTORE PROGETTAZIONE STRUTTURE IMPIANTI
	AREA SERVIZI SVILUPPO ECONOMICO
	* DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO PROGETTI INNOVAZIONE
	* DIREZIONE SVILUPPO DEL COMMERCIO
	SETTORE SERVIZI PER IL COMMERCIO
	SETTORE SANZIONI E CONTROLLI
	* DIREZIONE ATTIVITA' MARKETING DEL TURISMO
	U.P. STRATEGIE DI MARKETING DEL TURISMO
	* DIREZIONE POLITICHE DELLO SPORTE THE OCEAN RACE
	U.P. STOP OVER UNIT - OCEAN RACE
	U.P. COMMERCIAL MARKETING & COMMUNICATION UNIT OCEAN RACE
	* DIREZIONE ATTIVITA' E MARKETING CULTURALE
	SETTORE ISTITUZIONE MUSEO DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI E GESTIONE TECNICA MUSEI
	* DIREZIONE TECNOLOGIE DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY
	U.P. GESTIONE PROGETTI TRASVERSALI DI DIGITALIZZAZIONE E DI INNOVAZIONE
	SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE
	* DIREZIONE MARKETING DELL'ECONOMIA
	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'
	* DIREZIONE POLITICHE DELL'ISTRUZIONE PER LE NUOVE GENERAZIONI E POLITICHE GIOVANILI
	* DIREZIONE POLITICHE DELLA CASA
	* DIREZIONE POLITICHE SOCIALI
	SETTORE PROGETTAZIONE OPERATIVA SERVIZI SOCIALI
	SETTORE GESTIONE SERVIZI SOCIALI
	* DIREZIONE SERVIZI CIVICI
	SETTORE CIMITERI
	* DIREZIONE DECENTRAMENTO MUNICIPALE
	MUNICIPIO I CENTRO EST
	MUNICIPIO II CENTRO OVEST
	MUNICIPIO III BASSA VAL BISAGNO
	MUNICIPIO IV MEDIA VAL BISAGNO
	MUNICIPIO V VALPOLCEVERA
	MUNICIPIO VI MEDIO PONENTE
	MUNICIPIO VII PONENTE
	MUNICIPIO VIII MEDIO LEVANTE
	MUNICIPIO IX LEVANTE
	AREA GABINETTO DEL SINDACO
	* DIREZIONE COMUNICAZIONE ED EVENTI
	STRUTTURA STAFF COMUNICAZIONE INTERNA
	* DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNANCE SOCIETARIA
	SETTORE PIANIFICAZIONE CONTROLLI E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
	SEGRETERIA GENERALE
	* DIREZIONE AVVOCATURA
	SETTORE DIRITTO CIVILE
	SETTORE DIRITTO AMMINISTRATIVO
	STRUTTURA DI STAFF DIRITTO TRIBUTARIO E CONTENZIOSO SU PROCEDURE DI GARA
	* SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI
	DIREZIONE CORPO POLIZIA LOCALE
	SETTORE AMMINISTRAZIONE E LOGISTICA
	SETTORE REPARTI SPECIALI
	SETTORE TERRITORIO
	SETTORE PROTEZIONE CIVILE E VALORIZZAZIONE DEL VOLONTARIATO

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024

Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art.263 *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e 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.”*

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna,

pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede **l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile**.

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.¹

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;²

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della

¹ Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

² Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

programmazione plurimensile". In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il quadro sopra delineato sarà completato dalla disciplina in materia di lavoro agile che Aran e sindacati stanno elaborando nell'ambito del tavolo contrattuale in corso e che, al momento, vede aperto il confronto sui seguenti temi: la definizione di lavoro agile; l'accesso; l'accordo individuale; relazioni sindacali; fasce di contattabilità e disconnessione; trattamento economico.

Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nel Comune di Genova

Prima dell'Emergenza

L'Ente ha avviato le prime sperimentazioni del lavoro agile nel 2015 coinvolgendo tipologie di professioni diverse.

Sono stati coinvolti 26 messi notificatori (novembre 2015- maggio 2016). Successivamente la fase di sperimentazione è stata estesa a 5 direzioni (Avvocatura, Servizi Civili Legalità e Diritti, Marketing della Città, Turismo e Relazioni Internazionali, Area Servizi e Area Tecnica), per un totale di 16 dipendenti.

Il Comune di Genova è, inoltre, capofila di una Rete Cittadina sullo Smartworking. Mettendo in rete PA cittadine, ha risposto al bando pubblicato nel 2017 del Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri nell'ambito del Progetto «Lavoro Agile per il futuro della PA», risultando tra i dieci beneficiari a livello nazionale abilitati a ricevere supporto tecnico e metodologico, anche attraverso l'assistenza della società Variazioni srl. La rete cittadina ha suscitato l'interesse di altri enti e aziende private che vi hanno aderito siglando un Protocollo d'Intesa nel 2018. La rete è finalizzata allo sviluppo e alla realizzazione di interventi comuni nel campo della flessibilità organizzativa, conciliazione vita-lavoro, e attuazione di progetti ed eventi sul tema.

Dal 2018 l'Ente ha abbandonato il regime sperimentale dello smartworking adottando con Delibera n.196 del 2018 un Regolamento interno per la disciplina del lavoro agile favorendo l'accessibilità a questa modalità flessibile di lavoro. I dipendenti potevano accedere a due tipologie di smartworking:

- Lo smartworking ordinario o standard, disciplinato dal Regolamento interno, di cui potevano avvalersi i dipendenti a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%, fino a 4 giornate al mese;
- Lo smartworking red in caso di allerta meteo rossa, introdotto a seguito del crollo del ponte Morandi e dei severi episodi alluvionali che hanno colpito il territorio comunale. Nel caso della diramazione di **Allerta Rossa da parte della Protezione Civile regionale** e altre situazioni emergenziali, alcune strutture della Pubblica Amministrazione (scuole, biblioteche, musei, centri civici, cimiteri, impianti sportivi, ambulatori, etc.) prevedono, secondo i propri Piani di Emergenza e/o secondo i contenuti del Piano Comunale di Protezione Civile, la chiusura al pubblico o la sospensione completa delle attività nella struttura. Di conseguenza la giornata di forzata astensione dal lavoro, che comunque non è programmabile ancorché prevedibile, può essere sostituita dallo smartworking rendendo accessibile ai dipendenti attività o formazione on-line precedentemente organizzata e condivisa con i propri responsabili sia sui temi più direttamente afferenti alle singole specifiche competenze, sia sui tempi dell'impatto dei cambiamenti climatici, della sostenibilità ambientale e della riduzione del rischio. Lo smartworking red è dunque fruibile, in questo unico caso, anche dai **dipendenti con mansioni non eseguibili da remoto**. Tale strumento è stato adottato in un'ottica di tutela dei lavoratori e muovendo dalla considerazione che un'organizzazione pianificata del lavoro in prospettiva "agile" consente di mitigare significativamente gli effetti e i pericoli di eventi meteorologici intensi.

In Emergenza

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Genova ad adottare, con atto datoriale n. 69367 del 24.02.2020, un Piano Operativo di Smartworking in caso di emergenza sanitaria e l'introduzione di un **accordo individuale semplificato** tra dipendente e dirigente responsabile. Per il contenimento e la gestione della situazione epidemiologica, l'Amministrazione ha utilizzato, altri strumenti gestionali e contrattuali quali l'organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale, lo smaltimento delle ferie pregresse, la rotazione del personale in presenza e da remoto, l'utilizzo delle ore accantonate a recupero (fruite da c.a. il 55% dei dipendenti nel 2020), i congedi emergenza (fruiti da c.a. il 3% dei dipendenti nel 2020) e l'istituto dell'esenzione dal servizio (fruito dal 7,1% dei dipendenti da marzo a luglio 2020).

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, organizzazione di riunioni periodiche di monitoraggio, applicazione/aggiornamento protocolli di sicurezza nelle varie sedi ("Riunioni Comitato COVID"), con il coinvolgimento dei datori di lavoro, RLS, OOSS e RSPP.

In ottemperanza al DPCM del 23 settembre 2021 e del DM dell'8 ottobre 2021, ai sensi del quale a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è il lavoro in presenza, l'Ente ha accompagnato il graduale rientro in ufficio con misure organizzative che prevedono il **rispetto del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto**, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di nastro orario su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un nastro orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale"³. Devono, inoltre, essere rispettati i seguenti principi: garantire in ogni caso che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

Sono state mantenute le **tutele a favore dei dipendenti in condizioni di fragilità** ovvero i dipendenti disabili in stato di gravità o in una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, i quali, di norma, svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile. L'Ente si è adoperato affinché le disposizioni in materia di lavoro agile siano sempre accessibili, aggiornate, chiare e comprensibili per tutti i dipendenti, dedicando una sezione della intranet aziendale alle comunicazioni in materia smartworking, talvolta accompagnate anche dalle relative FAQ.

³ Comunicazione n.356654 del 08.10.2021 "Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile".

La Survey nell'ambito del Progetto "Il Lavoro agile per il futuro della PA"

1.

A fine maggio 2020, nell'ambito del Progetto "Il lavoro agile per il futuro della PA", promosso dal Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Comune di Genova, ha monitorato l'impatto del lavoro agile durante l'emergenza sanitaria con un **questionario rivolto a tutti i dipendenti che hanno usufruito dell'Emergency Smartworking**, elaborato e analizzato da Variazioni srl. I risultati di questo monitoraggio danno una fotografia dello smartworking all'interno dell'Ente durante la prima fase emergenziale di lockdown, quando più che di smartworking si sarebbe dovuto parlare di «home-working», ovvero della traslazione del lavoro d'ufficio a casa, senza i requisiti che caratterizzano il lavoro agile (volontarietà, lavoro per obiettivi, conciliazione vita-lavoro).

Il questionario ha avuto **un tasso di risposta del 19%**.

Dal punto di vista della conciliazione vita-lavoro, il 49% delle donne e il 44% degli uomini ha affermato di avere esigenze di conciliazione. Per il 47% delle donne e il 34% degli uomini la qualità di vita durante lo smartworking emergenziale è aumentata, mentre per il 34% delle donne e il 38% degli uomini è rimasta costante. Il 28% degli uomini e il 19% delle donne hanno invece percepito una diminuzione della stessa. La qualità del lavoro è rimasta costante per il 65% delle donne e il 60% degli uomini.

Il 65% dei manager rispondenti ha dichiarato di aver imparato a comunicare più efficacemente e il 64% a dare più fiducia alle persone e usare meglio la delega.

Le modalità di comunicazione più diffuse all'interno dei team sono state le telefonate (27%) e le mail (26%) e a seguire le chat (21%), le video call di gruppo (18%) e le video call individuali (8%).

Riguardo all'impatto del lavoro agile sull'ambiente è stato stimato che il 52% dei rispondenti utilizza i mezzi pubblici per andare al lavoro, il 33% un mezzo privato a motore e il 14% a piedi o in bicicletta.

⁴ Nel computo sono considerati solo i dipendenti a tempo indeterminato

I risparmi giornalieri di un singolo smartworker sono stati i seguenti:

- Per il lavoratore: 23 km di strada non percorsi e 65 minuti di tempo recuperati nel tragitto casa-lavoro;
- Per l'ambiente: 2,3 kg di CO2 non emessa pari a 0,2 alberi salvaguardati. In un **giorno di smartworking** vengono risparmiati:

- Per i lavoratori: 13.855 Km nel tragitto casa-lavoro e 39.266 minuti (pari a 27 giorni) di tempo risparmiati;
- Per l'ambiente: 1,2 ton di CO2 non emessa e 79 alberi salvaguardati.

2. La Mappatura di BF Partners srl

Da maggio a luglio 2020, il Comune di Genova si è avvalso della **società BF Partners srl** per l'elaborazione di un'analisi realizzata tramite interviste ai singoli Direttori con l'obiettivo di trasferire il metodo di gestione delle attività lavorative in smartworking e fornire una valutazione sulla compatibilità delle stesse con lo smartworking in uno scenario futuro post-emergenziale **cd. "smartworking to be"**. Sulla base delle interviste condotte con le 29 Direzioni (ad esclusione della Direzione Politiche dell'Istruzione e Corpo di Polizia Locale) è stato rilevato un totale di personale pari a 2595 risorse. Secondo l'analisi condotta, basata su una mappatura delle attività di ogni direzione, a seguito delle interviste effettuate da BF Partners ai singoli Direttori, il totale del personale per cui è attualmente adottabile il modello smartworking è 1311 dipendenti, ossia il 50,5% del totale. Come premesso, nel calcolo finale non è considerata la Direzione Politiche dell'Istruzione che però è stata coinvolta nell'analisi con il risultato che individua 1300 risorse e una percentuale dello smartworking del 13%.

Nella definizione di questi risultati si è tenuto conto dello stato di digitalizzazione delle procedure e dei servizi agli utenti, in funzione del quale è possibile orientare le strategie future per aumentare la percentuale di persone in smartworking.

A seguito dei colloqui tenuti con i Direttori delle 29 Direzioni coinvolte nel progetto, è stata attribuita una valutazione dell'adozione del modello di lavoro agile in termini percentuali, da 0% a 100%, basata sulla seguente griglia costruita ad hoc:

LIVELLO ADOZIONE SW	ATTIVITA'	STRUMENTI DIGITALI
76%-100%	La quasi totalità delle attività è compatibile con la modalità di lavoro agile	Dotazioni HW e SW di alto livello e processi digitali che garantiscono un valore aggiunto all'area
51%-75%	La maggior parte delle attività è compatibile con la modalità di lavoro agile	Dotazione buona di strumenti digitali
26%-50%	La maggior parte delle attività non è compatibile con il lavoro agile	Dotazione minima di strumenti digitali
0%- 25%	Un numero limitato di attività è compatibile con la modalità di lavoro agile	Dotazione limitata e/o critica di strumenti digitali

Le principali aree di indagine su cui si è focalizzata la valutazione sono:

-Orientamento della Direzione: orientamento e approccio alla gestione della propria area in Smartworking, mediante l'adozione di strumenti e metodologie atte a garantire un alto livello di performance e qualità del servizio. Questa area comprende anche i comportamenti e l'attitudine delle risorse, fattori che contribuiscono al successo dell'implementazione di tale modalità, in termini di risultati finali.

-**Attività:** in funzione della natura e della compatibilità dell'attività svolta con il concetto di lavoro agile, è possibile o meno garantire la continuità operativa e allo stesso tempo la qualità e l'efficienza del lavoro svolto.

-**Strumenti digitali:** livello di digitalizzazione dell'area in termini di strumentazione Hardware e Software a disposizione e connettività.

In generale si sottolinea come la recente esperienza di smartworking emergency abbia portato molte Direzioni ad attivare o accelerare la digitalizzazione di processi che, in molti casi, erano ancora basati sul supporto della documentazione cartacea.

L'analisi di BF Partners è stata **successivamente integrata dai dati forniti dalla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione** per avere uno spaccato più completo. Di seguito, infatti, l'elenco delle Direzioni coinvolte con il relativo risultato *"Smartworking to Be"*, ossia **la media del livello di adottabilità del modello assegnato ad ogni attività mappata, ponderata per il numero di risorse presenti**. A questo dato sono state aggiunte dalla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione le colonne "D", "E", "F" e "G" al fine di confrontare la percentuale di "smartabilità" delle attività delle singole strutture analizzate, valutata da BF Partners, **con l'effettiva fruizione del lavoro agile**.

Dal momento che il cd. *"Smartworking to Be"* è tarato su una situazione ordinaria al di fuori dell'emergenza sanitaria sono stati presi in considerazione dalla Direzione Sviluppo del Personale Formazione soltanto i lavoratori agili che possono definirsi regolari, ovvero coloro che, nel corso dell'anno⁵, hanno fatto **almeno il 20% dell'attività lavorativa da remoto**. Questo per evitare di considerare lavoratori agili anche coloro che hanno prestato la loro attività da remoto in condizioni particolari e solo occasionalmente (es. allerta Rossa, apertura Scuole, quarantena obbligatoria, lavori di manutenzione nelle sedi comunali ecc).

Per interpretare correttamente i dati bisogna comunque tener presente che la permanenza di disposizioni emergenziali, che spesso hanno determinato la chiusura o la prestazione da remoto di alcune attività o servizi, inevitabilmente ha portato ad aumento della percentuale dei lavoratori agili nelle direzioni con attività di front-office e/o servizi al pubblico.

Nelle ultime righe della tabella, come sopra indicato, sono state inserite anche le Direzioni non analizzate da BF Partners, dunque prive della percentuale di attività fruibile in smartworking, che recano solo le indicazioni contenute nelle colonne D", "E", "F" e "G".

(A) Fascia	(B) Direzione	(C) % Attività Fruibile in SW (Media ponderata)	(D) Organico	(E) Presenza	(F) Lavoro Agile	(G) % Lavoro Agile Su Organico
76% - 100%	Servizi Finanziari	97%	73	72	48	66%
76% - 100%	Ambiente	96%	63	62	51	81%
76% - 100%	Pianificazione Strategica e Governance Societaria	94%	22	21	6	27%
76% - 100%	Tecnologie Digitalizzazione e Smart City	94%	121	119	73	60%
76% - 100%	Comunicazione ed Eventi	87%	66	62	45	68%
76% - 100%	Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	86%	58	56	29	50%

⁵ È stato preso in considerazione l'anno 2021

(A) Fascia	(B) Direzione	(C) % Attività Fruibile in SW (Media Ponder ata)	(D) Organic o	(E) Presenz a	(F) Lavoro Agile	(G) % Lavoro Agile Su Organic o
76% - 100%	Politiche delle Entrate	84%	69	68	56	81%
76% - 100%	Progetti per La Città	76%	40	40	26	65%
51% - 75%	Progettazione e Impiantistica Sportiva	69%	53	52	38	72%
51% - 75%	Sviluppo del Personale e Formazione	68%	110	103	63	57%
51% - 75%	Urbanistica	62%	141	135	101	72%
51% - 75%	Riqualificazione Urbana	57%	27	27	17	63%
51% - 75%	Attuazione Opere Pubbliche	55%	26	25	18	69%
51% - 75%	Stazione Unica Appaltante	51%	86	84	37	43%
26% - 50%	Facility Management	50%	93	91	46	49%
26% - 50%	Infrastrutture e Difesa Del Suolo	50%	38	37	23	61%
26% - 50%	Sviluppo del Commercio	49%	81	78	48	59%
26% - 50%	Politiche Sociali	48%	347	336	277	80%
26% - 50%	Attività e Marketing Del Turismo	47%	32	32	17	53%
26% - 50%	Gabinetto Del Sindaco	47%	42	40	6	14%
26% - 50%	Sviluppo Economico, Progetti di Innovazione	43%	57	57	35	61%
26% - 50%	Politiche Della Casa	38%	37	37	31	84%
26% - 50%	Decentramento Municipale	37%	596	578	263	44%
26% - 50%	Servizi Tecnici ed Operativi	35%	59	59	35	59%
26% - 50%	Marketing dell'Economia	29%	12	11	10	83%
0% - 25%	Servizi Civici	16%	217	207	46	21%
0% - 25%	Attività e Marketing Culturale	13%	237	222	115	49%
0% -	Politiche Dell'Istruzione Per Le Nuove	13%	1286	1254	97	8%

(A) Fascia	(B) Direzione	(C) % Attività Fruibile in SW (Media Ponder ata)	(D) Organic o	(E) Presenz a	(F) Lavoro Agile	(G) % Lavoro Agile Su Organic o
25%	Generazioni E Politiche Giovanili					
N.D.	Avvocatura		22	21	17	77%
N.D.	Corpo Di Polizia Locale		1218	1202	218	18%
N.D.	Direzione Generale		5	5	2	40%
N.D.	Mobilità E Trasporti		73	70	55	75%
N.D.	Politiche Dello Sport e The Ocean Race		18	18	4	22%
N.D.	Rigenerazione Urbana – Urban Center E Centro Storico		18	18	1	6%
N.D.	Segreteria Generale		7	6	5	71%
N.D.	Segreteria Generale e Organi Istituzionali		118	114	62	53%
N.D.	Sicurezza Aziendale		17	16	7	41%

Dai risultati si evince che:

- Il livello di adottabilità dello Smartworking è **più elevato per la maggior parte delle Direzioni che comprendono attività di staff**, le quali hanno implementato internamente procedure efficienti e digitalizzate. Tuttavia, in alcune tra queste Direzioni si è ricorso al lavoro agile in maniera nettamente inferiore rispetto alla “smartabilità” stimata da BF Partners; ad esempio, sebbene la Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria abbia una percentuale di adottabilità dello smartworking pari al 94%, solo il 27% dell’organico ha lavorato da remoto in maniera regolare.
- Il livello di adottabilità è distribuito nella fascia intermedia con riferimento alle Direzioni dell’Area Tecnica, in quanto caratterizzate dalla commistione di attività di supporto/contabilità, svolgibili da remoto, e di attività di direzione/gestione cantieri e sopralluoghi, per cui è necessaria la presenza. In alcune direzioni tecniche si è registrata una tendenza opposta a quella rilevata nelle direzioni di staff, ovvero si è ricorso al lavoro agile in misura superiore rispetto alla percentuale di adottabilità stimata da BF Partners. Ad esempio nei Servizi Tecnici ed Operativi, la percentuale di adottabilità del 35%, gli smartworker regolari sono stati il 59%. Questo dato può essere dovuto ad una molteplicità di fattori tra cui, per esempio, il persistere della situazione emergenziale, una variazione nel numero delle risorse umane intercorsa successivamente alla mappatura, oppure ancora un aumento della digitalizzazione di alcune attività rispetto al periodo in cui è stata effettuata la rilevazione di BF Partners;
- Il livello di adottabilità è **più basso per le Direzioni che svolgono Servizi alla Comunità**, che per natura sono difficilmente svolte da remoto. In questi casi il confronto tra percentuale di smartabilità e personale in lavoro agile è inevitabilmente alterato dalla persistenza delle disposizioni emergenziali. Ad esempio, nonostante la Direzione Attività e Marketing Culturale abbia una percentuale stimata di adottabilità dello smartworking pari al 13%, ben il 49% del personale ha svolto regolarmente attività da remoto. Il dato è facilmente comprensibile alla luce della chiusura delle strutture quali quelle museali e altre culturali di accesso al pubblico.

I dati finora illustrati rappresentano una stima indicativa che dovrà essere aggiornata nel tempo sulla base degli sviluppi normativi e organizzativi del lavoro agile.

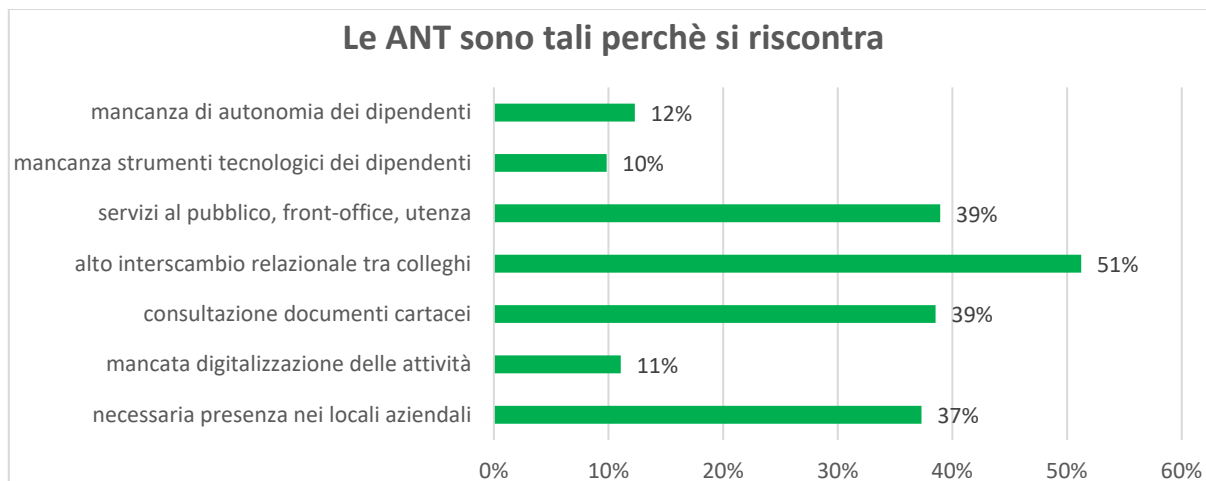
3. Il questionario rivolto ai Titolari di Posizione Organizzativa/Alta professionalità

A luglio 2021 è stato somministrato a tutti i titolari di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità un **questionario finalizzato ad analizzare l'efficacia percepita dello smartworking in fase emergenziale nelle singole strutture**. Il questionario ha ricevuto un tasso di rispondenza pari al 94% in riferimento al numero delle PO in organico al 1.10.2021. La survey è volta a individuare i punti di forza e le criticità dello smartworking in fase emergenziale in ogni ufficio al fine di rendere l'istituto del lavoro agile efficiente e in linea con le esigenze dei dipendenti e dell'Ente in un'ottica di benessere organizzativo e di incremento della produttività. Gli item analizzati nel questionario includono:

- le attività non telelavorabili (a.n.t);
- vantaggi e criticità dello smartworking rilevate durante il periodo emergenziale;
- il grado di efficacia dello smartworking.

Nel presente documento, per ognuno dei suddetti item, di seguito sono presentati i dati in forma aggregata, ovvero la media delle risposte di tutte le PO/AP che hanno preso parte all'indagine, al fine di fornire un quadro generale d'insieme della percezione del lavoro agile durante la fase pandemica.

Le attività non telelavorabili



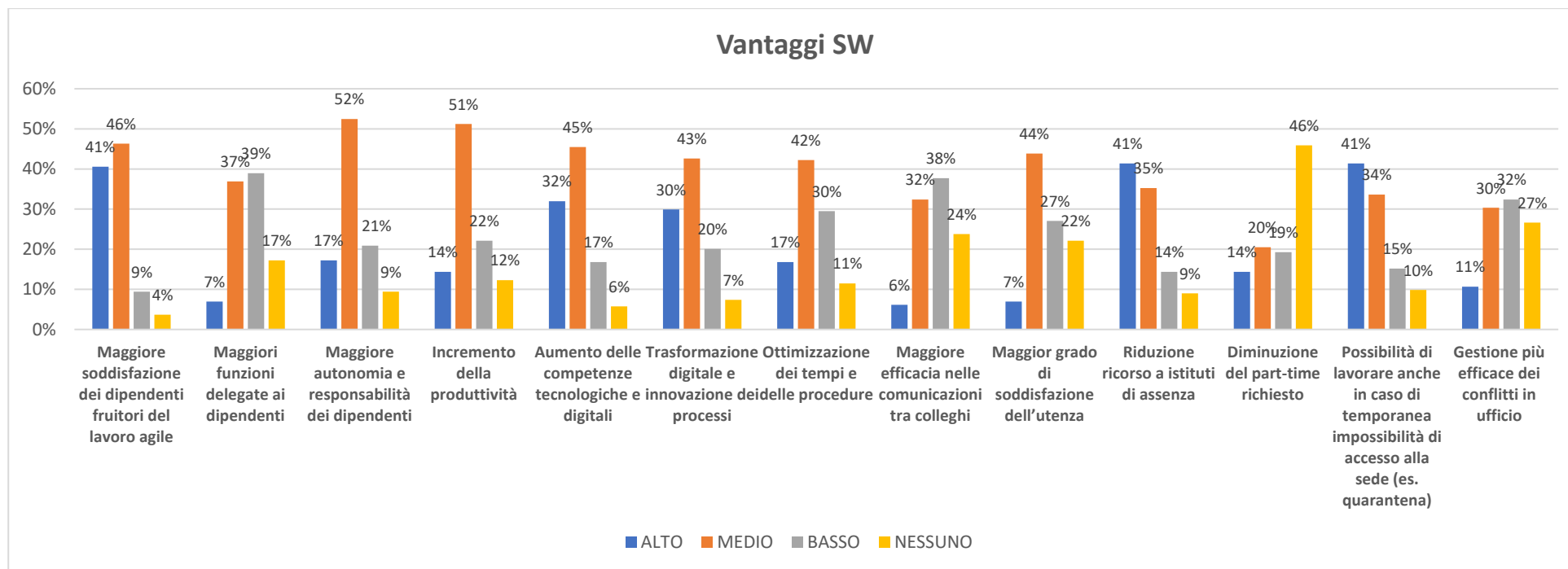
Il grafico rappresenta le **principali ragioni alla base della non telelavorabilità di alcune attività**. Più della metà dei rispondenti ha indicato l'alto interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che non può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione etc). Il 39% dei rispondenti indica la consultazione dei documenti cartacei come ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione; in questi casi interventi di digitalizzazione di documenti e archivi potrebbero essere utili a rendere remotizzabili alcune attività. Basse le percentuali relative alla mancanza di autonomia dei dipendenti o la mancanza di strumentazione tecnologica o digitalizzazione delle attività.

Elenco esemplificativo delle attività non telelavorabili

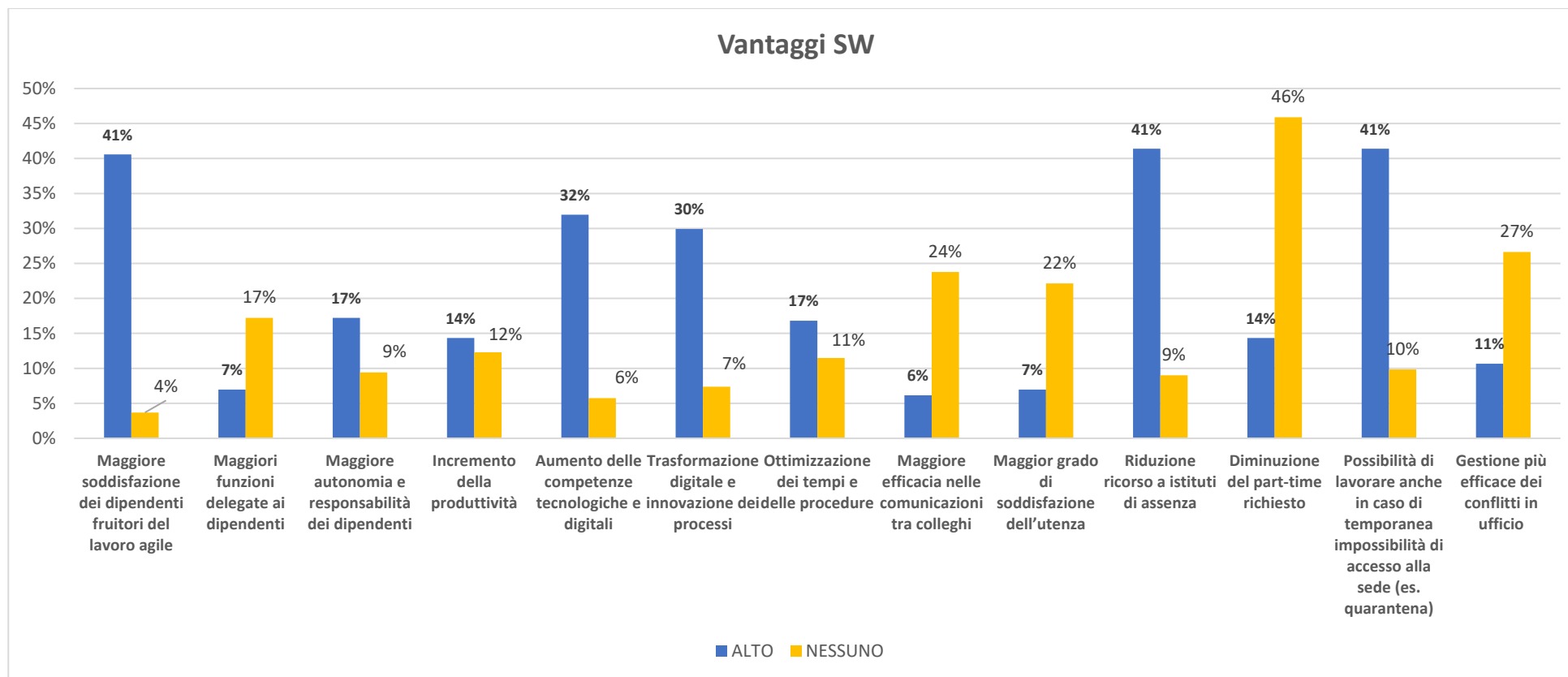
Di seguito un breve elenco esemplificativo tratto dalle risposte delle PO/AP volto a tipizzare le principali attività non telelavorabili all'interno dell'Ente.

- gestione cantieri, direzione lavori, sopralluoghi, interventi manutentivi, rilievi topografici, gestione impianti, squadre di operai;
- usciere, controllo accessi, building management, verifiche di sicurezza;
- centralinista;
- servizi di trasporto, consegna di materiali, gestione automezzi;
- accoglienza, gestione spazi, verifica e sgombero alloggi;
- attività di front-office, servizi al pubblico, colloqui con l'utenza, visite domiciliari;

- molte attività inerenti servizi demografici, elettorali, anagrafe e stato civile;
- incontri con professionisti esterni, incontri internazionali, accoglienza missioni internazionali;
- live social di eventi, relazioni/interviste, supporto produzione video e programmi televisivi;
- attività di acquisizione e lavorazione fisica dei materiali bibliografici, manutenzione delle strutture nelle biblioteche;
- tutti i servizi al pubblico nei musei, conservazione e manutenzione delle opere e delle sale, allestimenti;
- udienze;
- consultazione documentazione cartacea, consultazione elaborati grafici, gestione pratiche cartacee;
- sedute pubbliche di gara, stipula accordi e contratti;
- attività di polizia giudiziaria, controllo sul territorio e su strada, servizi esterni nell'ambito della polizia locale;
- attività di formazione in presenza;
- insegnamento, colloqui con i genitori, educatori e collaboratori scolastici;
- consegne buoni pasto, cancelleria, libretti veicoli, spedizione multe;
- gestione fiere e mercati;
- alcune operazioni che richiedono interazione con la Tesoreria;
- svolgimento del ruolo di Operatore Locale di Progetto nell'ambito del servizio civile che richiede un certo quantitativo di ore di compresenza settimanali;
- espletamento di tutte le fasi dei concorsi pubblici.

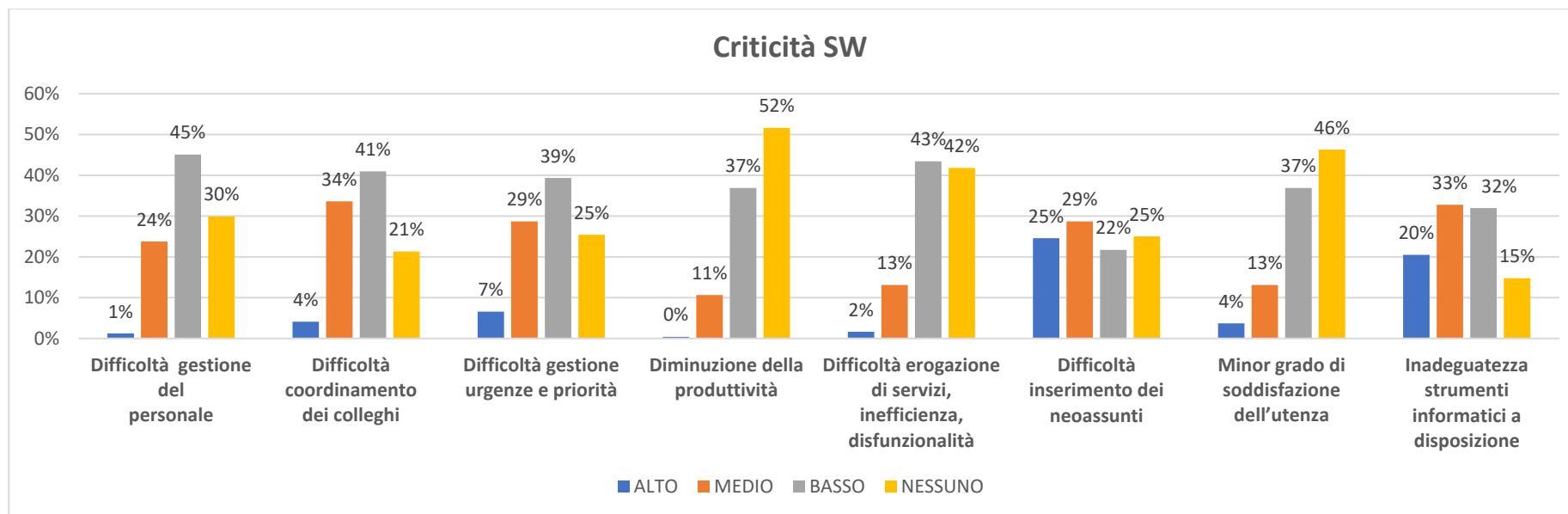


Il grafico sopra mostra la media delle risposte di tutte le PO/AP che, per ogni item, hanno indicato il vantaggio percepito come “alto”, “medio”, “basso” o “nessuno”. I rispondenti hanno individuato un vantaggio di livello “medio” sulla maggior parte degli item proposti; la maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti (52% dei rispondenti), incremento della produttività (51%) e, a seguire, maggiore soddisfazione dei lavoratori agili (46%), aumento delle competenze digitali (45%), trasformazione dei processi (43%) e ottimizzazione dei tempi e delle procedure (42%). La tabella di seguito, tratta dalla prima, riporta, per ogni item, solo i giudizi “alto” o “nessuno” per offrire un colpo d’occhio sui vantaggi percepiti come più significativi e, per converso, su quelle aree in cui il lavoro agile sembra non aver apportato miglioramenti.

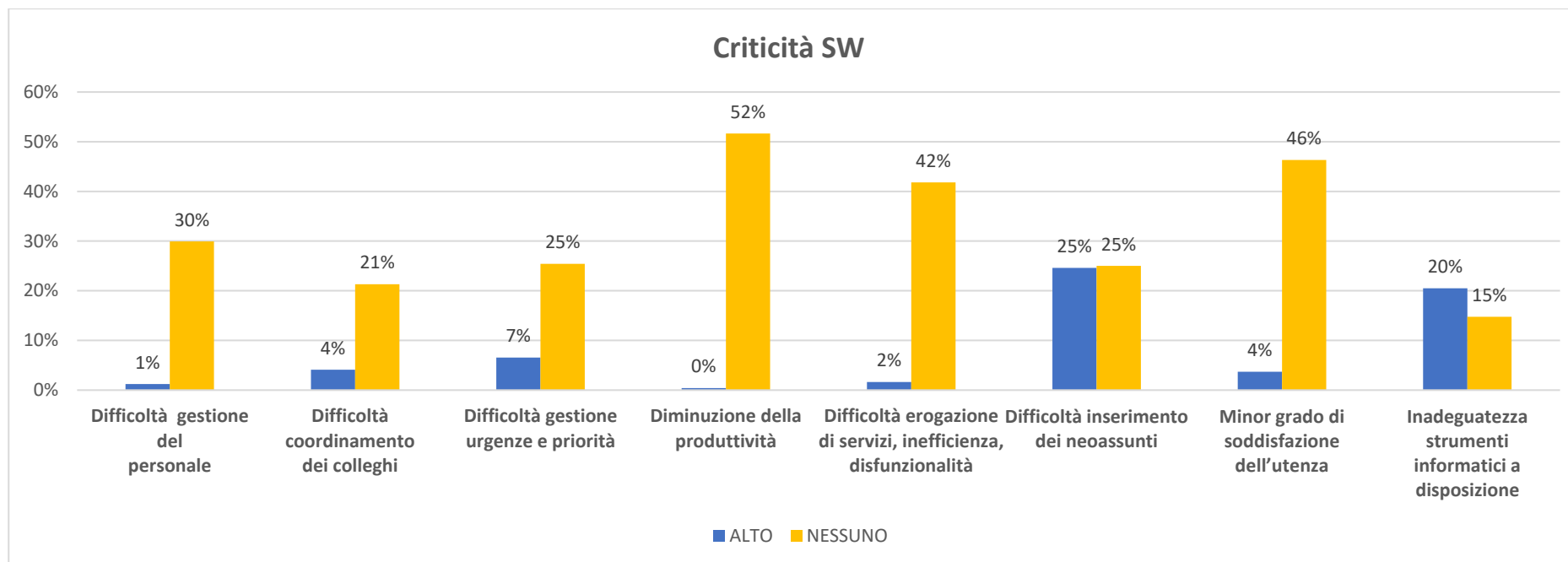


Come si evince dal grafico sopra, i vantaggi più considerevoli si riscontrano nella maggior soddisfazione dei dipendenti (41%), nella riduzione del ricorso a istituti di assenza (41%) e nella possibilità di lavorare anche in caso di impossibilità di accesso alla sede (41%). Il 30% dei rispondenti ha individuato un consistente miglioramento nell'aumento delle competenze tecnologiche digitali e nella trasformazione digitale e innovazione dei processi⁶. Al contrario, il 46% dei rispondenti il lavoro agile non ha portato ad una riduzione del part-time.

⁶La somma a 100% è approssimata a meno di un centesimo.

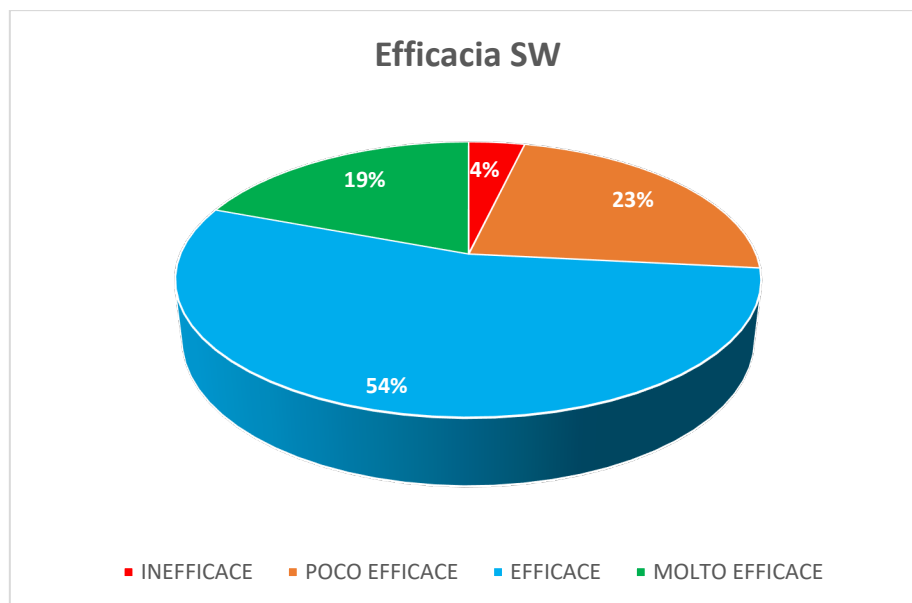


Il grafico sopra mostra la media delle risposte di tutte le PO/AP che, per ogni item, hanno indicato il grado di criticità percepito come “alto”, “medio”, “basso” o “nessuno”. Analogamente a quanto illustrato per i vantaggi, la tabella di seguito, tratta dalla prima, riporta, per ogni item, solo i giudizi “alto” o “nessuno” per offrire un colpo d’occhio sulle problematiche percepite come più significative e, per converso, su quelle aree prive di ogni criticità.



In linea generale, sono pochi gli item qualificati come altamente critici; ad esempio solo l'1% dei rispondenti ha individuato come criticità di grado alto la gestione del personale e la percentuale di coloro che hanno indicato come criticità "alta" la diminuzione della produttività si attesta intorno allo 0%. Quest'ultimo dato è coerente col fatto che più della metà dei rispondenti non ha riscontrato alcuna diminuzione della produttività e anche le difficoltà nell'erogazione dei servizi si attestano su un livello basso-nullo. Le problematiche maggiori si rinvengono nella difficoltà di inserimento dei neo assunti e nell'inadeguatezza degli strumenti informatici.⁷

⁷La somma a 100% è approssimata a meno di un centesimo.



Più della metà dei rispondenti ha valutato il lavoro agile come strumento efficace.

Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Genova

I soggetti coinvolti

Cabina di regia: il lavoro agile è, innanzitutto, espressione delle politiche di gestione delle risorse umane dell'Amministrazione che trovano fondamento nei documenti programmatici dell'Ente che definiscono indirizzi e linee guida per lo sviluppo del lavoro agile.

Fanno parte della cabina di regia con un ruolo di coordinamento il Direttore Generale e il Direttore della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, affiancati dal Vice Direttore Generale, in qualità di Coordinatore dell'Area Sviluppo Economico, per quanto concerne soprattutto l'area della digitalizzazione. È prevista, inoltre, anche la partecipazione anche del Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per gli aspetti di competenza.

Dirigenti: i dirigenti rivestono un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo finalizzato al raggiungimento di una cultura manageriale condivisa basata sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità. Il dirigente ha il compito di operare una mappatura e reingegnerizzazione i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, individuando le attività "*smartabili*" all'interno della propria struttura. Individua il personale da coinvolgere nei progetti di lavoro agile sulla base della telelavorabilità dell'attività lavorativa, la condotta complessiva dei dipendenti, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione. Compito primario del dirigente è quello di trasferire ai suoi dipendenti dei modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato; il dirigente definisce con il dipendente gli obiettivi assegnati in lavoro agile e monitora il raggiungimento degli stessi attraverso feedback regolari e costanti.

Comitato unico di garanzia (CUG): il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG - previsto dall'art. 21, c.1, Legge 183/10 è stato istituito presso il Comune di Genova dal 2015. Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di mobbing e molestie, discriminazioni, pari opportunità in ambiente di lavoro e su ciò che può migliorare il benessere lavorativo dei dipendenti, incluse forme di flessibilità lavorativa. Il CUG è chiamato a esprimere un parere e osservazioni sull'elaborazione del presente documento.

Le condizioni abilitanti al Lavoro Agile

OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET 2021 (baseline)	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	FONTE
Salute Organizzativa <i>Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</i>						
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	SI	SI	SI	SI	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione
Smaltimento arretrato	Ogni Direzione comunicherà alla Cabina di Regia un Piano di Smaltimento dell'arretrato, ove presente	NO	NO	SI	SI	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione
Monitoraggio del lavoro agile	N. accordi di Lavoro Agile	SI	SI	SI	SI	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione
	N. giornate di Lavoro Agile fruite	SI	SI	SI	SI	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione
Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato (casella dedicata a informazioni, abilitazioni a collegamenti in remoto e installazioni programmi)	SI	SI	SI	SI	SI	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City
Programmazione per obiettivi e/o per	% di dirigenti/posizioni organizzative che	0%	100%	100%	100%	Sistema di Misurazione della Performance

progetti e/o per processi	adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale					
	% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	0%	100%	100%	100%	Sistema di Misurazione della Performance
Analisi impatto del lavoro agile all'interno dell'Ente	Somministrazione questionari all'interno dell'Ente/ Incontri formativi/informativi e focus group	-Questionario somministrato alle PO/AP sui punti di forza, criticità ed efficacia percepita del lavoro agile	-Secondo ciclo di incontri formativi/informativi con la Rete dei Referenti di Direzione -Ciclo di incontri annuali con i posizionati per raccogliere feedback sul lavoro agile	- Ciclo di incontri annuali con i posizionati per raccogliere feedback sul lavoro agile	-Focus group con i dipendenti di ogni Direzione	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione (Ufficio Benessere Organizzativo)
Salute professionale						
Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari						
Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione)	% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze	30%	35%	38%	40%	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione

<i>da parte del management)</i>	direzionali					
Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione su competenze organizzative specifiche	10%	27%	28%	30%	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione
Competenze digitali	% di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	7%	32%	34%	36%	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione
Salute Digitale						
Semplificazione e digitalizzazione di attività e processi	N. pc per lavoro agile forniti dall'Ente	77	300	400	500	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City
	Intranet aziendale	SI	SI	SI	SI	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City
	Rete VPN	SI (Servizi Remote Desktop Protocol)	SI (Servizi Remote Desktop Protocol)	SI (Servizi Remote Desktop Protocol)	SI (Servizi Remote Desktop Protocol)	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City
	N. lavoratori agili connessi digitalmente alla rete aziendale per trimestre	2256	2142 (I Trim)	2356 (+10%)	2709 +(15%)	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City
	Sistemi di collaboration	Office365 per una platea di circa 1116 potenziali utenti	Office365 per una platea di circa 1500 potenziali utenti	Office365 per una platea di circa 3000 potenziali utenti	Office365 per una platea di circa 5000 potenziali utenti	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City
	% percentuale applicativi consultabili in lavoro	100%	100%	100%	100%	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City

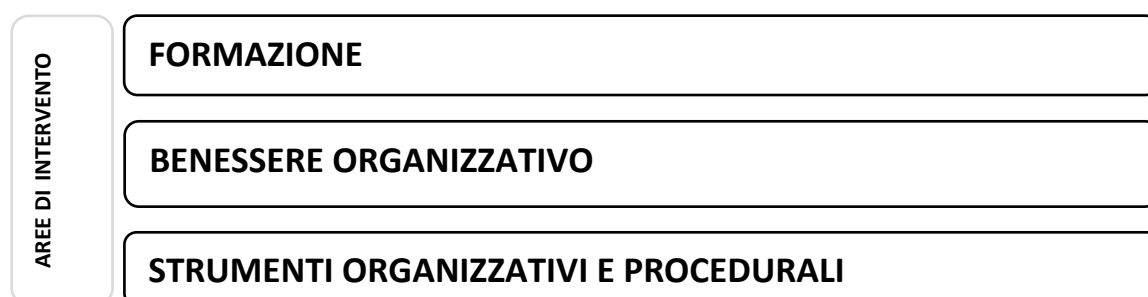
	agile					
	% banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City
	% servizi digitalizzati (procedimenti online per cittadini e imprese)	97%	100%	100%	100%	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City
	% firma digitale tra i dirigenti e i titolari di posizioni organizzative	100% dei dirigenti 76% delle PO	100% dei dirigenti 80% delle PO	100% dei dirigenti 85% delle PO	100% dei Dirigenti 90% delle PO	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City
Salute economico-finanziaria						
Costi e investimenti in formazione, supporti hardware e infrastrutture digitali, digitalizzazione di procedure e processi	€ costi per formazione e competenze funzionali lavoro agile	Formazione non erogata per emergenza COVID-19	15.000Euro *	20.000Euro *	30.000Euro *	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City
	€ investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Parte Sistemi: 150 office365: 45.370,80 € 492 office365: 138.921,12 Avvio cloud Azure: 15.000 €	Parte Sistemi: 500 office365: 150.000 € Sottoscrizioni MFA 120.000 € *	Parte Sistemi: 3000 office365: 1.442.000 € Sottoscrizioni MFA 238.000 € *	Parte Sistemi: 3000 office365: 2.404.000 € Sottoscrizioni MFA 395.000 € *	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City
	€ investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	Per quanto riguarda l'acquisto di licenze, in parte funzionali al lavoro agile, in parte per sviluppo digitalizzazione, sono stati spesi euro 600.000; relativamente all'affidamento di servizi informatici, funzionali e non, sono stati spesi euro 1.500.000 €	Fascicolo del Cittadino, Piattaforma CzRM, SegnalaCi, Sportello telematico polifunzionale, GEOworks. App IO 2.000.000€ *	Fascicolo del Cittadino, Piattaforma CzRM, SegnalaCi, Sportello telematico polifunzionale, Piattaforma Smart City 4.000.000€ *	Fascicolo del Cittadino, Piattaforma CzRM, SegnalaCi, Sportello telematico polifunzionale, Piattaforma Smart City 3.500.000€ *	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smart City

*Costi e investimenti indicati saranno sostenuti nella misura in cui saranno reperite le necessarie risorse finanziarie a bilancio

Modalità attuative

Il Pola si rende necessario al fine dell'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile e della definizione delle modalità organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale, strumenti di rilevazione e 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.

Lo sviluppo e l'attuazione del POLA è quindi un processo unitario nel quale devono convergere in maniera coordinata e coerente molteplici interventi relativi a diverse dimensioni organizzative, quali la formazione, il benessere organizzativo e gli strumenti organizzativi procedurali.



Formazione

L'Amministrazione ha intenzione di attuare interventi formativi multi-livello destinati a tutti gli stakeholder coinvolti al fine di attivare un processo di apprendimento organizzativo che permetta di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali.

I percorsi formativi per i diversi target affronteranno aspetti culturali (es. stile di leadership, autonomia e responsabilità, lavoro per obiettivi), organizzativi (es. organizzazione del tempo lavorativo, strumenti tecnologici per la cooperazione a distanza) e normativi (es. nuovo regolamento interno, sicurezza e privacy).

In primis, i Dirigenti, quali propulsori del cambiamento organizzativo, saranno destinatari di una formazione sul lavoro agile, fondato sul principio guida del *"Far but close"* ovvero "lontano ma vicino", definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica come una collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di Valore Pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione. Tale modello ingloba i principi di flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei dipendenti in una logica *"win-win"* tra amministrazione e lavoratori.

Già nel 2021 è stato avviato un percorso di formazione e coaching organizzativo rivolto al middle-management con l'obiettivo di sviluppare capacità di leadership, problem solving e comunicazione per affrontare in maniera rapida ed efficace di problemi complessi. La formazione è stata incentrata su temi e competenze che acquistano particolare rilevanza nel lavoro agile quali: riconoscere le differenze individuali e la motivazione nel contesto pubblico, la comunicazione interpersonale e il feedback, la gestione del gruppo e del conflitto, la gestione della delega, modello di leadership pubblica. Obiettivo dell'Amministrazione è quello di implementare tali percorsi formativi anche negli anni a venire per promuovere comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati.

Ulteriore target di futuri percorsi formativi è la Rete di referenti dello smartworking in tutte le Direzioni, attivata dall'Amministrazione già nel 2018, con l'obiettivo di semplificare la gestione del lavoro agile con particolare attenzione alla facilitazione dei rapporti tra dipendenti e dirigenti. Sono soggetti che

contribuiscono al cosiddetto “*change management*” attraverso un’opera di informazione, comunicazione sensibilizzazione capillare all’interno degli uffici in fase di preparazione, sviluppo e conclusione dei progetti di lavoro agile.

I referenti di Direzione costituiscono un punto di riferimento in quanto forniscono informazioni ai dipendenti della propria direzione su tutti gli aspetti riguardanti la disciplina del lavoro agile e possono rappresentare agli uffici competenti della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione eventuali casi particolari, buone prassi e criticità. Svolgono una funzione di supporto ai Dirigenti monitorando l’andamento del lavoro agile all’interno della struttura e fornendo dati accurati e aggiornati in merito ai dipendenti fruitori del lavoro agile. Non da ultimo favoriscono le comunicazioni tra i dipendenti e i dirigenti nell’attivazione e nello svolgimento del lavoro agile.

Durante l’emergenza pandemica si sono tenuti incontri con la rete dei referenti per fare il punto sui temi del lavoro agile e raccogliere buone prassi e criticità individuate nel periodo emergenziale. L’Amministrazione ha intenzione di riproporre questa iniziativa avviando un nuovo ciclo formativo concernente la disciplina, la cultura e gli aspetti operativi legati al lavoro agile rivitalizzando la Rete dei referenti dello smartworking.

L’Amministrazione ha inoltre intenzione di potenziare la formazione destinata ai dipendenti in materia di “*soft skills*” proseguendo i percorsi formativi già avviati che, nel corso del 2021, hanno portato all’erogazione di vari corsi formativi sulle competenze relazionali, team working e gestione del conflitto. In un’ottica di rafforzamento delle competenze digitali, verranno erogati corsi di formazione su competenze informatiche avanzate e di base.

Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo si inserisce tra le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; un’organizzazione “in salute” è un’organizzazione che cresce e si sviluppa, genera sicurezza e benessere nei suoi membri e, di conseguenza, è in grado di rispondere alla sempre maggior richiesta di benessere da parte di una società che richiede alla pubblica Amministrazione servizi connotati da elevata qualità. Il benessere del singolo si salda a quello del gruppo, così da garantire soddisfazione ed efficienza in tutti gli ambiti lavorativi, condizione che aiuta a migliorare la produttività e a raggiungere gli obiettivi economici dell’azienda. La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 invita le amministrazioni a valutare e migliorare il benessere all’interno della propria organizzazione e ad adottare misure finalizzate a:

- *valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione dei collaboratori, migliorare i rapporti tra dirigenti e operatori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria amministrazione;*
- *rendere attrattive le amministrazioni pubbliche per i talenti migliori;*
- *migliorare l’immagine interna ed esterna e la qualità complessiva dei servizi forniti dall’amministrazione;*
- *diffondere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell’orientamento al risultato, al posto della cultura dell’adempimento;*
- *realizzare sistemi di comunicazione interna; – prevenire i rischi psico-sociali di cui al decreto legislativo N.626/94.*

Nel Comune di Genova, l’Ufficio benessere organizzativo e Pari opportunità della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione è la struttura preposta alla gestione di un sistema di benessere lavorativo interno all’Ente che risponda alle richieste e ai bisogni dei dipendenti per promuovere e facilitare un clima organizzativo positivo e un ambiente lavorativo soddisfacente. In particolare, l’ufficio mette in campo i seguenti interventi:

- accoglie i Dipendenti del Comune di Genova in situazione di disagio organizzativo proponendo loro **soluzioni personalizzate di mediazione dei conflitti**, di conciliazione vita-lavoro e di mobilità;
- può proporre corsi di formazione trasversale e specifica sui temi: stress correlato al lavoro, comunicazione efficace e relazioni interpersonali, gestione dei conflitti, mediazione e negoziazione, lavoro di gruppo e gruppi di lavoro;
- ricerca, valuta, propone e formalizza **agevolazioni economiche**, accordi commerciali e benefit a favore dei Dipendenti;
- suggerisce e propone indagini, **analisi e valutazione riguardanti il disagio lavorativo del personale e il clima organizzativo**;
- presidia altresì l'Osservatorio sul benessere e partecipa alle commissioni di selezione del personale;
- partecipa alla **costruzione, allo sviluppo e al presidio di reti, anche a livello nazionale, tra soggetti coinvolti nella prevenzione del disagio e del conflitto organizzativo**, nella promozione del benessere, nello sviluppo di nuove forme di lavoro;
- **supporta iniziative ed eventi pubblici di pari opportunità, contro le discriminazioni e le violenze di genere**, per il rispetto e la valorizzazione delle diversità e delle peculiarità individuali; supporta progetti di pari opportunità e di benessere sociale partecipando alla loro gestione;
- intrattiene rapporti stabili di confronto e stretta collaborazione **con Comitato Unico di Garanzia (CUG), Consigliera di Fiducia, Assistente Sociale Aziendale, Ufficio Mobilità e Fondo di Solidarietà**;
- accoglie studenti universitari tirocinanti partecipando al loro **tutoraggio aziendale e accademico**;
- elabora, promuove e sviluppa attività, iniziative, eventi, istituti e politiche riguardanti il benessere organizzativo, la salute lavorativa e le forme di work-life balance e in generale di **conciliazione casa-lavoro, come il telelavoro e lo smart-working**;
- coordina la stesura e, insieme al Comitato Unico di Garanzia, l'applicazione del **Piano di Azioni Positive (PAP)**.

Strumenti organizzativi e procedurali

“Smartworking significa ripensare una modalità lavorativa in un’ottica più intelligente, mettere in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei talenti e fiducia diventano i principi chiave di questo nuovo approccio.” (Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile).

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, **il lavoro agile persegue le seguenti finalità:**

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del

benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;

- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino-cliente;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento.

Il Comune di Genova ha perfezionato il sistema del lavoro agile fino all'approvazione di un nuovo Regolamento, approvato con Delibera di giunta n.80 del 24 marzo 2022, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale, che capitalizza tutta la precedente esperienza dell'Ente in materia di lavoro agile nonché quella maturata durante lo smartworking emergenziale (Covid-19).

Le linee guida principali dell'Ente in tema di lavoro agile

Il Regolamento interno sullo smartworking contiene la seguente disciplina:

1. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività telelavorabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non telelavorabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

2.Modalità di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

La fruizione di giornate di lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale. In casi eccezionali, il direttore/dirigente può concedere il lavoro agile oltre il limite del numero massimo di giornate fruibili su base mensile per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

3.Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

- Gli accordi hanno durata di 24 mesi, rinnovabili;
- Sono previste fino ad un massimo di n° 8 giornate al mese per tutti i dipendenti, di norma non più di due a settimana;
- I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal dipendente che è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
- Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ai sensi dell'art.23 della Legge 81/2017;
- Al lavoratore agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n.81/08 e sim e della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

4.Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

- Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di poter essere contattato telefonicamente o tramite posta elettronica dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00;
- Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

5.Modalità di recesso dall'accordo

È possibile recedere dall'Accordo su richiesta scritta del dipendente o d'ufficio, su iniziativa del direttore/dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina inerente al lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo direttore/dirigente, in caso di mancata osservanza degli obiettivi assegnati, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

6.Programmazione del lavoro agile

La programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno della singola struttura il dirigente deve prendere in considerazione i seguenti criteri

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento almeno dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- I periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e la ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa

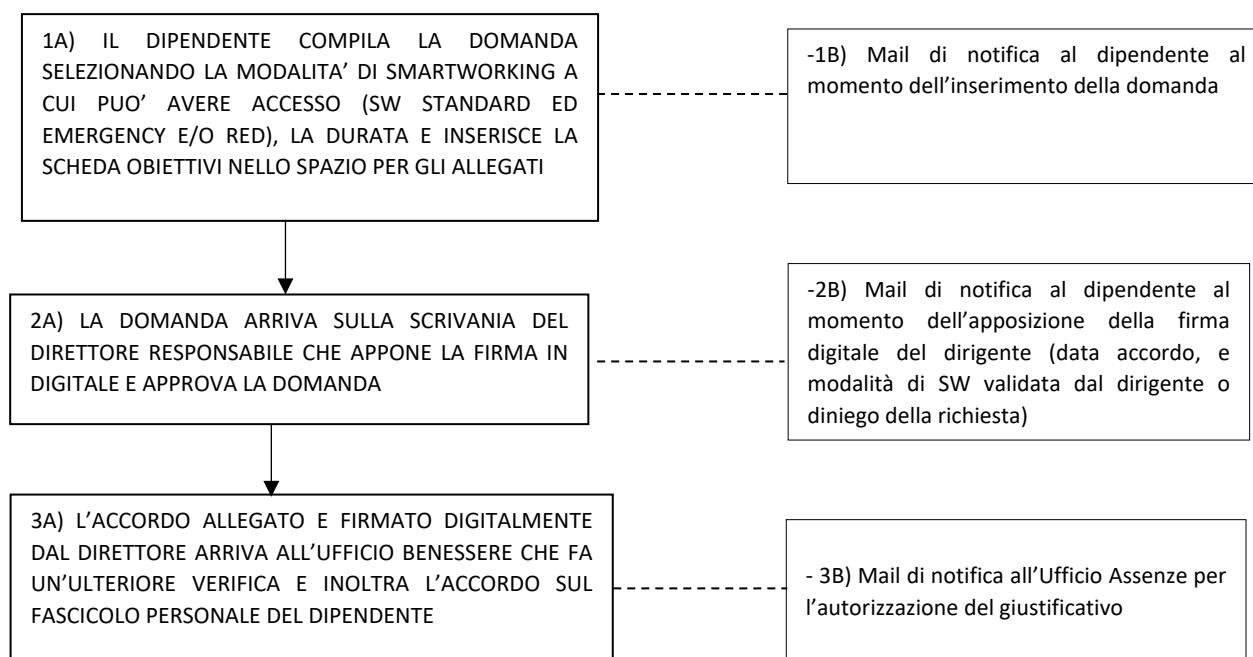
L'Accordo di lavoro agile

Come descritto nei capitoli precedenti, il sistema vigente prima della pandemia affiancava allo smartworking cd. "standard" o "ordinario", lo smartworking red, fruibile anche da coloro che non hanno mansioni telelavorabili solo nella/e giornate di allerta rossa.

Al fine di semplificare l'accesso e facilitare la gestione delle procedure del lavoro agile, nel nuovo modello elaborato dall'Amministrazione è previsto **un unico accordo di lavoro agile che contempla oltre allo smartworking standard/ordinario anche la possibilità di fruire dello smartworking red in caso di calamità meteorologica**, sulla base dell'Allerta Rossa della Protezione Civile e **dello smartworking emergency nelle emergenze di sanità pubblica anche prolungate nel tempo**, sulla base della normativa nazionale, regionale o delle ordinanze sindacali. L'accesso al lavoro agile avviene, pertanto, mediante sottoscrizione di questo Accordo unificato stipulato in forma scritta fra il dipendente e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. Prima di procedere alla sottoscrizione dell'Accordo le parti procederanno alla compilazione di una scheda di rilevazione in cui devono essere indicati gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di risultato e i tempi di realizzazione. La scheda sarà oggetto di aggiornamento periodico.

Al momento della richiesta di lavoro agile online il dipendente indica la/le modalità di smartworking attivabili nel suo caso, previo accordo con il direttore/dirigente responsabile, a seconda della telelavorabilità dell'attività lavorativa svolta: il dipendente con mansioni eseguibili da remoto potrà accedere a tutte le modalità di smartworking disponibili: ordinario ed emergency e red. Il dipendente privo di attività totalmente o parzialmente telelavorabili potrà usufruire solo dello smartworking red durante l'allerta meteo rossa.

In un'ottica di semplificazione delle procedure amministrazione, l'Ente ha inoltre provveduto allo snellimento e alla completa digitalizzazione del flusso autorizzativo per la produzione di accordi di lavoro agile.



Il ruolo del direttore/dirigente

Il direttore/dirigente responsabile è Parte dell'Accordo individuale di lavoro agile ed esercita un ruolo autorizzativo e organizzativo. Nello specifico:

- Valuta l'eseguitività da remoto, totale o parziale, dell'attività lavorativa del dipendente richiedente;
- Verifica la correttezza dell'Accordo e valida le modalità di smartworking a cui ha diritto il dipendente richiedente (smartworking standard-emergency-red) prima della sottoscrizione;
- Concorda con il dipendente le attività e gli obiettivi in lavoro agile;
- Valuta il raggiungimento degli obiettivi in lavoro agile;
- Stabilisce la programmazione del lavoro da remoto e in presenza nei suoi uffici;
- Esercita, ove necessario, i poteri di revoca dell'accordo.

Ogni direttore/dirigente declina, in accordo col dipendente, gli obiettivi assegnati in lavoro agile, tenendo conto dei seguenti indicatori nella verifica del raggiungimento dei risultati, come da Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica:

- *Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali;*
- *Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile;*
- *Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato;*
- *Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.*

Naturalmente, gli indicatori di processo quali, ad esempio, l'efficacia quantitativa, produttiva o temporale si adattano meglio alla misurazione di attività continuative, routinarie, e standardizzabili dove è individuabile un output concreto e oggettivo (n. fatture pagamenti liquidati, tempo di risposta a un bando di gara etc). Per le prestazioni discontinue e non routinarie, tipiche delle attività progettuali, si potrà prendere in considerazione la qualità complessiva dell'attività, i report intermedi di avanzamento etc. In riferimento ai comportamenti attesi dal dipendente in lavoro agile si utilizzeranno indicatori di relazione per misurare la qualità delle interazioni tra il lavoratore, il dirigente e i colleghi o anche con persone esterne.

Gli obiettivi devono, inoltre, essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.). Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal Dirigente secondo strumenti di verifica e rendicontazione periodica.

Il carattere innovativo del lavoro agile impone, inoltre, di porre particolare attenzione alla dimensione comportamentale dell'attività lavorativa in remoto. Nell'ottica di avviare una riflessione organizzativa sulle competenze e i comportamenti da valutare rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile assumono particolare rilevanza le cosiddette competenze trasversali o "soft skills". Nella valutazione dei risultati, saranno oggetto di particolare considerazione comportamenti e competenze quali flessibilità nello svolgimento dei compiti

assegnati, puntualità, capacità di interagire con i colleghi, orientamento all'utenza, rispetto di regole procedure e scadenza, disponibilità a condividere lo stato di avanzamento dei lavori relativi agli obiettivi assegnati e disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del team.

Di seguito una tabella per esemplificare lo sviluppo normativo del lavoro agile da prima dell'emergenza fino ad oggi:

SMARTWORKING PRIMA DELL'EMERGENZA	SMARTWORKING IN EMERGENZA	SMARTWORKING DOPO L'EMERGENZA
Regolamento adottato con Delibera di Giunta n.196/2018	Piano Operativo di Smartworking in caso di emergenza sanitaria (atto datoriale n. 69367 del 24.02.2020)	Regolamento adottato con Delibera di Giunta n. 80/2022
Due tipologie di accordo di lavoro agile: - <i>Smartworking ordinario</i> o standard - <i>Smartworking red</i> fruibile anche dai dipendenti senza attività telelavorabili, solo per le giornate di allerta rossa	Accordo semplificato di " <i>emergency smartworking</i> " tra dipendente e dirigente responsabile	Accordo unificato di lavoro agile generato attraverso un flusso autorizzativo completamente informatizzato. Al momento della richiesta online è possibile optare per una o entrambe le tipologie di lavoro agile: - <i>Smartworking ordinario</i> (che include anche il cd. "emergency") - <i>Smartworking red</i> unica modalità fruibile anche dai dipendenti senza attività telelavorabili, solo per le giornate di allerta rossa.
Fino ad un massimo di 4 giornate mensili	Il numero di giornate fruibili è mutato nel corso dell'emergenza sulla base dei diversi interventi normativi intercorsi a livello nazionale. Dal 15 ottobre 2021 è possibile fruire di massimo 2 giornate di lavoro agile su nastro orario di 5 giorni settimanali .	Fino ad un massimo di 8 giornate mensili , di norma, non più di due a settimana . Il dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo , qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione .
Al 1° febbraio 2020, su un organico di 4802 dipendenti – 2958 donne e 1844 uomini - erano in vigore 589 accordi di smartworking (sia ordinario sia red) , di cui 526 donne e 63 uomini.	Dall'inizio dell'emergenza epidemiologica fino a dicembre 2020, sono stati autorizzati a lavorare in " <i>emergency smartworking</i> " 3471 dipendenti , di cui 2443 donne e 1028 uomini su un totale di 4968 dipendenti.	Al 31 marzo 2022 si registrano 2271 accordi conclusi, pari al 45% dell'organico.
Non viene erogato il buono pasto	Erogazione buono pasto	Non viene erogato il buono pasto

(giustificativo ZAGIL)	(giustificativi ZAEM e ZANOT)	(giustificativo ZAGIL)
Mancata specifica delle fasce di operatività del diritto alla disconnessione	Mancata specifica delle fasce di operatività del diritto alla disconnessione	Diritto alla disconnessione dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo
Fasce di contattabilità: 08:00 - 18:00	Fasce di contattabilità: 08:00 - 18:00	Fasce di contattabilità: 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00
Impossibilità di fruire di permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario	Impossibilità di fruire di permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario	Possibilità di fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge

Sviluppo del Lavoro Agile

OBIETTIVI	AZIONI DI SVILUPPO	SOGGETTI	TARGET
Aumento dei processi di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente	Pianificazione acquisto di pc portatili, tablet, smartphone e investimenti finanziari in ICT (hardware, software, server, reti, data bank, I.A., etc etc)	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smartcity	Entro il 2023
	Predisposizione piattaforma cloud funzionale anche alla progettazione e rendicontazione degli obiettivi in lavoro agile	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smartcity	Entro il 2023
	Implementazione di sistemi di sicurezza informatica, ovvero attivazione delle tecnologie MFA (Multi Factor Authentication) in conformità con Linee Guida in materia di CyberSecurity, per potenziare la sicurezza del lavoro da remoto.	Direzione Tecnologie Digitalizzazione e Smartcity	Entro 2022
Miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	Elaborazione di KPI (Key Performance Indicators) per misurare produttività, efficacia ed efficienza del Lavoro Agile	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione	Entro il 2024
Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e	Formazione rivolta a tutti i dipendenti su competenze	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione	Entro il 2024

responsabilità dei dipendenti e a sviluppare una cultura orientata agli obiettivi	digitali/informatiche di base e avanzate (cloud computing, data banking, networking, apps, machine learning, sistemi distribuiti, ecc.)		
	Formazione della dirigenza sul lavoro agile		
	Formazione ai dipendenti sulle competenze trasversali cd. "soft skills"		
Rafforzare la cultura della valutazione e misurazione della performance	Individuare un set di indicatori quali-quantitativi per la pianificazione e monitoraggio degli obiettivi individuali in lavoro agile	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione	Entro il 2023
Semplificazione accesso al lavoro agile	Snellimento flusso autorizzativo per la produzione degli accordi di lavoro agile	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione	Entro il 2022
	Stesura nuovo accordo individuale		
	Predisposizione nuovo Regolamento interno sul Lavoro Agile e relative Linee Guida		
Ripensare il lavoro agile come strumento di inclusione lavorativa	Coinvolgimento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) nelle tematiche afferenti al lavoro agile e altri strumenti di conciliazione vita-lavoro	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione CUG	Entro il 2022
	Inserimento del lavoro agile e altri strumenti di conciliazione vita-lavoro in ulteriori documenti programmatici dell'Ente con il coinvolgimento del CUG		

3.3 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022/2024

Le premesse

Gli obiettivi del programma del Piano delle Azioni Positive sono:

- Rafforzare il “sistema benessere” attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti;
- Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell’ente;
- Aumentare l’efficienza e la capacità di soddisfare l’utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;
- Favorire le migliori condizioni di turn-over sia in termini di accoglienza per i dipendenti neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i dipendenti senior;
- Fornire un’immagine positiva dell’Ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi progettate e messe in atto.

Comitato unico di garanzia

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall’art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e istituito presso il Comune di Genova con D.D. 163/2011, sostituisce, unificandoli ed assumendone le competenze il Comitato pari opportunità e il Comitato mobbing.

Composizione:

- un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del C.C.N.L.;
- un pari numero di rappresentanti dell’ente.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell’Ente, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositive su:

- predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l’affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consiglieria di fiducia dell'Ente e con la Consiglieria di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione
- tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.
- istituzione del Nucleo di Ascolto Organizzativo contro le violenze e le discriminazioni

Consultive, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

- verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- -esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Attraverso il nucleo di ascolto previsto dalla Direttiva n.2/2019 svolge il ruolo di sensore delle situazioni di malessere e verifica l'assenza di qualunque forma di discriminazione o violenza diretta o indiretta sul luogo di lavoro

Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

Ufficio sicurezza aziendale e ufficio sorveglianza sanitaria

L'azione degli Uffici si sviluppa attraverso:

- gli RSPP, che hanno una conoscenza puntuale degli ambienti di lavoro e un contatto continuo con gli addetti e i lavoratori nell'ambito di ogni singola organizzazione;

- il medico competente che, nell'ambito dell'attività di sorveglianza sanitaria, rileva situazioni di disagio o di stress lavoro correlato;
- l'assistente sociale che, nell'ambito della propria attività di ascolto, registra situazioni di criticità mettendone in evidenza le cause e le origini. L'assistente sociale è componente dell'“equipe benessere”, strumento organizzativo di condivisione e coordinamento del quale fa parte l'ufficio benessere e in cui a cadenza di norma mensile, vengono analizzati i casi e le problematiche segnalate.

Gli uffici avviano azioni per gli obblighi sanciti dal d.lgs. 81/08 e s.m.i. in stretto raccordo con la Direzione Pianificazione strategica, Smart city, Innovazione d'impresa e Statistica.

Fondamentale è l'intervento di analisi e valutazione rischio stress lavoro-correlato che ha lo scopo di registrare la presenza di potenziali rischi di carattere psicosociale nella organizzazione del lavoro ed evidenzia il peso che gli elementi di contesto organizzativo hanno nell'impatto con le persone e la loro ricaduta nella condizione lavorativa.

Gli interventi di valutazione rischio stress lavoro-correlato, oltre favorire il coinvolgimento diretto dei lavoratori (es. attraverso la somministrazione di questionari), permettono di osservare in modo sistematico la realtà lavorativa e sono strumenti imprescindibili per la costruzione di una base conoscitiva necessaria per progettare e attuare tutte le azioni volte al benessere organizzativo.

Consigliera di Fiducia

La Consigliera di Fiducia è una professionista, interna o esterna all'Ente, incaricata di fornire ascolto, consulenza e assistenza alle lavoratrici ed ai lavoratori nei casi di mobbing, molestie sessuali, morali o comportamenti discriminatori o altro fattore di disagio lavorativo.

Su richiesta della persona interessata, prende in carico il caso al fine di ricercare una composizione positiva della vicenda.

A questo scopo, sempre con il consenso della persona stessa, può sentire il presunto autore/autrice dei comportamenti mobbizzanti o discriminatori, acquisire testimonianze, interpellare i responsabili degli uffici interessati e promuovere incontri congiunti con i soggetti coinvolti.

Promuove, inoltre, in accordo con il Comitato Unico di Garanzia, attività di prevenzione e di informazione relativamente a tutti i fenomeni di discriminazione sul luogo di lavoro.

Ufficio Benessere Organizzativo

L'Ufficio Benessere organizzativo:

- registra e accoglie bisogni ed esigenze organizzative con l'intento di favorire l'instaurazione di un clima di fiducia e di partecipazione per tutti i dipendenti e contribuisce all'identificazione di un insieme di azioni di miglioramento dell'organizzazione del lavoro;
- cura il coordinamento di varie azioni e progetti del “sistema benessere” e avvia processi di partecipazione e d'inclusività degli stakeholder interni;
- facilita la soluzione di criticità e propone suggerimenti di policy riguardo tematiche rilevanti per i dipendenti;
- fornisce attività di supporto a tutte le strutture organizzative, anche avvalendosi di professionalità specialistiche dell'Ente, per l'attuazione di progetti e politiche riguardanti i temi della “conciliazione” di conflitti nell'organizzazione;
- gestisce progetti di conciliazione dei tempi di vita/lavoro, quali il telelavoro e lo smartworking.

Gestione delle fragilità

Nell'organico del Comune di Genova, così come in qualsiasi altra comunità lavorativa di grandi dimensioni, non mancano situazioni di disagio lavorativo, di cui l'Amministrazione non può non farsi carico.

Il benessere individuale dei dipendenti dell'Amministrazione è funzionale all'efficienza dell'organizzazione lavorativa nel suo complesso, quando non ne costituisca addirittura un modello di comportamento per il raggiungimento di traguardi e obiettivi.

Il progetto di gestione del disagio lavorativo coinvolge due strutture della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione: Ufficio Benessere Organizzativo di cui fa parte l'Assistente Sociale Aziendale e l'Ufficio Mobilità. Questi Uffici offrono risposte a livello organizzativo che possono prevedere interventi e percorsi di accompagnamento e di (re)inclusione lavorativa, interventi di supporto, di sostegno e di mediazione improntati all'ascolto organizzativo, anche attraverso specifici istituti, come quelli di conciliazione vita-lavoro.

Scuola di Amministrazione

La Scuola di Amministrazione cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale attraverso un percorso che parte dalla rilevazione e dall'analisi dei fabbisogni formativi. Raccoglie le indicazioni e le informazioni, avvalendosi dei referenti della formazione dei vari settori. La formazione è un investimento a lungo termine, una leva strategica ed evidenzia l'importanza di una visione futura, favorendo i processi di cambiamento sia strutturale, sia dell'individuo e permettendo allineamenti delle competenze delle risorse umane con le esigenze organizzative.

I Dirigenti

Un buon clima lavorativo è caratterizzato dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni all'Ente, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo dei Dirigenti. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto, una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali.

E', quindi, compito del Dirigente motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dall'Ente e promuovendo altresì momenti di aggiornamento e confronto.

Tutti i dipendenti

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficienza e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente. Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.

Obiettivo 1. Age management: il valore dell'esperienza delle lavoratrici e dei lavoratori

Il contesto di riferimento

I dati relativi alla distribuzione dei dipendenti dell'Amministrazione, sia a tempo indeterminato sia determinato, suddivisi per fascia d'età mostrano un quadro in cui *l'age management* all'interno del contesto aziendale risulta una dimensione rilevante da inserire all'interno del Piano delle Azioni positive.

In particolare, il numero di dipendenti incluso nella fascia d'età over 60 rappresenta il 23% dell'organico, mentre gli over 50 costituiscono il 35% dell'organico.

Le problematiche principali che si possono riscontrare all'interno di contesti lavorativi in cui è presente una quota elevata di dipendenti over 50 e 60 sono identificate di seguito:

- *Minore coinvolgimento nei cambiamenti organizzativi e nella formazione*

La formazione e l'aggiornamento professionale sono elementi chiave nel benessere organizzativo, soprattutto in una situazione di grande trasformazione tecnologica ed organizzativa, che se non gestita rischia un depauperamento del proprio capitale umano. Il concetto di formazione lungo tutto l'arco della vita (*lifelong learning*) fa riferimento ad un processo continuo di acquisizione di conoscenze e competenze che non si esaurisce né con l'età né con il titolo di studio e che risponde alle richieste di un mercato del lavoro in cui l'obsolescenza delle conoscenze degli over 50, soprattutto quelle tecnologiche, li rende particolarmente vulnerabili fino al punto di estrometterli. Inoltre, sul piano psicologico e motivazionale il lavoratore ultracinquantenne può trovare nuovi stimoli non solo nell'acquisire nuove conoscenze ma anche nel riscoprire un ruolo attivo nel proprio contesto lavorativo.

- *maggiore carico per il lavoro di cura ed una conciliazione vita- lavoro meno soddisfacente, specialmente nella popolazione femminile*

Secondo i dati INAIL le donne hanno un maggiore carico per il lavoro di cura ed una conciliazione vita lavoro meno soddisfacente. Ricorrono al pensionamento per rispondere alla necessità di riequilibrare le sfere di vita personali, ma soprattutto quelle familiari (cura dei più piccoli, degli anziani, delle persone non autosufficienti). Anche nel contesto dell'amministrazione si riscontra un maggiore ricorso alle forme di lavoro flessibile (part time) da parte della popolazione over 50

Visti i dati che mostrano un forte bisogno da parte dei dipendenti di accedere a modelli organizzativi flessibili che migliorino la conciliazione vita lavoro, risulta di grande importanza prendere in considerazione interventi organizzativi che permettano di migliorare la conciliazione vita lavoro delle dipendenti e dei dipendenti dell'Amministrazione.

- *Maggiore rischio di problemi di salute psicofisica*

Con l'avanzare dell'età aumenta il rischio del manifestarsi di disturbi o malattie che possono incidere sull'attività lavorativa, quelle maggiormente frequenti comprendono disturbi alla vista, all'udito, disturbi cardiovascolari. La capacità del lavoratore di svolgere i propri compiti è correlata, oltre che al suo livello di istruzione e alle sue capacità, anche al suo stato di salute. Il concetto fondamentale che deve stare alla base della tutela della salute e della sicurezza di ogni lavoratore, ed in particolare del lavoratore over 50 è quello che bisogna adattare il lavoro al lavoratore. Il D.lgs. 81/2008, che ha recentemente riordinato le norme di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in un unico testo normativo richiama in più punti questo concetto. Già nelle finalità del decreto (art.1) viene messa in evidenza l'importanza di tener presenti nel tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori le differenze legate al sesso, all'età ed alla provenienza geografica.

- *Riduzione della motivazione e perdita di identificazione con l'attività svolta*

Con l'aumentare dell'anzianità lavorativa aumenta anche il rischio del verificarsi di episodi di apatia, smarrimento e senso di vuoto, legato alla transizione occupazionale nel passaggio dalla vita lavorativa al

pensionamento. Questo fenomeno può avere ripercussioni non solo a livello personale, sulle relazioni, anche familiari, ma anche a livello organizzativo, incidendo negativamente nel corso di momenti di cambiamento. Al fine di evitare queste conseguenze, è necessario sperimentare percorsi di accompagnamento verso un congedo positivo e proattivo dal lavoro, nella prospettiva di un possibile impiego e utilizzo delle proprie risorse, capacità, abilità e attitudini, anche mediante lo scambio tra generazioni e attraverso un passaggio di sapere e conoscenze.

Azioni positive

Partendo da presupposti teorici e da dati sulla popolazione dei dipendenti comunali, si propongono alcune azioni finalizzate a migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti over 50 del Comune di Genova:

- valorizzazione e trasmissione delle conoscenze, delle esperienze e delle competenze acquisite dai dipendenti over 60, attraverso formazioni rivolte soprattutto ai neoassunti;
- proposta di forme lavorative innovative che permettano, per esempio, l'alleggerimento del carico lavorativo, il recupero psicofisico e la socializzazione intergenerazionale;
- approfondimento sull'eventuale emersione dello stereotipo dell'età sul lavoro (junior vs. senior e senior vs. junior) e sostegno ai mutamenti organizzativi e ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali;
- promozione del coinvolgimento dei dipendenti over 50 in attività di aggiornamento e formazione.

Obiettivo 2. Smartworking: la crescita e l'espansione

Il contesto di riferimento

A partire dal 2018 il Comune di Genova si è impegnato nel potenziamento del lavoro agile quale strumento sia di conciliazione vita-lavoro sia come nuovo modello organizzativo volto a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati.

Con l'avvento dell'emergenza sanitaria COVID-19 il lavoro agile è divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa e la tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti. A febbraio 2020, il Comune di Genova ha adottato un Piano Operativo di Smartworking in caso di emergenza sanitaria che ha portato all'introduzione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e dirigente responsabile.

La pandemia ha dato una brusca accelerazione all'istituto del lavoro agile; si è passati da 589 accordi di smartworking (526 donne- 63 uomini) - sia ordinario sia red- in vigore nel 2019 a più di 3000 dipendenti autorizzati allo smartworking durante l'emergenza. In particolare, dall'inizio dell'emergenza epidemiologica fino a dicembre 2020, sono stati autorizzati a lavorare in "emergency smartworking" 3471 dipendenti, di cui 2443 donne e 1028 uomini su un totale di 4967 dipendenti. L'estensione dell'istituto a più di 3000 dipendenti ha imposto un ripensamento delle modalità di lavoro e ha innescato un cambiamento culturale senza precedenti.

Dai risultati raccolti, attraverso questionari e focus group, è emersa una soddisfazione generalizzata nei confronti dello smartworking emergenziale durante il quale è stata garantita la continuità lavorativa e mantenuto lo stesso livello di produttività. Il lavoro agile si è rivelato un importante strumento di conciliazione vita-lavoro, in quanto ha consentito maggiore autonomia lavorativa e nello stesso tempo una migliore gestione degli impegni familiari e/o del tempo libero. Sul punto, il dato ISTAT vede le donne lavoratrici impegnate più degli uomini a modificare orari o altri aspetti del lavoro per adattarli agli equilibri famigliari. Si è registrato anche un risparmio dei tempi di percorrenza casa lavoro, con impatti positivi non solo sulla comunità dei dipendenti ma sull'intera città. Circa la dimensione della digitalizzazione, si è verificato indubbiamente un accrescimento nella conoscenza e utilizzo delle ICT.

Tuttavia, sono emerse anche delle criticità tra cui: mancanza di separazione tra vita privata e lavoro, rischio di incrementare il "digital-divide" all'interno dell'Ente, necessità di integrare il lavoro agile all'interno dei documenti programmatici dell'Ente.

Sulla base di queste premesse, l'intenzione dell'Amministrazione è quella di capitalizzare l'esperienza della pandemia al fine di rendere lo smartworking una misura volta a favorire una cultura organizzativa fondata sulla valorizzazione delle competenze e il miglioramento del livello di soddisfazione e benessere delle risorse umane e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT.

Tale processo richiede azioni di analisi e monitoraggio del lavoro agile, sistematiche ed organiche, per individuarne i punti di forza e le criticità in un'ottica di pari opportunità, che tenga conto di eventuali discriminazioni legate a svantaggi di età, di competenze digitali, di genere e di accesso alle tecnologie. Occorre, inoltre, mettere in campo interventi formativi sulle caratteristiche del lavoro agile e sulle le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori. ⁸ Dal punto di vista delle Pari Opportunità, di fondamentale importanza è la costruzione di reti con realtà locali o nazionali per favorire lo scambio di idee, buone prassi e avviare possibili collaborazioni su temi legati al lavoro agile.

⁸ Il lavoro agile e il programma di sviluppo dello stesso sono trattati diffusamente nella sezione dedicata al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Azioni positive

Partecipazione a reti nazionali e locali

La seguente azione si sviluppa in più sotto-azioni:

1. Rafforzamento della Rete dei Comuni (Bologna, Brescia, Milano e Torino) volto allo scambio di idee e best practices su temi del lavoro agile e, più in generale, sul welfare aziendale;
2. Riattivazione della Rete Cittadina sullo Smartworking, formata dalle PA locali e da aziende operanti sul territorio genovese.

Inclusione lavorativa

Potenziare il lavoro agile e il telelavoro come strumento di inclusione lavorativa avendo cura di facilitarne l'accesso ai dipendenti che si trovano in condizioni di particolare necessità⁹.

Formazione

Dare continuità ad azioni di smart-training (formazione ai referenti di direzione, e potenzialmente, alle posizioni organizzative che si occupano di personale e ai dirigenti)¹⁰.

Obiettivo 3. Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo

Il contesto di riferimento

L'obiettivo dell'Ente è quello della promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro. Al contempo, il benessere dei lavoratori non può prescindere dal concetto di pari opportunità per tutti i dipendenti dell'Ente che impone la messa in atto di azioni di prevenzione e contrasto alle discriminazioni, dirette e indirette, di genere, età e di accesso a percorsi formativi e progressioni di carriera.

Le azioni programmate in materia vertono su tre aspetti principali: il potenziamento di organi quali il Comitato Unico di Garanzia e la Consiglieria di Fiducia, la gestione del disagio lavorativo e la formazione.

- *Rafforzamento del ruolo del Comitato Unico di Garanzia e della Consiglieria di Fiducia*

Il ruolo del CUG e della Consiglieria di Fiducia diventa centrale nel monitoraggio delle disuguaglianze all'interno dell'Ente, in quanto, entrambi gli organi, hanno il compito di prevenire e monitorare situazioni di violenza di genere negli ambienti di lavoro nonché di agire quali 'antenne' del disagio lavorativo nell'Ente. In questo contesto è necessario e opportuno valorizzare le funzioni del Comitato Unico di Garanzia e della Consiglieria di Fiducia e potenziare le relazioni e le sinergie tra questi e la Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, con particolare riferimento all'Ufficio Benessere Organizzativo che per mandato si occupa del benessere dei dipendenti. In particolare, è necessario dare maggiore visibilità al ruolo del CUG e della Consiglieria attraverso eventi formativi/informativi destinati a tutti i dipendenti.

- *Gestione dei casi di fragilità sul posto di lavoro*

L'attuale Sistema di gestione del disagio lavorativo coinvolge l'Ufficio Benessere Organizzativo, l'Ufficio Mobilità e l'Assistente Sociale Aziendale, che offrono risposte a livello organizzativo mettendo in atto soluzioni concertate funzionali non solo al benessere individuale dei dipendenti ma anche all'efficienza stessa dell'organizzazione lavorativa nel suo complesso.

Dal 2021 fino ad oggi 35 situazioni di disagio lavorativo, di cui 34 riguardanti singoli dipendenti (27 donne e 7 uomini) e 1 segnalazione proveniente da più persone appartenenti allo stesso ufficio. Con riferimento ai 34 casi di cui sopra, si sottolinea che il 79% delle persone sono donne. Naturalmente le segnalazioni da

⁹ Schema di Linee Guida

¹⁰ Si rimanda alla sezione sulla formazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile

parte di due o più dipendenti di un ufficio che richiedono unitamente un intervento del benessere sulle stesse criticità, spesso strutturali e riguardanti tutta o gran parte della struttura di appartenenza, vengono contate come unica segnalazione, senza far distinzione di genere tra i dipendenti che hanno riferito il caso.

	DONNE	UOMINI	
Stress lavoro-correlato	3	1	4
Incompatibilità ambientale	5	3	8
Fragilità e/o patologie	11	1	12
Stress lavoro-correlato + Incompatibilità ambientale	1	1	2
Stress lavoro-correlato + Fragilità e/o patologie	3	1	4
Incompatibilità ambientale + Fragilità e/o patologie	1	-	1
Criticità lievi e temporanee	3	-	3
	27	7	34

	UFFICI
Stress lavoro-correlato	1
Incompatibilità ambientale	-
Fragilità e/o patologie	-
Stress lavoro-correlato + Incompatibilità ambientale	-
Stress lavoro-correlato + Fragilità e/o patologie	-
Incompatibilità ambientale + Fragilità e/o patologie	-
Criticità lievi e temporanee	-
TOTALE	1

Sulla base dei dati raccolti, nel 34% dei casi la motivazione determinante alla base della segnalazione è la presenza di “fragilità e/o patologie”, che rappresenta comunque la concausa più frequente anche nelle condizioni cosiddette “miste”: si rileva “Stress lavoro-correlato + Fragilità e/o patologie” nell’11% dei casi e “Incompatibilità ambientale + Fragilità e/o patologie” nel 3%.

Sulla base di queste premesse, si prevede di esplorare la possibilità di mettere a punto un sistema in grado di intervenire anche per quei dipendenti che hanno bisogno di essere seguiti dal punto di vista psicologico, ad esempio creando dei canali diretti con i professionisti sul territorio. Un’ulteriore linea di sviluppo consiste nel rafforzare il sistema benessere attraverso l’inserimento in organico della figura dell’Assistente Sociale Aziendale all’interno dell’Ufficio Benessere Organizzativo.

- La formazione

La formazione si pone come azione fondamentale di sensibilizzazione e promozione di una cultura delle pari opportunità, strumentale alla prevenzione di ogni forma di discriminazione sul posto di lavoro.

- *Valorizzazione del Fondo di Solidarietà*

Il Fondo di Solidarietà è un'Associazione di Promozione Sociale senza scopo di lucro tra dipendenti e pensionati di enti pubblici nell'ambito del territorio della Regione Liguria che persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante l'esercizio, in via esclusiva o principale, di attività di interesse generale a favore di persone svantaggiate. I beneficiari sono essenzialmente i Soci, ma anche i non soci, che si trovino in condizioni di difficoltà fisica, economico-materiale, morale e psicologica. L'aiuto non consiste solo in contributi economici ma anche in un servizio di assistenza e supporto medico-psicologico con specialisti convenzionati. Il Fondo di Solidarietà costituisce, dunque, un valido strumento per la messa in atto di forme di solidarietà indiretta o diretta a favore dei dipendenti del Comune di Genova.

Azioni positive

Gestione situazioni di disagio lavorativo

- Prosecuzione e rafforzamento del Sistema di gestione del disagio lavorativo. Le soluzioni adottate nella gestione delle situazioni segnalate possono prevedere interventi e percorsi personalizzati di accompagnamento e di (re)inclusione lavorativa, interventi di supporto, di sostegno e di mediazione improntati all'ascolto organizzativo, anche attraverso specifici istituti, come quelli di conciliazione vita-lavoro;
- Rafforzare la relazione tra questo Sistema di gestione delle fragilità sul posto di lavoro e il ruolo e le funzioni della Consiglieria di Fiducia dell'Ente individuando una metodologia per collaborare nella trattazione di casi particolari di fragilità;
- Proposte per l'ampliamento del raggio d'azione del sistema di gestione delle fragilità al fine di offrire supporto ai dipendenti che necessitano di essere seguito dal punto di vista psicologico. L'azione potrebbe essere implementata, ad esempio, attraverso il Fondo di Solidarietà che potrebbe avviare un modello breve (max. 5-6 incontri) di percorso economicamente agevolato di sostegno psicologico per i dipendenti fragili segnalati dal Gruppo di Lavoro;
- Potenziamento del Fondo di Solidarietà attraverso azioni di promozione e pubblicizzazione delle sue attività sui canali istituzionali anche al fine di ampliare la platea dei Soci e, di conseguenza, estendere il raggio di azione degli interventi messi in campo, anche con riferimento ai servizi territoriali di salute mentale nelle ipotesi di cui sopra;
- Indagine sul clima organizzativo da parte di un soggetto esterno.

Rafforzamento del ruolo del CUG e della Consiglieria di Fiducia

- Rafforzare il ruolo del CUG come strumento a sostegno delle scelte organizzative dell'Ente e introdurre strumenti di monitoraggio circa l'andamento del Piano;
- Favorire la conoscenza del CUG e della Consiglieria di Fiducia, che operano in stretta sinergia con l'Ufficio Benessere Organizzativo, anche ai neoassunti inserendo la trattazione dei rispettivi ruoli e competenze all'interno dei cicli del "Welcome on Board";
- Organizzare degli "open day" dedicati alle attività del CUG e della Consiglieria;
- Potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi di competenza del CUG;
- Promuovere la nascita di una rete dei CUG dei Comuni che già collaborano con l'Ente (Bologna, Brescia, Milano, Torino, Rimini) avvalendosi delle reciproche esperienze e professionalità anche al fine di sviluppare progetti comuni, nuove modalità di approccio alle tematiche di interesse trasversale e momenti formativi integrati.

Formazione

- Percorsi di formazione mirata del personale sulla cultura delle pari opportunità. Nello specifico, somministrazione di un percorso formativo per rafforzare le competenze relazionali, il team working e la gestione del conflitto;

- Formazione specifica sulle pari opportunità a tutti gli attori coinvolti all'interno dell'Ente: CUG, Consigliera di Fiducia, Ufficio Benessere.

Obiettivo 4. Sistema di raccolta dati

In una prospettiva di benessere organizzativo, l'introduzione di un sistema di raccolta dati strutturato, aggiornato e uniforme è il presupposto per condurre analisi sulle informazioni rilevate, formulare proposte e individuare soluzioni organizzative alle criticità riscontrate. Pertanto, si rende necessario avviare un processo di omogeneizzazione del sistema di raccolta dati alle linee di indirizzo di cui alla Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Azioni positive

Raccolta dati sistematica e omogenea all'interno dell'Ente

Fornire indicazioni a tutte le direzioni sulla tipologia di dati richiesti e il metodo di raccolta ed elaborazione degli stessi, in particolare riguardo alla formazione, ai dati sul personale (composizione dell'organico, divario economico, fruizione di misure di conciliazione) e alle azioni messe in atto da ciascuna struttura, per quanto di competenza, nell'ambito del benessere organizzativo, pari opportunità e prevenzione di ogni forma di discriminazione.

Piano di sviluppo del Piano delle Azioni Positive

OBIETTIVO	AZIONI	ATTORI COINVOLTI	DESTINATARI	2022	2023	2024
I AGE MANAGEMENT	1.Censimento e valorizzazione della popolazione di dipendenti over 60 e prossimi alla pensione, delle loro abilità, capacità e attitudini. 2. Coinvolgimento dei dipendenti over 60 come formatori su competenze specifiche maturate nel corso della carriera (materie giuridiche, contabilità, ecc.)	Direzione del personale, CUG, Scuola di Amministrazione, Ufficio benessere e tutte le direzioni	Dipendenti over 60	Impostazione del progetto	Avvio	Prosecuzione e potenziamento
	Approfondimento sull'eventuale emersione dello stereotipo dell'età sul lavoro	Ufficio benessere e Direzione del personale, CUG	Tutti i dipendenti	Impostazione del progetto	Avvio	Prosecuzione e potenziamento
II SMARTWORKING: LA CRESCITA E L'ESPANSIONE	Rafforzamento della Rete dei Comuni (Bologna, Brescia, Milano, Torino e Rimini)	Ufficio benessere, Comuni aderenti	Componenti della rete	Avvio	Prosecuzione e potenziamento	Prosecuzione e potenziamento
	Ripresa attività della Rete Cittadina sullo smartworking	Ufficio benessere PA e privati aderenti	Componenti della rete	Avvio	Prosecuzione e potenziamento	Prosecuzione e potenziamento
	Eventi formativi/informativi sullo smart working (vedi Piano Organizzativo del Lavoro Agile POLA)	Ufficio benessere	Referenti di direzione, PO, Dirigenti	Pianificazione E Avvio	Prosecuzione e sviluppo	Prosecuzione e aggiornamento

III BENESSERE ORGANIZZATIVO E PARI OPPORTUNITA': PROMOZIONE E SVILUPPO	Potenziamento della sinergia tra gli attori coinvolti nella gestione di situazioni di disagio lavorativo	Ufficio benessere, CUG, Consigliera di fiducia, Ufficio Mobilità, Assistente Sociale Aziendale	Dipendenti in situazioni di disagio lavorativo	Mantenimento e rafforzamento del sistema di gestione	Monitoraggio e valutazione	Monitoraggio e valutazione
	Valorizzazione e promozione del Fondo di Solidarietà in favore dei dipendenti in difficoltà	Ufficio benessere organizzativo, Assistente Sociale Aziendale	Tutti i dipendenti	Avvio Iniziative di promozione	Prosecuzione e sviluppo	Monitoraggio e valutazione
	Open day dedicati al CUG e alla Consigliera di Fiducia	CUG, Consigliera di fiducia	Tutti i dipendenti	Avvio ciclo degli eventi	Prosecuzione del ciclo degli open day	Prosecuzione e Monitoraggio
	Formazione in materia di pari opportunità	Ufficio Formazione, Ufficio benessere, CUG, Consigliera di fiducia	CUG, Consigliera di Fiducia, uff Benessere e posizionali apicali	Avvio	Prosecuzione e potenziamento	Prosecuzione ed estensione della formazione anche a tutti i dipendenti
	Indagine sul clima organizzativo	CUG, Ufficio Benessere Organizzativo	Tutti i dipendenti	Impostazione del lavoro	Somministrazione	Analisi e valutazioni
IV SISTEMA DI RACCOLTA DATI	Raccolta dati strutturata e omogenea all'interno dell'Ente	Tutte le direzioni	Tutto l'Ente	Avvio	Implementazione	Monitoraggio

3.4 Piano di Uguaglianza di Genere 2022-2024

Presentazione

Il Comune di Genova è una realtà complessa per struttura, dimensioni e funzioni che rappresenta la comunità genovese mettendo al centro i cittadini e il loro bisogni, obiettivo da perseguire anche attraverso il decentramento di servizi ed il loro miglioramento. La macrostruttura dell'Ente prevede 7 tipologie di unità organizzative¹¹, tra cui 32 Direzioni che attuano le politiche ed i programmi dell'Ente disponendo di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, e 9 Municipi dislocati su tutto il territorio cittadino, per un totale di 5229 dipendenti, di cui 3.192 donne e 2.037 uomini¹², dove la componente femminile è prevalente rappresentando il 61% dell'organico. Questo sistema articolato di risorse umane, strumentali e finanziarie implica una gestione di dinamiche organizzative complesse e la messa in atto di processi di cambiamento e innovazione che coinvolgono tutti i livelli organizzativi interni. Per poter raggiungere i suoi obiettivi l'Amministrazione deve, innanzitutto, valorizzare le competenze e realizzare interventi volti al miglioramento del livello di soddisfazione e benessere delle risorse umane, processo che vede come presupposto imprescindibile l'attuazione di politiche di pari opportunità all'interno dell'Ente.

A tal riguardo, il presente Piano di Uguaglianza di Genere (*d'ora in poi anche solo Piano*) rappresenta un'occasione per rafforzare, consolidare e sviluppare il percorso intrapreso dall'Ente nel perseguimento delle pari opportunità. Sul punto, nel 2003 era stato costituito il Comitato Pari Opportunità e, successivamente, il Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing, poi confluiti nel Comitato Unico di Garanzia (CUG) che continua ad operare all'interno del "sistema benessere dell'Ente", anche attraverso il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP), strumento primario per diffondere e condividere la cultura del valore e del rispetto delle differenze. Altra figura istituzionale fondamentale all'interno dell'Ente è la/il Consigliera/e di Fiducia dell'Ente, che agisce in piena autonomia intervenendo a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che ritengano di essere vittime di mobbing o altre forme di discriminazioni o vessazioni sul lavoro.

L'impegno dell'Ente si è concretizzato anche attraverso progetti specifici quali, ad esempio, G.O.L.F.(Genere, Opportunità, Lavoro, Formazione) finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nel 2009, che partendo dalla rilevazione dei profili ricoperti dalle donne nelle aree tecniche, era strutturato per individuare, con il diretto coinvolgimento delle partecipanti, gli stereotipi di genere e le discriminazioni sul lavoro e, nella fase successiva, con il supporto della figura del *coach* fornire strumenti di conoscenza per sviluppare ulteriormente le proprie competenze. Altro esempio, il progetto STEP, finanziato dal Ministero del Lavoro, con forte impatto anche sulla cittadinanza, prevedeva la formazione e sensibilizzazione degli insegnanti comunali dell'infanzia e i loro responsabili sugli stereotipi di genere in ambito scolastico. O.A.S.I. Possibili del 2008, finanziato dal Ministero del Lavoro, Salute e Previdenza Sociale, era, invece, un progetto pioniero nell'ambito della conciliazione vita-lavoro, nato con la finalità di agire sull'organizzazione in un'ottica di genere, sperimentando soluzioni innovative sulla flessibilità oraria, permettendo in un certo senso ai dipendenti partecipanti di costruire il proprio orario lavorativo. Riguardo alle misure di conciliazione, l'Ente vanta un'ampia esperienza in materia di lavoro da remoto risalente al 2005 con le prime sperimentazioni in materia di lavoro agile e telelavoro sviluppatasi negli anni successivi con l'introduzione dello "*smartworking red*" in caso di allerta meteo e l'adozione del primo Regolamento interno del lavoro agile nel 2018.

¹¹ "L'organizzazione del Comune prevede 7 tipi di unità organizzative a. Direzione Generale b. Aree c. Unità organizzative del Sindaco d. L'Ufficio di Segreteria Generale e. Direzioni f. Municipi" (rif. Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova, Titolo II, Art. 4).

¹² Statistiche mensili della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione del Comune di Genova.

È stata intenzione dell'Amministrazione realizzare un Piano d'Uguaglianza di Genere che ponga le basi per la costruzione di un modello organizzativo e culturale in grado di valorizzare le risorse dell'Ente in una logica di attenzione e sensibilità culturale, in continuità con le azioni e gli interventi messi in campo finora nell'ambito delle pari opportunità. Inoltre, il documento non si limita a rispondere alle richieste dell'Unione Europea ma ha una sua ragion d'essere anche in risposta alle richieste del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

A tale scopo, i vertici dell'Amministrazione nella persona del Direttore del Personale e dell'Assessore alle Pari Opportunità e Relativi Diritti hanno sostenuto il gruppo di lavoro incaricato della stesura del Piano favorendo la collaborazione e la sinergia tra tutte le strutture coinvolte.

Prima parte: requisiti di processo

Formalità ed evidenza pubblica

La realizzazione del piano è stata richiesta e autorizzata dai vertici del Comune di Genova, che hanno dato mandato a un tavolo di lavoro di effettuare una valutazione di base utile a definire i contenuti delle aree di intervento su cui operare.

Il Direttore della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione con atto datoriale prot. n. 62186 ha costituito il Tavolo di Lavoro per la redazione del Piano individuando gli Uffici e gli Organi strategici che rivestono un ruolo chiave nelle tematiche di uguaglianza di genere e che, pertanto, ne hanno guidato il processo di costruzione; Ufficio Benessere Organizzativo (in qualità di Coordinatore), Ufficio Organizzazione, Ufficio Fabbisogno, Mobilità dell'Ente e Progetti di Pubblica Utilità, Comitato Unico di Garanzia (CUG), Consigliera di Fiducia e l'Assistente Sociale Aziendale.

Il piano verrà pubblicato sul sito web del Comune di Genova.

Un piano di comunicazione delle informazioni relative al piano, ai settori di intervento identificati e la relativa tempistica farà uso dei diversi canali di comunicazione utilizzati normalmente dal Comune di Genova quali la intranet aziendale, il sito istituzionale e la pagina facebook delle pari opportunità.

Risorse dedicate

La valutazione di base è stata compiuta dal Tavolo di Lavoro sul Piano di Uguaglianza di Genere che ha ricevuto un mandato esplicito da parte della dirigenza, e ha richiesto la collaborazione da parte di tutto il personale a fornire i dati richiesti e a collaborare alla definizione del documento.

Il tavolo di lavoro è composto da:

Ufficio	Nome e Cognome	Ruolo
Ufficio Benessere Organizzativo e Pari Opportunità	Annamaria Agarini Valeria Bellelli Michele Murano Rosa Ronco – Assistente Sociale Aziendale Paolo Parciasepe	Ufficio che partecipa in qualità di coordinatore al Tavolo di Lavoro sul Piano di Uguaglianza di Genere
Ufficio Fabbisogno, Mobilità dell'Ente e Progetti di Pubblica Utilità	Ilaria Generani Paolo Ientile Costanza Mazzone	Ufficio componente del Tavolo di Lavoro
Ufficio Organizzazione	Rita La Bruna Maria Daniela Ferrari	Ufficio componente del Tavolo di Lavoro
Consigliera di Fiducia	Claudia Majoli	Componente del Tavolo di Lavoro
CUG	Daniele D'Agostino – Presidente del CUG	Presidente del CUG - Componente del Tavolo di Lavoro CUG – referente per azioni del Piano

Per portare a termine il lavoro il tavolo ha organizzato n. 3 di riunioni oltre ad incontri bilaterali e consultazioni e condivisione di documenti con gli altri uffici di volta in volta coinvolti.

Il Comune di Genova si impegna a mettere a disposizione le risorse umane e finanziarie necessarie alla realizzazione delle azioni previste e al loro monitoraggio e valutazione.

Il GEP è stato approvato con Delibera di Giunta nel mese di aprile 2022.

Raccolta e monitoraggio dei dati

I dati relativi alle risorse umane, disaggregati per genere, sono necessari allo sviluppo della costruzione del piano. I dati e le statistiche raccolti dal Comune di Genova hanno permesso di contestualizzare al meglio gli obiettivi e le azioni definiti nella seconda parte di questo documento.

L'Ente attraverso la Direzione Sviluppo del Personale e Formazione – Ufficio Fabbisogno, Mobilità dell'Ente e Progetti di Pubblica Utilità elabora mensilmente delle statistiche sul personale che tengono traccia della composizione e dei mutamenti dell'organico, fornendo dati suddivisi per età, genere, livello di anzianità, profilo professionale, direzione di appartenenza. Altri Uffici della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione producono statistiche per quanto di competenza: l'Ufficio Relazioni Sindacali, Assenze e Disciplina e l'Ufficio Legale Atti producono dati concernenti anche, ad esempio, la fruizione di congedi e di altre misure di conciliazione vita-lavoro.

Particolare attenzione viene posta dal Comune al rispetto delle norme relative alla protezione dei dati raccolti, che sono gestiti in osservanza del regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

Composizione dell'organico femminile e maschile per categoria professionale

	Femmine Totale	Maschi Totale	
Categoria			Totale
A	1	8	9
B	468	295	763
C	1.913	1.196	3.109
D	775	497	1.272
DIR	35	40	75
MEDICI		1	1
Totale	3.192	2.037	5.229

L'organico dell'Ente vede la prevalenza della componente femminile che costituisce il **61% dell'organico**. Nel computo è incluso sia il personale a tempo determinato sia quello a tempo indeterminato¹³.

¹³ I dati sono aggiornati a dicembre 2021

Composizione dell'organico femminile e maschile per fasce d'età¹⁴

	Personale femminile					Femmine Totale	Personale maschile					Maschi Totale	Totale personale					Totale
Categoria	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69		20-29	30-39	40-49	50-59	60-69		20-29	30-39	40-49	50-59	60-69	
A					1	1				3	5	8				3	6	9
B	13	15	61	240	139	468	7	17	40	122	109	295	20	32	101	362	248	763
C	79	276	433	709	416	1.913	109	228	248	336	275	1.196	187	504	681	1.046	691	3.109
D	47	171	161	258	138	775	28	105	99	144	121	497	75	276	260	402	259	1.272
DIR		1	5	19	10	35			5	23	12	40		1	10	42	22	75
MEDICI											1	1					1	1
Totale	139	463	660	1.226	704	3.192	144	350	392	628	523	2.037	282	813	1.052	1.855	1.227	5.229

Composizione personale femminile				
20-29	30-39	40-49	50-59	60-69
139	463	660	1226	704
4%	15%	21%	38%	22%

Composizione personale maschile				
20-29	30-39	40-49	50-59	60-69
144	350	392	628	523
7%	17%	19%	31%	26%

¹⁴ La tabella include tutto il personale assunto sia a tempo determinato sia indeterminato al 31 dicembre 2021.

Come evidenziato dalle tabelle, la fascia di età prevalente sia per il personale femminile (38%) sia per quello maschile (31%) è quella compresa tra i 50 e i 59 anni. Segue la fascia di età tra 60 e 69 anni, mentre le percentuali si attestano su valori più bassi rispetto alle fasce sotto ai quarant'anni sia per gli uomini che per le donne. Se si considera la seguente tabella di contingenza¹⁵:

	B	C	D	DIR	tot
F	468	1913	775	35	3191
M	295	1196	497	40	2028
	763	3109	1272	75	5219 ¹⁶

la **distribuzione delle frequenze di ogni categoria** di personale – escludendo la categoria A e i Medici competenti (in totale solo 10 unità) – **risulta indipendente dal genere (F/M)**¹⁷ o in altre parole che genere e **attuale distribuzione in categorie** di tutto il personale in organico *non si influenzano a vicenda*. Il significato del risultato del test statistico è molto importante, ed è che, **in generale**, nella Comunità lavorativa del Comune di Genova **così attualmente composta** l'appartenere ad una specifica categoria lavorativa (da B a DIR) piuttosto che un'altra, *ovvero svolgere un tipo di attività lavorativa o di funzione lavorativa piuttosto che un'altra inquadrabile in una categoria* risulta **indipendente** dall'appartenenza di genere, femminile o maschile.

¹⁵ Le tabelle di contingenza sono un particolare tipo di [tabelle a doppia entrata](#) (cioè tabelle con etichette di riga e di colonna), utilizzate in [statistica](#) per rappresentare e analizzare le relazioni tra due o più [variabili](#). In esse si riportano le [frequenze](#) congiunte delle variabili. Il caso più semplice di tabelle di contingenza è quello delle tabelle tetracoriche, in cui ciascuna delle due variabili assume solo due possibili valori (es. variabile colore capelli – biondi/non-biondi – variabile colore occhi – chiari/non chiari).

¹⁶ Si escludono 10 unità di personale: 9 di cat. A e 1 cat. Medici.

¹⁷ La conclusione espressa nel testo risulta dall'applicazione del test statistico Chi-quadrato per l'indipendenza. Il test del Chi-quadrato per indipendenza è un test di ipotesi statistica utilizzato per determinare la possibilità che due variabili categoriche o nominali siano (o non siano) correlate. E' uno dei [test non parametrici di verifica d'ipotesi](#) più usati in [statistica](#) che utilizzano la [distribuzione teorica chi-quadrato](#) per decidere se rifiutare o non rifiutare l'[ipotesi nulla](#), ovvero l'ipotesi di indipendenza tra le variabili in esame. Nella ricerca presente (Piano di Uguaglianza di Genere) l'esito di qualsiasi variabile categorica o nominale (assunta con la sua attuale frequenza) che risultasse indipendente dalla variabile di genere è pertanto da considerarsi positivo. Risultati del calcolo del test: $X\text{-squared}_{calc} = 6.8494$ ($< X\text{-squared}_{crit} 7.814728$); df (gradi di libertà) = 3; $p\text{-value} = 0.07686$ ($> \alpha=0.05$, ossia errore tollerato al 5%; si accetta/non si rifiuta l'ipotesi nulla H_0 di indipendenza tra genere F/M e categoria professionale).

Titolari di posizioni organizzative

Categoria	Femmine	Maschi	Totale
PO	133	121	254

Il dato attuale mostra che è più elevato il numero di donne che ricoprono, nella categoria D, la titolarità di una posizione organizzativa rispetto agli uomini. Tuttavia, questo dato va rapportato al numero totale delle componenti femminili e maschili in organico nella categoria D attraverso la formula indicata sotto (rapporto tra totale donne cat DPO e totale donne cat D diviso il rapporto tra totale uomini cat DPO e totale uomini cat D). Il risultato è un indice di equilibrio pari a 0,70; più l'indice si avvicina a 1 più il rapporto è equilibrato¹⁸. Il rapporto tra posizioni organizzative femminili e maschili nell'ambito della categoria D non raggiunge l'equilibrio ideale; l'indice ottenuto si può tuttavia considerare in tendenza verso questo risultato.

$$\text{Indice di equilibrio: } \frac{133/775}{121/497} = \frac{0,171}{0,243} = 0,70$$

Se si considera seguente tabella di contingenza¹⁹ con le **attuali frequenze**:

		Cat D		
		Titolari P.O.	Non titolari P.O.	tot
genere	F	133	642	775
	M	121	376	497
		254	1018	1272

l'avere titolarità/non avere titolarità di una posizione organizzativa **non è indipendente dal genere (M/F)**²⁰. Ciò significa che **esisterebbe, allo stato attuale**, una relazione di qualche tipo²¹ (statisticamente significativa – vedi nota 9 risultato del *p-value*) tra l'avere o il non avere la titolarità di una posizione organizzativa e l'appartenere al genere femminile o maschile.

¹⁸ Se per esempio il numero degli uomini cat DPO fosse 100 su un totale di 200 cat D, e il numero di donne di cat DPO fosse 200 su un totale di 400 cat D, l'indice sarebbe: $(200/400) / (100/200) = 0,5 / 0,5 = 1$.

¹⁹ La tabella di contingenza è in questo caso una tabella di contingenza tetracorica (vedi nota 4), in quanto presenta due variabili che assumono solo due possibili valori (genere M/F e Cat.D titolari P.O./non titolari P.O.).

²⁰ Vedi nota 6. Risultati del calcolo del test: $X\text{-squared}_{\text{calc}} = 9.3368$ ($> X\text{-squared}_{\text{crit}} = 3.841459$); $df = 1$; $p\text{-value} = 0.002246$ ($< \alpha = 0.05$, ossia errore tollerato al 5%; si rifiuta l'ipotesi nulla H_0 di indipendenza tra genere F/M e titolarità/non-titolarità di posizione organizzativa).

²¹ Il test statistico Chi-quadrato per l'indipendenza non indica quale tipo di relazione vi sia (o non vi sia) tra le variabili prese in esame ma solo se esiste (o non esiste) una forma di relazione (vedi nota 6 per quanto riguarda il genere).

Incarichi dirigenziali²²

Categoria	Femmine	Maschi	Totale
DIR	35	40	75

FEMMINE		TOTALE
DIR A TEMPO DETERMINATO	DIR A TEMPO INDETERMINATO	
5	30	35
MASCHI		
16	24	40

Analizzando la distribuzione degli incarichi dirigenziali a tempo determinato e indeterminato, si può notare che 5 donne sono dirigenti a tempo determinato rispetto a 15 dirigenti uomini, mentre nel tempo indeterminato sono più le donne che gli uomini.

Se si considera la seguente tabella di contingenza²³

		DIR		
		DIR det.	DIR indet.	tot
genere	F	5	30	35
	M	16	24	40
		21	54	75

La distribuzione delle *frequenze dei dirigenti a tempo indeterminato e a tempo determinato non è indipendente dal genere*²⁴.

Categoria	Femmine	Maschi	Totale
DIRETTORI	18	19	37

²² Il dato rispetto al numero dei dirigenti è aggiornato a dicembre 2021

²³ Vedi note 4 e 8.

²⁴ Vedi nota 6. Risultati del calcolo del test: $X\text{-squared}_{calc} = 4.9134 (> X\text{-squared}_{crit})$; $df = 1$; $p\text{-value} = 0.02665 (< \alpha = 0.05$, ossia errore tollerato al 5%; si rifiuta l'ipotesi nulla H_0 di indipendenza tra genere F/M e l'avere un contratto dirigenziale a tempo determinato/indeterminato).

Quest'ultima tabella prende in considerazione le posizioni apicali, ovvero quei dirigenti che sono nominati Direttori e/o Capi Area del Comune. Il dato attuale mostra che il numero di Direttori uomini è superiore di una unità rispetto al numero delle donne.²⁵

Tuttavia, questo dato va rapportato al numero totale delle componenti femminili e maschili in organico rispetto alla categoria dei dirigenti attraverso la formula indicata sotto (rapporto tra totale donne Direttori e totale donne Dirigenti diviso il rapporto tra totale di uomini Direttori e totale uomini Dirigenti)²⁶. Considerato che più l'indice si avvicina a 1 più il rapporto è equilibrato, in questo caso il risultato è un indice di pari a 1,08 che supera il punto di equilibrio.

Indice di equilibrio: $\frac{18/35}{19/40} = \frac{0,514}{0,475} = 1,08$

²⁵ I Direttori che ricoprono doppi incarichi (es. sia Capo di Area che Direttore di direzione) sono contati una sola volta.

²⁶ L'indice di equilibrio è calcolato sul totale dei dirigenti, il cui dato è aggiornato a gennaio 2022.

Gli attori coinvolti in tema di parità nel Comune di Genova

Si aggiunge di seguito un elenco degli organi e delle figure professionali che operano già in relazione ai temi della parità, diversità e inclusione, mostrando il lavoro già fatto dal Comune e il valore delle iniziative in corso:

- Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la Consigliera/e Nazionale di Parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di *pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori*. Tra i compiti del CUG vi è anche la proposizione del Piano triennale di azioni positive, uno strumento previsionale di *proposta e programmazione operativa* sui temi del *benessere organizzativo, delle politiche di pari opportunità e di conciliazione e di sviluppo delle risorse umane*. Il Piano è realizzato attraverso la collaborazione tecnica dell'Ufficio Benessere Organizzativo e Pari Opportunità e formalizzato dalla Direzione Generale del Comune di Genova – per il tramite della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione – e approvato con Delibera di Giunta. Per maggiori informazioni sulla composizione e le attività del CUG, consultare il seguente link al sito istituzionale: <https://smart.comune.genova.it/cug>. I Piani delle Azioni Positive adottati dal Comune di Genova sono consultabili al seguente link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/piano-triennale-delle-azioni-positive>
- La Consigliere/a di fiducia è una figura istituzionale prevista dalla Risoluzione A3-0043/94 del Parlamento Europeo e dall'art. 8 del CCNL 2002-2005 per la tutela della dignità delle donne e degli uomini nel luogo di lavoro. L'attività del/della Consigliere/a del Comune di Genova è disciplinata dal Codice di Condotta approvato con DGC n.47/2012 e prevede l'ascolto riservato, l'analisi, la valutazione e la gestione dei casi e delle situazioni di *discriminazione, mobbing, molestie sessuali* e il conseguente disagio lavorativo. Interviene con discrezione e su richiesta del dipendente con *procedura informale* al fine di favorire il superamento della situazione di crisi e la condizione di disagio in cui il dipendente si trova. Collabora con l'Ufficio Benessere Organizzativo e l'Assistente Sociale Aziendale per la gestione di casi e situazioni che necessitano di un approccio integrato. Collabora altresì con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione e le politiche di prevenzione nell'Ente di situazioni di disagio lavorativo, di discriminazione e di mobbing e relaziona periodicamente al CUG circa il suo operato. Per i contatti della Consigliera di Fiducia attualmente in carica e maggiori dettagli sulle sue attività consultare il link al sito istituzionale del Comune di Genova <https://smart.comune.genova.it/contenuti/consigliera-di-fiducia>
- L'Ufficio Benessere Organizzativo e Pari Opportunità, facente capo alla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, è preposto all'attivazione di iniziative per ottenere un miglioramento della qualità di vita dei dipendenti anche attraverso iniziative, eventi, istituti e politiche riguardanti il benessere organizzativo, la salute lavorativa e le forme di conciliazione vita-lavoro. Supporta, inoltre, iniziative ed eventi pubblici di pari opportunità, contro le discriminazioni e le violenze di genere, per il rispetto e la valorizzazione delle diversità e delle peculiarità individuali. Per maggiori informazioni accedere al link: <https://smart.comune.genova.it/contenuti/ufficio-benessere-organizzativo>

L'Ente, inoltre, è capofila della Rete Cittadina sullo Smartworking composta da enti pubblici e aziende private del territorio genovese. La Rete è nata nel 2017 quando il Comune di Genova, mettendo in rete PA cittadine, ha risposto al bando pubblicato del Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri nell'ambito del Progetto «Lavoro Agile per il futuro della PA» risultando tra i dieci beneficiari a livello nazionale per ricevere supporto tecnico e metodologico. La rete cittadina ha suscitato via via l'interesse di altri enti e aziende private che vi hanno aderito. Ogni soggetto in rete contribuisce, attraverso tavoli tecnici, allo sviluppo e alla realizzazione di interventi comuni nel campo della flessibilità organizzativa, conciliazione vita-lavoro, e attuazione di progetti ed eventi sul tema. Ad oggi, sono in fase di

costruzione dei tavoli tematici, sul welfare aziendale e l'altro proprio sulla parità di genere. Fanno parte della Rete i seguenti soggetti:

- COMUNE DI GENOVA (ENTE CAPOFILA)
- REGIONE LIGURIA
- CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA
- CAMERA DI COMMERCIO
- ASL3
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
- AZIENDA LIGURE SANITARIA DELLA REGIONE LIGURIA – A.LI.SA.
- ABB Spa
- COSTA CROCIERE
- ESAOTE
- IIT ISTITUTO ITALIANO DI TECNOLOGIA
- RINA
- SIEMENS INDUSTRY SOFTWARE
- TIM S.P.A.
- OSPEDALI GALLIERA GENOVA
- IREN S.P.A.
- LEONARDO S.P.A.

Sensibilizzazione attraverso attività di formazione

Il Comune riconosce che l'attuazione di un GEP richiede conoscenze ed esperienza che sono fondamentali non solo in fase di progettazione e pianificazione delle misure, ma anche durante le fasi di attuazione e monitoraggio. Lo sviluppo delle competenze, tramite formazione apposita del personale, incluso i vertici dell'associazione e diffusione della conoscenza e delle competenze in materia al numero maggiore possibile di parti interessate fa parte delle azioni programmate. A tale scopo, è intenzione dell'Ente programmare corsi di formazione sull'*unconscious bias* destinati, in primis, al personale dirigenziale e ai titolari di posizione organizzativa quali propulsori di un cambiamento culturale all'interno delle strutture da loro gestite.

Seconda parte: aree di intervento, obiettivi e azioni

I risultati dell'analisi preliminare esposta nella prima parte hanno consentito di individuare le aree di intervento da includere nel piano.

Per ognuno di essi è stata definita la priorità, in base alle attività già in essere e alle risorse, umane e finanziarie, disponibili e attivabili.

La dirigenza di alto livello e le persone responsabili sono state coinvolte nella definizione delle misure del piano.

Il piano si compone di una serie di misure specifiche poste all'interno delle cinque aree di intervento richieste dall'Unione Europea.

Per ogni area sono stati identificati gli obiettivi prioritari e per ognuno di essi una scheda dettaglia la o le azioni che li attueranno. Sono indicate anche le risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno, che fanno riferimento, prevalentemente, al tempo stimato necessario a monitorare e relazionare sulla singola azione. Vengono, altresì, individuati l'Ufficio/i di riferimento che si occuperà o di svolgere l'azione o di identificare chi la svolgerà, o di coordinare e seguire lo stato di avanzamento della stessa.

La scheda comprende altre indicazioni atte a rendere gli obiettivi specifici, misurabili, attuabili, realistici e temporalmente definiti.

Nella consapevolezza che le risorse necessarie a promuovere i cambiamenti strutturali orientati alla parità di genere, al rispetto delle diversità e all'inclusione non sono illimitate, nella definizione degli obiettivi e delle relative azioni si è posta attenzione a programmarne l'integrazione reciproca fra prassi e procedure esistenti e introdotte dal piano. Ciò al fine di garantire gli effetti a lungo termine dei cambiamenti introdotti.

Area 1: Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione

Obiettivo 1: Sostegno alla conciliazione della dimensione lavorativa e privata

Azione/i	1)Predisposizione ed approvazione del GEP che confluirà nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2)Predisposizione del Regolamento interno sul lavoro agile
Ufficio/Uffici di riferimento	Ufficio Benessere Organizzativo e Pari Opportunità
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Indicatori, Target	Documenti predisposti
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	5 giornate lavorative
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 2. Smartworking la crescita e l'espansione
Calendario	Primo semestre 2022: Sottoazione 1 Secondo semestre 2022: Sottoazione 2

Obiettivo 1: Sostegno alla conciliazione della dimensione lavorativa e privata

Azione/i	1) Somministrazione e analisi questionario sul benessere organizzativo con un focus sul tema dell'equilibrio tra vita privata e professionale
Ufficio/Uffici di riferimento	CUG
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Indicatori, Target	Questionario somministrato e analizzato
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	5 giornate lavorative Importo da definire per eventuale assegnazione incarico
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 2. Smartworking la crescita e l'espansione Obiettivo 3. Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Primo semestre 2023 Azione 1

Obiettivo 1: Sostegno alla conciliazione della dimensione lavorativa e privata

Azione/i	1)Identificazione di tempistiche idonee per le riunioni e i meeting di lavoro 2)Disciplina sulle carriere alias 3)Studio delle modalità di fruizione delle ferie solidali e successiva pubblicizzazione della procedura per la cessione e l'utilizzo di ferie solidali
Ufficio/Uffici di riferimento	1) e 2) Ufficio Benessere Organizzativo e Pari Opportunità 3)Ufficio Relazioni Sindacali, assenze e disciplina
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Indicatori, Target	Discipline e procedure definite
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	10 giornate

Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 3. Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Secondo semestre 2022: sotto-azione 1 Primo semestre 2023: sotto-azioni 2 e 3

Obiettivo 1: Sostegno alla conciliazione della dimensione lavorativa e privata

Azione/i	1)Pubblicizzazione delle disposizioni finalizzate a sostenere chi rientra al lavoro in seguito a lunghi periodi di assenza (maternità, malattia, congedo) 2)Analisi dei problemi ricorrenti di chi rientra al lavoro 3)Definizione di percorsi di reinserimento specifici per le singole Direzioni 4)Definizione di percorsi di formazione per i/le dipendenti nel caso di cambio di profilo professionale
Ufficio/Uffici di riferimento	1)CUG/Ufficio benessere organizzativo e pari opportunità 2)CUG 3)Le singole Direzioni 4)Fabbisogno, mobilità dell'Ente e progetti di pubblica utilità
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Indicatori, Target	1)Pubblicizzazione effettuata 2 e 3) Report sui problemi identificati e percorsi di reinserimento definiti 4)Percorsi di formazione definiti
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	15 giornate
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 3. Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Primo semestre 2022 Azione 1 Secondo semestre 2022 Azione 2 Primo semestre 2023 Azione 3 e 4

Obiettivo 2: Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze

Azione/i	1)Monitoraggio della ripartizione di genere: - nell'accesso al part-time -nella scelta di modalità di lavoro in presenza o a distanza e/o in lavoro agile -nella richiesta di congedo parentale 2)Raccolta dati disaggregati per genere sul personale autorizzato a svolgere attività extra lavorativa
Ufficio/Uffici di riferimento	1)Fabbisogno, mobilità dell'Ente e progetti di pubblica utilità

	2)Ufficio Relazioni Sindacali, assenze e disciplina
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Indicatori, Target	Dati raccolti
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	8 giornate
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 4. Sistema di raccolta dati
Calendario	Secondo semestre 2022 (Report) Secondo semestre 2023 (Report) Secondo semestre 2024 (Report)

Obiettivo 2: Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze

Azione/i	1)Identificazione e 2)adozione delle Linee Guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo 3) promozione e diffusione delle linee guida
Ufficio/Uffici di riferimento	1) CUG 2) e 3) Ufficio Benessere organizzativo e Pari opportunità
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Indicatori, Target	1) e 2) Linee guida adottate 3) Linee guida pubblicizzate sui canali istituzionali dell'Ente
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	5 giornate di lavoro
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 3. Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Secondo semestre 2022 Azione 1 Primo semestre 2023 Azione 2 Secondo semestre 2023 Azione 3

Obiettivo 2: Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze

Azione/i	Revisione della modulistica con attenzione alla declinazione in base al genere
Ufficio/Uffici di riferimento	Tutte le Direzioni
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Destinatari/e indiretti/e	La cittadinanza
Indicatori, Target	100% dei nuovi moduli declinati in base al genere entro la fine del 2023
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	15 giornate
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo3.Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Secondo semestre 2023 Azione 1 Primo semestre 2024 Secondo semestre 2024

Obiettivo 2: Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze

Azione/i	1)Realizzazione di una sezione del sito web dedicata

	alle questioni di genere relative all'Ente (e relativi aggiornamenti) 2)Produzione di materiali comunicativi da trasferire attraverso i social media (e relativi aggiornamenti)
Ufficio/Uffici di riferimento	CUG e Ufficio comunicazione Interna
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Destinatari/e indiretti/e	La cittadinanza
Indicatori, Target	Pagina web pubblicata e aggiornata, materiale comunicativo distribuito
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	10 giornate
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo3.Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Secondo semestre 2022 Creazione 1 e 2 Secondo semestre 2023 Aggiornamenti 1 e 2 Secondo semestre 2024 Aggiornamenti 1 e 2

Area 2: Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

Obiettivo 1: Promuovere la partecipazione agli organi decisionali del genere meno rappresentato

Azione/i	Raccolta dati disaggregati per genere sulle nomine esterne
Ufficio/Uffici di riferimento	Gabinetto del Sindaco
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Destinatari/e indiretti/e	
Indicatori, Target	Dati raccolti
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	10 giornate
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 4. Sistema di raccolta dati
Calendario	Secondo semestre 2022 Azione 1 Secondo semestre 2023 Azione 2

Obiettivo 2: Raggiungere una composizione più equilibrata nelle posizioni apicali e nella composizione delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro

Azione/i	Monitoraggio e analisi della composizione dei gruppi di lavoro nei progetti europei in un'ottica di genere
Ufficio/Uffici di riferimento	Direzione Sviluppo Economico, Progetti di Innovazione
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Indicatori, Target	Estrazione annuale dei dati relativi alla composizione dei gruppi di lavoro nei progetti europei
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	5 giornate
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 3. Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Secondo semestre 2022 Secondo semestre 2023
Note	In fase sperimentale verranno monitorati solo i progetti europei per poi valutare l'opportunità di estendere l'azione anche agli altri progetti esterni a cui il Comune ha aderito

Area 3: Parità di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera

Obiettivo 1: Equilibrio nelle progressioni di carriera

Azione/i	Monitoraggio di dati sulla composizione del personale dirigenziale e titolare di posizioni organizzative
Ufficio/Uffici di riferimento	Ufficio Fabbisogno, mobilità dell'Ente e progetti di pubblica utilità
Destinatari/e diretti/e	Personale dirigenziale e titolare di posizioni organizzative
Indicatori, Target	Monitoraggio effettuato e analizzato
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	10 giornate
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 4. Sistema di raccolta dati
Calendario	Secondo semestre 2022 Azione 1

Obiettivo 2: Equilibrio nelle progressioni di carriera

Azione/i	1) Monitoraggio dati disaggregati per genere nelle progressioni verticali e orizzontali finalizzati a verificare l'equilibrio di genere 2) Monitoraggio dati disaggregati per genere nella distribuzione delle indennità di responsabilità
Ufficio/Uffici di riferimento	1) Ufficio Organizzazione 2) Ufficio Relazioni Sindacali, assenze e disciplina
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Destinatari/e indiretti/e	
Indicatori, Target	Estrazione dati nei tempi indicati
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	10 giornate
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 3. Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Secondo semestre 2022 1, 2 e 3 Secondo semestre 2023 1, 2 e 3 Secondo semestre 2024 1, 2 e 3

Area 4: Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi di formazione

Obiettivo 1: Inserimento dei temi di genere nei contenuti formativi

Azione/i	Formazione sui temi di genere per iscritti e iscritte all'albo interno "formatori e consulenti" del Comune
Ufficio/Uffici di riferimento	Scuola di Amministrazione
Destinatari/e diretti/e	Formatori e consulenti interni
Indicatori, Target	1) Moduli formativi realizzati 2) 50% dei formatori interni all'anno segue la formazione
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	5 giorni Eventuali costi per la creazione di moduli di formazione online
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 3. Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Primo semestre 2023 1 Secondo semestre 2023 2 Secondo semestre 2024 2

Obiettivo 1: Inserimento dei temi di genere nei contenuti formativi

Azione/i	Mappatura di genere degli incarichi amministrativo-gestionali relativi alle attività esterne di formazione
Ufficio/Uffici di riferimento	Scuola di amministrazione
Destinatari/e diretti/e	Scuola di amministrazione
Destinatari/e indiretti/e	Formatori e formatrici
Indicatori, Target	Dati raccolti e analizzati
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	5 giorni
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 3. Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Secondo semestre 2022 1

Area 5: Contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali

Obiettivo 1: Prevenzione della molestia e della violenza di genere

Azione/i	1) Networking tra la Consigliera di Fiducia e Garanti o altre figure collegate al tema della prevenzione delle molestie (es. CUG e ufficio benessere e consigliera di parità regionale) al fine di facilitare la segnalazione alla Consigliera di eventuali episodi di molestie e l'adozione delle prassi stabilite nel Codice di Condotta del Comune
Ufficio/Uffici di riferimento	Consigliera di fiducia
Destinatari/e diretti/e	Figure collegate al tema della prevenzione delle molestie
Destinatari/e indiretti/e	Il personale
Indicatori, Target	Relazione sulle attività di Networking
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	5 giornate di lavoro In caso la consigliera di fiducia non sia in futuro una dipendente del Comune, saranno da definire le risorse finanziarie per la sua retribuzione
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 3. Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Attività continuativa a partire dal secondo semestre del 2022 e report annuali

Obiettivo 1: Prevenzione della molestia e della violenza di genere

Azione/i	1) Partecipazione a eventi e iniziative contro le molestie e la violenza di genere 2) Creare un network per la prevenzione della molestia e della violenza di genere con altri enti pubblici e privati
Ufficio/Uffici di riferimento	Assessorato con deleghe alle pari opportunità
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Destinatari/e indiretti/e	La cittadinanza
Indicatori, Target	1) Registrazioni eventi, video, testi presentati o altro a seconda della tipologia di evento. 2) Network attivato e attività organizzate
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	10 giornate Eventuali costi per spese vive
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 3. Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Secondo semestre 2022 1) Report attività Secondo semestre 2023 1) Report attività + Network creato Secondo semestre 2024 1) Report attività + 2) Report attività network

Obiettivo 2: Intercettare e gestire casi di molestie sessuali e di violenza di genere

Azione/i	1)Promozione del ruolo della Consigliera di fiducia all'interno dell'Ente 2)Divulgazione della normativa del Comune volta a contrastare la violenza 3)Utilizzo del sito web, dell'intranet e dei social per divulgare informazioni sulle azioni 1-2.
Ufficio/Uffici di riferimento	Ufficio benessere Organizzativo e Pari Opportunità
Destinatari/e diretti/e	Il personale
Indicatori, Target	Normativa divulgata e canali istituzionali aggiornati
Risorse umane e finanziarie aggiuntive per anno	5 giornate
Riferimenti Piano di Azioni Positive	Obiettivo 3. Benessere organizzativo e pari opportunità: promozione e sviluppo
Calendario	Secondo semestre 2022 1,2,3 Secondo semestre 2023 1,2,3 Secondo semestre 2024 1,2,3

3.5 Piano della Rotazione del Personale

Finalità e ambito di applicazione

La rotazione del personale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Tale misura preventiva è stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lett. b) e comma 10, lett. b), della Legge n. 190/2012, con il fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La misura della rotazione del personale permette di ridurre il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del dipendente, e dall'altro ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti.

Con l'attuazione della rotazione, pertanto, si possono determinare effetti positivi sia a favore dell'Amministrazione sia a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi. Tale misura, dunque, deve essere considerata quale strumento ordinario di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane.

Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, occorre garantire adeguata formazione e/o affiancamento al personale subentrante. La formazione dei dipendenti in una pluralità di ambiti operativi può inoltre contribuire a rendere il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività.

Vincoli soggettivi e oggettivi alla rotazione del personale

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione.

In particolare, per quanto concerne i vincoli soggettivi, la rotazione deve essere compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati dalla misura. A titolo esemplificativo si fa riferimento ai diritti sindacali, ai permessi ai sensi della Legge n. 104/1992 e al congedo parentale di cui al D. Lgs. 151/2001.

Sotto il profilo dei vincoli oggettivi, la rotazione deve essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'applicazione della rotazione, pertanto, può essere condizionata dalla cosiddetta "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invece invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità.

In relazione ai criteri di rotazione adottati, l'Amministrazione è tenuta a dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte.

Principi generali di rotazione

Nell'ambito dei limiti soggettivi e oggettivi sopra menzionati e sulla base delle indicazioni contenute nel PNA emanato dall'ANAC, il Comune di Genova ha approvato i criteri per l'attuazione della rotazione del personale e le relative linee guida con Deliberazione di Giunta Comunale n. 272 del 24.11.2016.

L'Ente ha adottato i seguenti principi generali:

- Definizione del perimetro di applicazione della rotazione: la rotazione trova applicazione nelle aree a maggiore rischio di corruzione;
- Individuazione delle figure professionali destinatarie della rotazione:
 - dirigenti;
 - titolari di posizioni organizzative;
 - responsabili di procedimento;
- Modalità e tempi di realizzazione della rotazione:
 - esclusione della contestuale rotazione del direttore e dei dirigenti, nonché del direttore/dirigente e dei funzionari con maggiori responsabilità, al fine di garantire continuazione amministrativa;
 - tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha su intera struttura organizzativa, programmazione della rotazione secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e scongiurare un repentino depauperamento delle conoscenze e competenze complessive dei singoli uffici interessati;
 - disapplicazione della rotazione nel caso in cui essa comporti la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
 - rinvio della rotazione nelle strutture presso le quali siano in atto processi particolarmente strategici per l'Amministrazione;
- Permanenza massima nella medesima posizione: compatibilmente con le esigenze di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa, nel rispetto dei criteri stabiliti ai punti precedenti, la permanenza massima nella medesima posizione è stabilita, di norma in 10 anni/3 incarichi.;
- Rotazione a livello territoriale, a prescindere dalle aree a rischio corruttivo.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'Amministrazione è tenuta a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

A mero titolo esemplificativo, è possibile prevedere le seguenti misure alternative:

- la previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di alcune mansioni ed avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e di affidare le varie fasi procedurali a più soggetti. Assumono a tal fine importanza la

codifica e la digitalizzazione dei processi interni, volte a prefigurare condizioni di omogeneità e tracciabilità;

- il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non sia stata disposta la rotazione.

Attuazione delle misure di rotazione del personale

I processi riorganizzativi attuati dall'Ente a decorrere dall'anno 2017 hanno determinato una rotazione dei Dirigenti e dei Direttori, favorita dalle assunzioni di personale realizzate ad esito di procedure di selezione.

Si ricorda, inoltre, che l'assegnazione degli incarichi dirigenziali è effettuata *“nel rispetto del principio di rotazione del personale introdotto dalla legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, come definito nel documento contenente i criteri per l'attuazione della rotazione del personale delle aree a rischio corruzione”*, così come disposto dall'art. 36, comma 5, del vigente il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Nell'anno 2021, oltre al rinnovo di alcune posizioni dirigenziali a seguito di procedure pubbliche di selezione, è stata attuata la rotazione della posizione dirigenziale della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, area esposta a rischio corruttivo.

Per l'anno 2022 è previsto il rinnovo delle posizioni organizzative e di alta professionalità, la cui scadenza è fissata al 30.09.2022. L'assegnazione di nuovi incarichi potrà favorire un processo di rotazione, anche considerato che la manifestazione di interesse per gli specifici incarichi può essere presentata da tutti i dipendenti interessati e in possesso dei requisiti richiesti. Nei casi di mancata rotazione, verranno adottate le misure alternative, di cui al paragrafo 4 del presente Piano.

In previsione di nuove assunzioni per l'annualità 2022, inoltre, si darà attuazione alla misura alternativa della segregazione delle funzioni. L'inserimento del personale neoassunto all'interno degli uffici potrà infatti favorire una maggiore articolazione delle competenze.

Rotazione straordinaria

La rotazione del personale c.d. straordinaria è stata introdotta nell'ordinamento dall'articolo 16, comma 1, lett. *L-quater*, del D. Lgs. n. 165/2001, il quale prevede che i Dirigenti provvedano alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione straordinaria rappresenta una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Il provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, deve stabilire se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e, eventualmente, disporre lo spostamento del dipendente a diverso ufficio.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Ente è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva", ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. *L-quater* del D. Lgs. n. 165/2001.

Nel PNA 2019 è stato suggerito alle Amministrazioni di introdurre nei Codici di Comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, al fine di poter consentire alle stesse una applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, determinata appunto dalla eccezionalità della circostanza e dalla connessa necessità di rimuovere il dipendente interessato da ruoli incompatibili con la pendenza giudiziaria che possa riguardarlo.

In fase di revisione del Codice di Comportamento del Comune di Genova, le cui procedure sono già in atto, occorrerà pertanto prendere atto della necessità di dedicare una maggiore attenzione alla misura della rotazione straordinaria, monitorando e disciplinando i criteri per identificare i presupposti applicativi della misura.

3.6 Piano triennale della formazione 2022-2024

Il Piano della formazione

Il Piano triennale della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il documento illustra:

- l'assetto del sistema della formazione nell'ambito delle attività della Scuola di Amministrazione;
- le attività svolte nell'anno 2021;
- gli obiettivi che devono essere perseguiti con l'attività formativa nel triennio 2022-2024;
- il piano annuale con l'offerta formativa per l'anno 2022 e le risorse disponibili, incluse quelle finanziate da fondi europei;
- la rilevazione dei fabbisogni formativi di carattere trasversale e specifico indicati dalle Direzioni nell'ambito della rilevazione effettuata dalla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione allo scopo di individuare le esigenze del personale dipendente in ambito formativo.

Il Piano della Formazione 2022-2024 e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Il D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, ha introdotto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il cui obiettivo è superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione attualmente previsti, in un'ottica di miglioramento della qualità dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini, di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti e di integrazione delle scelte fondamentali di sviluppo delle Amministrazioni.

Per quanto di interesse in questa sede, il PIAO definisce *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”*.

In questo senso, il PIAO mira a sostituire il Piano Triennale del Fabbisogno, di cui condivide la durata triennale con previsione di aggiornamento annuale.

Integrazione con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Considerato che, allo stato, il Comune di Genova non ha ancora adottato il PIAO per il triennio 2022-2024, il cui termine per l'adozione è stato posticipato al 30/04/2022, e che si rende preliminare procedere al coordinamento delle attività degli uffici preposti all'adozione degli altri strumenti di programmazione destinati a rientrare nel PIAO, risulta opportuno nel mentre provvedere all'adozione del tradizionale Piano Triennale della Formazione, al fine di consentire la piena operatività della Scuola di Amministrazione e la continuità dell'offerta formativa.

Integrazione con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Piano della Formazione deve contemplare le iniziative formative per rafforzare la politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità, sia mediante un'opera di sensibilizzazione dei dipendenti sui temi dell'etica, sia migliorando il loro livello di preparazione su specifiche materie particolarmente complesse o inerenti ad ambiti di attività maggiormente sensibili al fenomeno della corruzione.

Il già citato D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, prevede che il PIAO definisca, tra le altre cose, *“gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Per quanto sopra, anche il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza confluirà nel PIAO, nell'ottica di semplificazione e integrazione degli strumenti programmatici.

In tal senso, il Piano della Formazione, come già avveniva negli anni precedenti, sarà coordinato con gli strumenti di programmazione in materia di contrasto alla corruzione per contribuire al raggiungimento degli obiettivi prefissati in materia.

Flessibilità del Piano annuale

Il Piano della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:

- modalità di effettuazione dei corsi, che possono essere organizzati direttamente dalla Scuola con docenti interni e/o esterni, acquistati come servizi sul mercato da operatori specializzati, organizzati tramite convenzione con altri soggetti pubblici o privati;
- ordine temporale di effettuazione dei corsi, che può subire variazioni;
- sopravvenute esigenze, non prevedibili al momento, che possono comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi oppure la programmazione di nuovi interventi;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o comunque entità delle risorse effettivamente a disposizione (che possono subire modifiche durante l'anno anche a causa di scostamenti).

Sotto il profilo in esame, l'adozione del PIAO non inciderà sul carattere flessibile del Piano della Formazione, condividendone la sostanza e le finalità.

Il sistema della formazione

L'Amministrazione ha da tempo avviato un processo di cambiamento organizzativo e culturale con l'obiettivo di orientare l'attività lavorativa dei dipendenti dell'Ente al raggiungimento di risultati secondo uno stile di tipo manageriale. Lo scopo dell'Amministrazione è di investire nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell'Ente, oltre che quello di fornire al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

A tal fine, l'Amministrazione ha istituito, nell'anno 2018, la Scuola di Amministrazione del Comune di Genova, che dall'anno 2022 risulta coordinata da un'unità di progetto chiamata “Management della Formazione”.

La Scuola è competente in materia di pianificazione, programmazione e gestione delle attività formative, provvede alla formulazione del Piano triennale della formazione e ne dà attuazione con il Piano annuale, garantisce l'allineamento delle attività formative agli obiettivi strategici dell'Amministrazione e il necessario supporto al cambiamento, intervenendo in tutte le fasi del processo della formazione: rilevazione dei fabbisogni, progettazione, erogazione e valutazione.

La Scuola si è impegnata per assicurare una risposta efficace ed economica a tutte le esigenze formative dell'Amministrazione, riqualificare e valorizzare il sistema rendendolo effettivamente parte integrante dell'attività di gestione del personale e delle attività dell'Ente, consentendo l'accesso di tutti i dipendenti all'offerta formativa predisposta annualmente.

I risultati conseguiti danno atto di una notevole ed efficace attività di formazione, nonché di un positivo riscontro da parte dei destinatari dell'offerta. La Scuola ha, infatti, predisposto un catalogo con un'offerta formativa altamente qualificata, anche tramite l'impiego di personale docente particolarmente competente nelle materie costituenti l'oggetto dei corsi. Per il triennio 2022-2024, la Scuola continuerà il proprio operato coerentemente con il lavoro svolto negli anni precedenti.

La Scuola si propone di aggiornare costantemente i programmi per offrire un'offerta formativa di alta qualità, di ampliare le materie e i temi affrontati nei diversi corsi proposti, di sperimentare metodi e formule innovative.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi. I programmi sono orientati a offrire formazione adeguata in risposta ad una visione strategica e ai fabbisogni dettati dai cambiamenti, garantendo anche un perfezionamento in tema di skills del personale dipendente al fine di fornire a ciascun lavoratore una crescita individuale, nell'interesse proprio e della collettività.

Al fine di perseguire le proprie finalità con efficacia sempre maggiore, la Scuola si propone di diventare un centro di riferimento per la formazione manageriale e l'innovazione nella pubblica amministrazione per qualità dei servizi e capacità progettuale e di divulgazione, offrire i propri servizi ad amministrazioni ed enti del comparto pubblico e inserirsi nei network nazionali ed internazionali per stabilire relazioni di collaborazione e scambio con altri soggetti – centri, fondazioni e scuole – che perseguono missioni analoghe in materia di formazione e innovazione nella pubblica amministrazione.

Le attività svolte nel 2021

Le attività svolte nel 2021 hanno subito l'influenza dell'emergenza epidemiologica ancora in corso. I corsi formativi si sono tenuti sia da remoto che in presenza (in quest'ultimo caso sempre nel rispetto della normativa vigente e volta al contenimento dei rischi di contagio derivanti dalla diffusione del virus Covid-19).

I corsi con formazione a distanza si sono tenuti:

- attraverso webinar in aula virtuale mediante l'utilizzo della piattaforma prescelta dall'Ente;
- tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo illimitato. La Scuola, infatti, provvede, nel rispetto della normativa privacy, alla registrazione degli interventi formativi allo scopo di produrre filmati fruibili da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente anche dopo la conclusione dei singoli corsi. I video ed i materiali multimediali delle lezioni vengono caricati e resi disponibili mediante la biblioteca digitale dell'Ente, su siti istituzionali e/o su canali social network per finalità formative, promozionali e/o divulgative.

Nonostante la perdurante situazione di rischio epidemiologico, la Scuola, anche nell'anno 2021, ha svolto con profitto la propria attività e raggiunto l'importante obiettivo di fornire attività formativa ad un numero elevato di dipendenti, superando anche il numero che inizialmente si era proposto di raggiungere in termini di teste formate.

Attività di formazione

Nell'anno 2021 sono stati avviati numerosi interventi formativi, in coerenza con le priorità indicate dall'Amministrazione.

La seguente tabella riporta i principali programmi di formazione attuati e gli obiettivi ad essi correlati:

Tabella 1. Programmi di formazione e obiettivi

Programmi di formazione	Obiettivi

1. Manageriale e Soft Skills	Potenziare leadership e soft skills di direttori, dirigenti, posizioni organizzative e funzionari.
2. Welcome on Board	Assicurare l'inserimento dei neoassunti sviluppando orientamento al risultato, attitudine al lavoro di gruppo e adeguate capacità relazionali a supporto del rinnovamento dell'Ente.
3. Competenze digitali	Diffondere e consolidare competenze digitali a supporto della transizione al digitale dell'Ente.
4. Formazione continua	Garantire costante aggiornamento professionale a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa.
5. Prevenzione della corruzione e trasparenza	Diffondere principi di legalità e trasparenza in coerenza con il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.
6. Project Management	Diffondere le competenze di Project Management.

Si indicano di seguito in forma sintetica le attività svolte nell'ambito dei programmi indicati nella tabella suddetta.

Programma di Formazione manageriale "Leader" e Soft Skills

L'Ente ha proseguito il proprio proposito di rinnovamento organizzativo, improntando l'operato degli uffici a una gestione più manageriale ed a un deciso orientamento ai risultati. In tal senso, l'Amministrazione ha avviato anche nell'anno 2021 l'iter per un programma di formazione manageriale per l'anno 2022, avente ad oggetto il tema della leadership ed il potenziamento delle soft skills in ambito lavorativo.

Pertanto, l'anno 2022 ha già visto la riproposizione del corso di rafforzamento della public leadership, problem solving e comunicazione rivolto a quaranta titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità, individuati tra le diverse Direzioni dell'Ente.

Il corso, in collaborazione con SDA Bocconi, comprende anche colloqui individuali personalizzati volti alla verifica del possesso di skills attinenti al ruolo di Leader all'interno dell'ufficio di riferimento e della Pubblica Amministrazione in generale.

Sempre con la finalità di promuovere le capacità gestionali del personale dipendente, nel corso dell'anno sono stati offerti diversi corsi volti a sviluppare le soft skills in tema di gestione delle riunioni, prevenzione e gestione dei conflitti, lavoro di gruppo e capacità relazionali.

Tabella 2. Formazione Manageriale e Soft Skills

corsi	ore	edizioni	ore erogate	iscritti
Il pensiero laterale	4	3	12	43
Intelligenza emotiva	8	3	24	44
Intelligenza emotiva: come gestire le proprie emozioni anche in relazione agli altri	4	3	12	37
La gestione efficace delle riunioni	8	1	8	18
Prevenire e gestire i conflitti	8	10	80	139
Team working efficace. Lavorare bene in gruppo	8	10	80	132
totale	40	30	216	413

Programma "Welcome on Board" per l'accoglienza dei neoassunti

Nell'anno 2021 il Comune di Genova ha assunto 773 nuove unità. Tutti i neoassunti appartenenti all'area tecnica e amministrativa sono stati invitati a partecipare al percorso di accoglienza offerto per fornire loro gli elementi

utili per conoscere l'Ente. In tale ambito, è stato anche affrontato il tema delle soft skills, con particolare attenzione all'orientamento ai risultati, all'attitudine a lavorare in gruppo e alla predisposizione all'innovazione.

Tabella 3. Programma Welcome on Board

Corsi	ore	edizioni	ore erogate	iscritti
Welcome on Board	12	16	192	289

Programma "Competenze digitali per la PA" per lo sviluppo delle competenze digitali

La Scuola ha offerto interventi importanti in materia di competenze digitali al fine di fornire gli elementi più utili per conoscere, ovvero approfondire, i benefici offerti dalle nuove tecnologie dell'informazione al fine di contribuire alla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione. Gli interventi offerti in tale ambito hanno illustrato i principi e le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale con un metodo di illustrazione accessibile a tutti.

Inoltre, sono stati svolti dodici interventi formativi seguendo le aree tematiche individuate nel Syllabus "Competenze digitali per la PA", predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. L'obiettivo degli incontri è stato quello di diffondere e consolidare le competenze giuridiche e tecniche di base che devono essere note a tutti i dipendenti di una amministrazione in linea con l'evoluzione digitale e tecnologica in atto, nonché quello di promuovere le potenzialità offerte dalla digitalizzazione per ottimizzare i servizi offerti alla collettività.

Tabella 4. Programmi Competenze digitali per la PA

Corsi	ore	edizioni	ore erogate	iscritti
1 - I principi del CAD e la trasformazione digitale	2	1	2	67
2 - Documento informatico, metadati, formati documentali, validazione temporali	2	1	2	55
3 - Firme elettroniche, sigilli elettronici, autenticazione e identificazione informatica, sistema pubblico di identità digitale (SPID)	2	1	2	40
4 - La gestione documentale	2	1	2	59
5 - Il sistema di conservazione	2	1	2	45
6 - Comunicazione dei dati e documenti tra PA e tra cittadini o imprese e PA: la PEC e il domicilio digitale	2	1	2	43
7 - Piattaforme abilitanti, piano triennale per l'informatica nella PA e piano nazionale di ripresa e resistenza	2	1	2	41
Totale	14	7	14	350

Programma di formazione continua

I corsi hanno affrontato tutti i temi – amministrativi, gestionali, tecnici – di maggiore interesse per l'Amministrazione in coerenza con i fabbisogni rilevati. I corsi sono stati svolti con docenti sia esterni che interni.

La Scuola, inoltre, coordinando la sua attività con quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ha svolto importanti azioni di sensibilizzazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza, con corsi dedicati all'approfondimento di argomenti specifici, quali: la privacy e la trasparenza, il

Piano triennale della prevenzione della corruzione della trasparenza, il Codice di Comportamento, gli appalti ed il Codice Digitale.

Tabella 5. Programma di formazione continua

corsi	ore	edizioni	ore erogate	iscritti
Modulo impegni e accertamenti	3,5	2	7	111
Modulo bilancio sib@k	3,5	2	7	120
Aspetti contabili nella redazione di determinazioni dirigenziali di prenotazione ed assegnazione di impegno di spesa corrente	3,5	2	7	111
Linee di indirizzo per la relazione dei revisori dei conti dei Comuni, delle Città Metropolitane e delle Province sui bilanci di previsione 2021-2023	2	1	2	50
Normativa del pubblico impiego	1,5	1	1,5	181
Bilancio consolidato e aggiornamenti normativi 2021	3	4	12	115
Riaccertamento dei residui	1,5	1	1,5	16
La legge di bilancio ed il mille proroghe	2,5	1	2,5	30
Contabilità economico patrimoniale	4	1	4	21
90 domande - 90 risposte di diritto amministrativo	1,5	1	1,5	132
Modulo finanziaria sib@k atto di liquidazione	7	2	14	54
La protezione dei dati della pubblica amministrazione nel GDPR	1,5	1	1,5	125
Testo unico degli enti locali	3	1	3	127
Moduli ordini - contratti sib@k	7	2	14	77
Gestione della fattura elettronica e sospensione su piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali (PCC) e registro unico delle fatture (RUF)	3	2	6	79
Quadro di riforma contabile degli enti territoriali: analisi e prospettive	2	1	2	37
Appalti e contratti nella PA	3	1	3	83
Norme di interesse di Province e Comuni nella legge di bilancio 2021 (legge 178/2020)	1,5	1	1,5	75
Modalità di rendicontazione e di certificazione dell'impiego del fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali degli enti locali: cosiddetto "fondone"	2	1	2	21
Partenariato pubblico privato	12	1	12	20
La redazione degli atti amministrativi	3	1	3	27
Aggiornamenti in materia previdenziale	7,5	1	7,5	10
PTPCT 2021-2023. misure specifiche per il Gabinetto del Sindaco	1	1	1	1
PTPCT 2021-2023. misure specifiche Direzione Servizi Finanziari	1	1	1	4
PTPCT 2021-2023. misure specifiche marketing territoriale e turismo	1	1	1	2
PTPCT 2021-2023	1,5	31	46,5	80
PTPCT 2021-2023. misure specifiche Direz. Sv. Personale e Formazione	1	1	1	3
PTPCT 2021-2023. misure specifiche società partecipate	2	1	2	1
Redazione atti amministrativi	3	3	9	174
Amministrazione condivisa in relazione agli adempimenti amministrativi	4	1	4	22
Corso agenti contabili	4	1	4	91
Corso sib@k	4	4	16	239

corsi	ore	edizioni	ore erogate	iscritti
Corso base PagoPA	2	1	2	100
Il debito fuori bilancio	2	1	2	91
Inadempimento contrattuale: monitoraggio dei contratti e rimedi a tutela dell'ente	2	1	2	48
ANUTEL direttori dirigenti	3	3	9	153
Webinar anticorruzione	2	1	2	115
Performance management - codice di comportamento	3	1	3	129
Riaccertamento ordinario dei residui attivi	2,5	1	2,5	99
Procedure di gara per l'affidamento di appalti e concessioni	2	1	2	123
Programma formativo dirigenti comune di Genova	9	1	9	1
Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	6	1	6	1
PTPCT 2021-2023. Misure specifiche Direz. Mobilità e Trasporti	1	1	1	1
totale	136	89	241,5	3.100

Programmi speciali

Nel corso dell'anno, al fine di dare seguito alle richieste formative pervenute in ambito specialistico, sono stati svolti corsi di alto profilo in varie materie, tra le quali: formazione specifica (software, applicativi e seminari specifici per le aree tecniche), corsi specifici per i neoassunti (Cartellino, Accoglienza) e per le singole professionalità interne alle direzioni (Segreterie, Trasporti, Messi comunali).

Tabella 6. Programma di formazione specialistica

corsi	ore	edizioni	ore erogate	iscritti
Accoglienza e informazione sul lavoro all'interno del comune di Genova	1,5	1	1,5	28
ANF o assegno unico familiare	5	1	5	1
Assistente di direzione: l'evoluzione del ruolo della segretaria	16	1	16	1
Cartellino organizzazione valutazione	2	7	14	265
DL 80 convertito in legge	2	1	2	1
Il procedimento disciplinare post riforma Madia	8	1	8	1
Misure organizzative e lavoro agile	12	1	12	2
Piano triennale dei fabbisogni	2	1	2	1
Progetto CUG - valorizzazione e tutela del benessere	9	1	9	10
Spese di personale e facoltà assunzionali (Publika)	2	1	2	1
Comunicare la PA nel 2021	4	1	4	20
Webinar comunicazione digitale	2	1	2	16
ACLEWEB	8	4	32	44
Analisi dati e indicatori di performance	6	3	18	43
Analisi dati e sistemi informativi geografici	6	1	6	11
Corso per messi notificatori	3	1	3	3
Corso piattaforma AWARE	7	1	7	59
EUSEV	4	2	8	32
Formazione a sostegno del nuovo modello di PEI	6	3	18	332
Introduzione a Microsoft Project	6	1	6	10
Introduzione all'uso della tecnologia G.I.S. e utilizzo del programma open source QGIS - corso base	12	1	12	16
Project Management	24	5	120	69
Sistema su gomma trasporto passeggeri	12	1	12	2
totale	159,5	41	319,5	968

Attività seminariali

La Scuola ha proseguito il programma seminariale, già avviato nel 2019 e riproposto nel 2020, per approfondire tematiche specifiche e per promuovere l'innovazione nella Pubblica Amministrazione. I seminari, aperti anche alla partecipazione di altre amministrazioni, hanno ospitato relatori di rilievo e hanno rappresentato un'importante occasione di promozione della Scuola.

In particolare, è stato realizzato un webinar, con esperti noti, in materia di contabilità, in ragione delle importanti responsabilità proprie dei direttori e dei dirigenti in tema di gestione e corretta contabilizzazione delle spese in conto capitale.

In sintesi, come evidenziato nelle tabelle, la Scuola ha erogato:

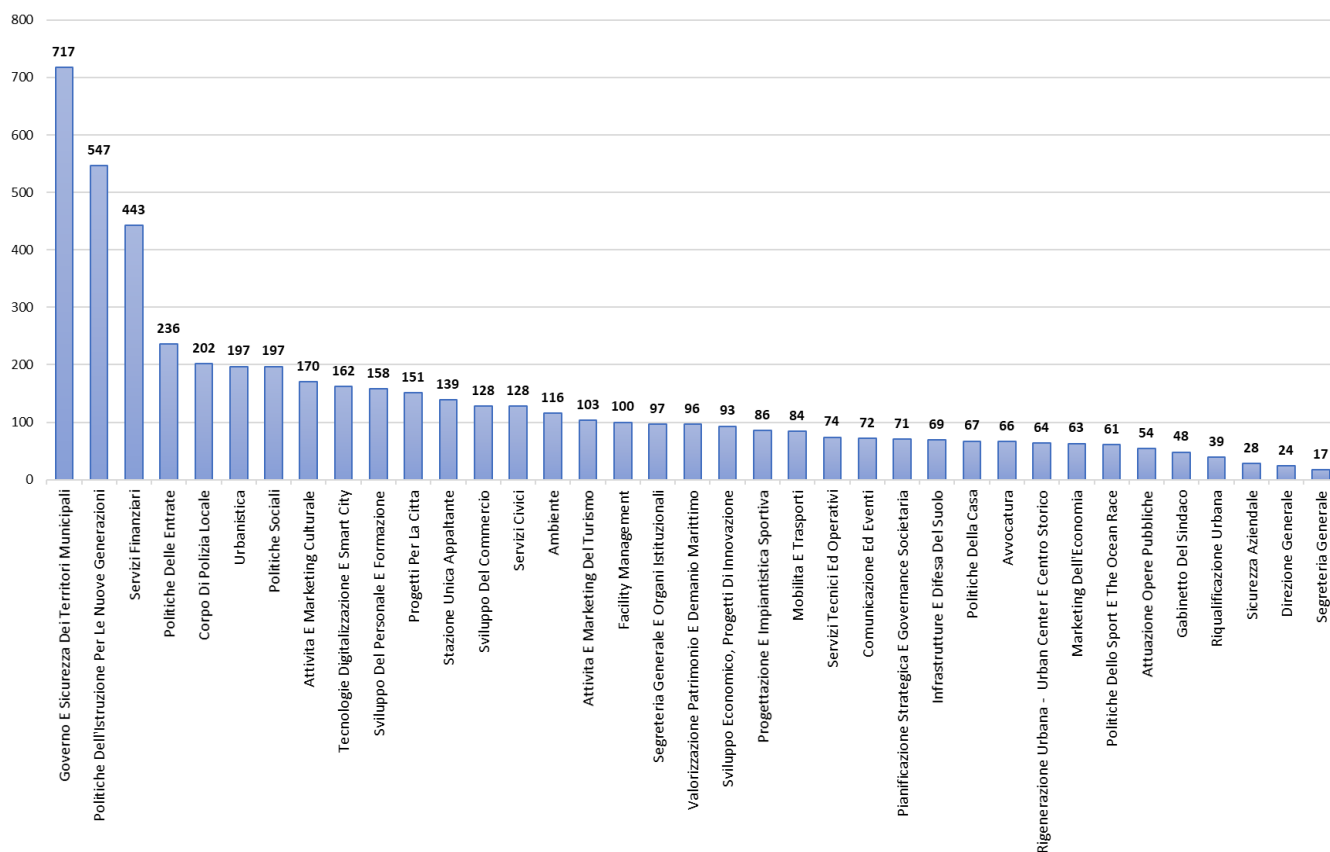
- 25 ore di formazione manageriale rivolta al Middle Management dell'Ente;
- 975 ore di formazione a catalogo (di cui 192 ore per il corso di Welcome on Board).

I partecipanti sono stati:

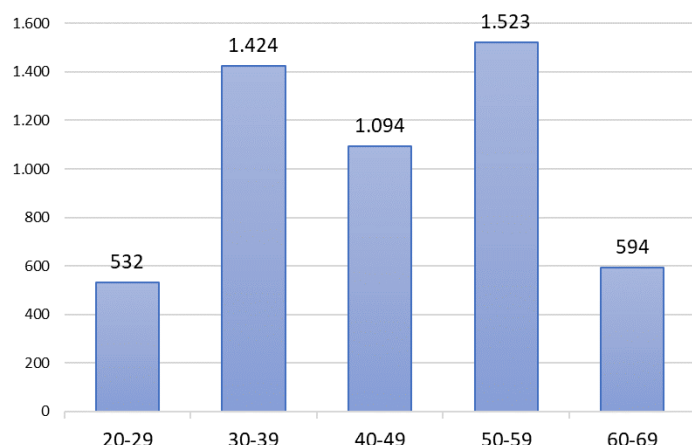
- 40 Titolari Posizioni Organizzative e Alte Professionalità per la formazione manageriale;
- 5.167 per la formazione a catalogo (di cui 289 neoassunti per il percorso Welcome on Board).

Si riportano di seguito i dati delle partecipazioni ai corsi suddivisi per direzione, età dei partecipanti e incidenza del numero dei neoassunti dell'anno 2021 rispetto al numero complessivo dei partecipanti.

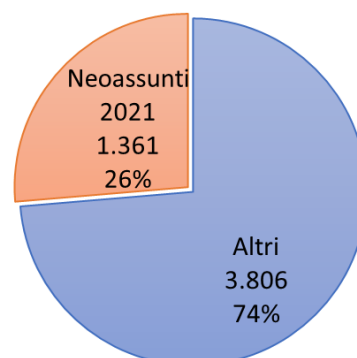
Partecipazioni Corsi di Formazione 2021 per Direzione



Partecipazioni Corsi di Formazione 2021
per Fascia di età (anni)



Partecipazioni Corsi di Formazione 2021
Neoassunti



Piano triennale 2022-2024: Obiettivi dell'azione formativa

In coerenza con:

- il Programma di mandato 2017-2022, che indica gli obiettivi strategici di mandato,
- la delibera istitutiva della Scuola (DGC-2018-46), che indica le linee guida per il funzionamento della stessa,
- gli indirizzi in materia di formazione formulati dal Direttore Generale,

per il triennio 2022-2024 si confermano gli obiettivi indicati nel piano precedente.

L'offerta formativa della Scuola per il triennio sopraindicato dovrà:

1. sviluppare capacità manageriali e soft skills dei dirigenti, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e dei funzionari a supporto del change management;
2. assicurare il migliore inserimento dei neoassunti nell'organizzazione, anche curando lo sviluppo di adeguate capacità relazionali, dell'attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell'Ente;
3. diffondere e consolidare le competenze digitali a supporto della transizione dell'Ente al digitale;
4. garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi, tecnologici e normativi a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa;
5. diffondere principi di legalità e trasparenza in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'Amministrazione, in particolare, considera prioritario continuare ad investire sulle competenze manageriali e sulle competenze digitali, in quanto le prime (leadership, team building, comunicazione) appaiono imprescindibili per gestire i cambiamenti, mentre le seconde sono assolutamente necessarie per realizzare la completa transizione al digitale.

I programmi della Scuola si dovranno pertanto concentrare prioritariamente sulla crescita di queste competenze.

La Scuola si impegna anche per

- valorizzare il merito;
- sviluppare il potenziale;
- garantire equità nella possibilità di fruire della formazione.

In materia di valorizzazione del personale, la formazione svolge un ruolo fondamentale per premiare il merito, in quanto avere la possibilità di una crescita formativa e professionale rappresenta un aspetto fondamentale per poter valorizzare i talenti e riconoscere il buon operato di ciascuno.

Al contempo, una formazione di qualità può anche rappresentare un'attrattiva per il reclutamento di nuove risorse umane, in particolare tra le nuove generazioni.

Per quanto sopra, appare opportuno progettare percorsi di formazione di contenuto specialistico e particolarmente qualificante per la crescita professionale, prevedendo anche collaborazioni con altri soggetti quali università, scuole, imprese e associazioni.

Piano di attuazione per il 2022

La Scuola, al fine di dare attuazione annuale alle linee di indirizzo triennali:

- analizza i fabbisogni formativi rilevati annualmente presso le Direzioni;
- consulta il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e gli altri documenti programmatici dell'Amministrazione;
- esamina le disposizioni normative rilevanti in materia di formazione per adempiere a eventuali obblighi;
- tiene conto dei fabbisogni determinati dalle nuove assunzioni come programmate nel Piano del Fabbisogno Personale;
- si conforma alle indicazioni fornite dal Direttore Generale;
- formula il Piano Annuale della Formazione, predisponendo i programmi di intervento per l'anno 2022.

Programmi di formazione e priorità per il 2022

Per il conseguimento degli obiettivi per il 2022-2024, la Scuola, nel corso dell'anno 2022, intende proseguire e potenziare i programmi formativi già avviati nel 2021:

1. Programma per la formazione manageriale e potenziamento soft skills: l'anno 2022 vedrà proseguire l'azione di rafforzamento delle capacità di leadership e soft skills, in particolare di gestione del team, rivolta a tutto l'Ente.
2. Programma Welcome on Board per la formazione iniziale dei neoassunti: la Scuola proseguirà l'attività di benvenuto e introduzione all'Ente rivolta ai neoassunti.
3. Programma per lo sviluppo delle competenze digitali: proseguiranno i corsi su tutti i temi relativi all'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Piano Triennale per l'Informatizzazione della Pubblica Amministrazione 2022-24, alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e gestione dei flussi documentali, ai sistemi di identificazione elettronica, alla Privacy, alle competenze di base e all'uso dei software d'ufficio.
4. Programma di formazione continua per l'aggiornamento di competenze trasversali e specialistiche: la Scuola continuerà a garantire l'aggiornamento del patrimonio di conoscenze e di competenze del personale sulle materie di maggior rilievo trasversali a tutte le Direzioni e l'approfondimento delle materie di carattere specialistico.
5. Programma per la trasparenza e la prevenzione della corruzione: la Scuola proseguirà il percorso di formazione specifica in materia di anticorruzione attraverso l'approfondimento di tutte le materie che trasversalmente la riguardano, quali ad esempio l'accesso agli atti, il codice di comportamento, gli appalti, la tutela dei dati personali, la digitalizzazione.
6. Programma speciale per la diffusione del Project Management: l'obiettivo del programma è fornire tecniche e strumenti propri del Project Management a tutte le figure interessate. Esso si attuerà attraverso corsi base, corsi avanzati ed una Summer School, incentrata su laboratori e seminari dedicati all'approfondimento di tali temi.

7. Programma per la diffusione del Building Information Modeling (BIM): il programma si propone di approfondire la metodologia utile ai professionisti per monitorare l'intero ciclo di vita di un'opera, secondo il modello proprio del BIM.

Le risorse a disposizione

Ai sensi dell'articolo 57, comma 2, D.L. n. 124/2019, a decorrere dall'anno 2020 cessano di applicarsi agli enti le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, con L. n. 122/2010.

Secondo quanto disposto dall'art. 11 del Regolamento sul Funzionamento, la Scuola si avvale in via prioritaria delle risorse economiche stanziare a bilancio nelle voci relative alla formazione, utilizzando inoltre, ove disponibili, ulteriori finanziamenti quali i fondi derivanti dalla partecipazione alla progettazione europea (come ad esempio quelli del Programma REACT-EU di cui al successivo paragrafo), da specifiche leggi statali e regionali e dai versamenti all'INPS per il finanziamento dei Fondi interprofessionali.

Per l'anno 2022 risulta assegnato alla Scuola un ammontare pari ad Euro 92.000,00, che potranno essere implementati in corso d'anno.

Le risorse derivanti dal Programma REACT-EU

Il Programma di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU, *Recovery Assistance for Cohesion and the Territories of Europe*) prevede misure di risposta e superamento della crisi pandemica per un piano di ripresa a lungo termine. Il programma sostiene progetti di investimento che promuovono una ripresa dell'economia verde, digitale e resiliente, compresi il sostegno al mantenimento dell'occupazione, i regimi di riduzione dell'orario lavorativo ed il sostegno ai lavoratori autonomi.

Il programma REACT-EU, basato su una gestione concorrente, in cui gli Enti locali chiedono progetti adattati alle loro esigenze specifiche, non consiste in una nuova fonte di finanziamenti, bensì in un'integrazione delle dotazioni del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo per il periodo 2014-2020. La Decisione C (2021) 6038 del 9 Agosto 2021 della Commissione Europea ha, infatti, approvato delle sostanziali modifiche al Programma Operativo Città Metropolitane 2014-2020 (PON Metro).

Con l'introduzione di tale programma, l'Unione Europea ha messo a disposizione degli Stati membri circa 47,5 miliardi di Euro di finanziamenti aggiuntivi al PON Metro, per contribuire a superare gli effetti della crisi pandemica e rilanciare l'economia.

Tali risorse supplementari, che nello specifico costituiscono i 3 nuovi assi del PON Metro (Asse 6: Ripresa verde, digitale e resiliente, Asse 7: Ripresa sociale, economica e occupazionale, Asse 8: Assistenza tecnica), dovranno essere spese entro il 31 Dicembre 2023.

Con la lettera dell'Agenzia della Coesione Territoriale del 20/07/2021 è stata, inoltre, inviata una comunicazione relativa all'ammontare delle risorse finanziarie in capo all'Autorità Urbana/Organismo Intermedio del Comune di Genova, con incremento delle risorse finanziarie aggiuntive per un importo pari a Euro 81.910.519,88. Pertanto con DGC-2021-196 si è provveduto a prendere atto delle modifiche e dell'incremento finanziario per interventi a valere su fondi REACT-EU.

Nello specifico, con atto datoriale prot. n. 94214/2022 del 10/03/2022 ("REACT-EU – Progetto GE 8.1.1.A trasferimento di fondi attività formative") la Direzione Sviluppo Economico e Progetti di Innovazione ha destinato alla Scuola di Amministrazione la cifra di 200.000,00 Euro, facenti parte dei 6.910.519,88 Euro destinati all'Azione 8.1.1.a "Assistenza Tecnica e Capacity Building", da destinare ad attività di formazione.

Le quattro iniziative a valere su fondi REACT-EU

La Scuola ha deciso di finanziare con i fondi stanziati quattro diverse iniziative.

1. Building Information Modeling (BIM): il BIM, alla base della trasformazione digitale nel settore dell'architettura, dell'ingegneria e delle costruzioni (AEC), è il processo olistico di creazione e gestione delle informazioni relative a una costruzione. Basata su un modello intelligente e supportata da una piattaforma cloud, la metodologia BIM integra dati strutturati multidisciplinari e consente di generare una rappresentazione digitale di un asset durante tutto il suo ciclo di vita, dalla pianificazione e dalla progettazione alla costruzione e alla messa in funzione, fino alla sua demolizione e dismissione. Più che una rappresentazione tridimensionale, con il BIM è possibile creare un modello informativo dinamico, interdisciplinare e condiviso: il Digital Twin, il gemello digitale del progetto che contiene dati su geometria, materiali, struttura portante, caratteristiche termiche e prestazioni energetiche, impianti, costi, sicurezza, manutenzione.

Nell'ottica della transizione al digitale dell'Ente, al fine di portare a termine l'obiettivo di adeguarsi al BIM, è stato istituito il Gruppo di Adeguamento del BIM (GAB), composto da personale dipendente adeguatamente formato e qualificato in materia.

La formazione sul BIM si articolerà su due livelli: il primo sarà dedicato alla formazione di base, rivolta al personale tecnico dell'Ente e svolta dai componenti del GAB; il secondo, invece, sarà incentrato su corsi operativi con diversi software di BIM Authoring, indispensabili per poter lavorare con la metodologia BIM.

2. Formazione Manageriale: volendo puntare ad una gestione più manageriale ed improntata ai risultati, è fondamentale proseguire nell'alta formazione dei titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità dell'Ente, rafforzando le loro soft skills, la public leadership, l'attitudine al problem solving e le capacità comunicative;

3. Team Building: l'orientamento al risultato e la necessità lavorare al meglio in gruppo, hanno reso necessaria la previsione di una iniziativa volta all'implementazione delle competenze distintive all'interno dell'Ente, il cui fine ultimo è lo sviluppo della coesione e della collaborazione fra il personale dipendente. Pertanto, attraverso attività formative, svolte da esperti nel settore, lo scopo sarà quello di creare dinamiche che permetteranno al contempo sia di raggiungere gli obiettivi sia di accrescere il benessere dei dipendenti, migliorando la comunicazione interpersonale;

4. Scuola di Alta Amministrazione per l'Ambiente: La Scuola di Amministrazione si è prefissata l'obiettivo di organizzare una summer school a tema ambientale, da svolgersi in più giornate a Luglio 2022. Tale evento formativo, rivolto ai dirigenti ed ai funzionari tecnici dell'Ente, avrà come scopo la progettazione e l'attuazione di percorsi di formazione ed aggiornamento utili ad acquisire nuove competenze e consapevolezze, al fine di incoraggiare la modulazione di prassi e comportamenti utili alla gestione virtuosa dell'ambiente.

Riepilogo dei corsi per il 2022

Il catalogo dei corsi da avviarsi nel 2022 prevede i seguenti interventi, il cui programma dettagliato e la cui durata dovranno essere determinati di concerto con la Direzione Sviluppo del Personale e con le Direzioni interessate, fermo restando che, in caso di maggiore disponibilità di risorse, anche dovuta ad economie in corso d'anno, il programma potrà essere aggiornato dalla Scuola con la modifica o ridefinizione di alcuni interventi, con la programmazione di ulteriori edizioni o con l'avvio di nuove iniziative. Si indicano di seguito gli argomenti che la Scuola intende promuovere nei corsi dell'anno 2022, suddivisi in base al tipo di finanziamento (fondi stanziati a bilancio dal Comune per la Scuola e fondi REACT-EU).

Tabella 7. Elenco dei corsi da avviare nel 2022

corsi	ore	edizioni	Programma
Redazione di atti amministrativi	4	3	Aggiornamento e specializzazione
Normative e procedure sugli appalti pubblici	8	1	Aggiornamento e specializzazione
Responsabilità dei dipendenti pubblici	8	1	Aggiornamento e specializzazione
Riforma della contabilità pubblica	8	1	Aggiornamento e specializzazione
Bilancio e contabilità economico patrimoniale	12	1	Aggiornamento e specializzazione
Finanza di progetto e PPP	8	1	Aggiornamento e specializzazione
Project management base e avanzato	24	6	Diffusione del Project Management
Gestione dei conflitti	8	8	Management e Soft Skills
Leadership e soft skills	8	6	Management e Soft Skills
Team working	8	5	Management e Soft Skills
pensiero laterale	8	3	Management e Soft Skills
intelligenza emotiva	8	2	Management e Soft Skills
gestione delle riunioni	8	2	Management e Soft Skills
comunicazione efficace	8	2	Management e Soft Skills
welcome on board 2022	12	12	On boarding neoassunti
Ciclo della performance e valutazione	8	0	Aggiornamento e specializzazione
Programmazione e controllo	4	0	Aggiornamento e specializzazione
Sistemi di qualità	12	1	Aggiornamento e specializzazione
Reingegnerizzazione dei processi	8	1	Aggiornamento e specializzazione
Trattamento della privacy	4	1	Potenziamento delle Competenze Digitali
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	4	1	Potenziamento delle Competenze Digitali
Codice dell'amministrazione digitale	9	2	Potenziamento delle Competenze Digitali
Produzione, elaborazione e gestione dei dati	4	1	Potenziamento delle Competenze Digitali
Sicurezza informatica	4	1	Potenziamento delle Competenze Digitali
Progettazione e gestione servizi online	4	1	Potenziamento delle Competenze Digitali
Sistemi di identificazione elettronica	4	1	Potenziamento delle Competenze Digitali
Software di ufficio	8	8	Potenziamento delle Competenze Digitali
Software Qgis	12	1	Potenziamento delle Competenze Digitali
Web communication e social media	4	1	Potenziamento delle Competenze Digitali
Comunicazione istituzionale	4	0	Aggiornamento e specializzazione
Formazione linguistica	30	1	Aggiornamento e specializzazione
Rendicontazione dei progetti	4	2	Aggiornamento e specializzazione
Fund raising e sponsorizzazioni	4	3	Aggiornamento e specializzazione
Direzione lavori	12	1	Aggiornamento e specializzazione
Costruzione indicatori	8	1	Aggiornamento e specializzazione
Gestione smartworking per dirigenti	4	2	Management e Soft Skills
Antiriciclaggio	12	1	Aggiornamento e specializzazione

Tabella 7bis. Interventi di formazione specialistica a valere su fondi REACT

Corso	Programma
Piani di formazione BIM	Diffusione del BIM
Formazione manageriale in materia di leadership e change management	Management e Soft Skills
Formazione manageriale in materia di team building	Management e Soft Skills
Formazione specialistica in materia di Ambiente	Aggiornamento e specializzazione

*Le ore indicate sono da considerarsi orientative e potranno, pertanto, essere modificate in sede di progettazione ed attuazione dell'intervento formativo.

Allegato 1: La rilevazione dei fabbisogni

Nel mese di Dicembre 2021 è stata avviata la rilevazione dei fabbisogni formativi sia di carattere trasversale, comune a tutte le Direzioni, sia specifico, relativo a singole Direzioni, strutture o particolari categorie.

La rilevazione è stata effettuata tramite la compilazione di un form disponibile online sulla intranet dell'Ente con il supporto dei referenti per la formazione delle singole Direzioni, chiamati a verificare, per quanto di propria competenza, le necessità formative espresse dal personale dipendente.

Al fine di semplificare e uniformare la raccolta dei dati, il form è stato predisposto riportando liste di argomenti di interesse trasversale, riconducibili ad alcune aree di riferimento, e uno spazio libero per l'indicazione di ulteriori argomenti di carattere specialistico di interesse settoriale.

I risultati sintetici per area di interesse sono riportati nella tabella 8.

Si registra una richiesta consistente per le tematiche comprese nelle aree "Trasformazione Digitale", "Giuridico-Normativa" e "Management Organizzazione e Personale".

Tabella 8. Numero di richieste per area

Area/Argomento	Numero di Richieste	%
Area Trasformazione Digitale	1.613	28%
Area Giuridico - Normativa	1.475	25%
Area Management, Organizzazione e Personale	1.355	23%
Area Contabilità Pubblica, Fiscale, Economico-Finanziaria	659	11%
Area Progettazione Europea e Fund Raising	453	8%
Area Comunicazione e Marketing	310	5%
Totale complessivo	5.865	100%

Le tabelle seguenti riportano, invece, il numero di richieste rilevate per argomento in relazione a ciascuna area.

Si rileva in particolare un incremento delle richieste di corsi volti all'implementazione di software e applicativi specifici, a fronte di una diminuzione degli argomenti relativi a marketing e comunicazione. In merito alle rimanenti aree, non si registrano particolari variazioni rispetto al piano della formazione relativo all'anno 2021.

Tabella 9. Trasformazione digitale. Numero di richieste per argomento

Argomento	Numero di Richieste	%
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	232	14%
Gestione del protocollo	224	14%
Software di ufficio	213	13%
BIM - Building Information Modeling	159	10%
Produzione, elaborazione e gestione dei dati	145	9%
Codice dell'amministrazione digitale	139	9%
Software Revit per adeguamento a BIM	132	8%
Sicurezza informatica	91	6%
Progettazione e gestione servizi online	86	5%
Software Qgis	74	5%

Sistemi di identificazione elettronica	62	4%
Diritti di cittadinanza digitale, e-government. Opengovernment	56	3%
Totale complessivo	1.613	100%

Tabella 10. Area giuridico normativa. Numero di richieste per argomento

Argomento	Numero di Richieste	%
Redazione di atti amministrativi	351	24%
Normative e procedure sugli appalti pubblici	319	22%
Trattamento della privacy	255	17%
Responsabilità dei dipendenti pubblici	219	15%
Normativa del pubblico impiego	148	10%
Controlli esterni	68	5%
Previdenza obbligatoria e complementare	64	4%
Normativa in materia di società partecipate	51	3%
Totale complessivo	1.475	100%

Tabella 11. Area management, organizzazione e personale. Numero di richieste per argomento

Argomento	Numero di Richieste	%
Project management	187	14%
Gestione dei conflitti	171	13%
Leadership e soft skills	144	11%
Benessere organizzativo	135	10%
Team building	133	10%
Organizzazione e gestione delle risorse umane	120	9%
Ciclo della performance e valutazione	117	9%
Programmazione e controllo	107	8%
Reingegnerizzazione dei processi	95	7%
Sistemi di qualità	87	6%
Accountability e rendicontazione sociale	59	4%
Totale complessivo	1.355	100%

Tabella 12. Area contabilità pubblica, fiscale, economico-finanziaria. Numero di richieste per argomento

Argomento	Numero di Richieste	%
Riforma della contabilità pubblica	127	19%
Bilancio e conto consolidato	98	15%
Controllo di gestione	93	14%
Contabilità economico patrimoniale	87	13%
Finanza di progetto	74	11%
Partnership pubblico privato	67	10%
Tributi e fiscalità	58	9%
Gestione dei beni patrimoniali	55	8%
Totale complessivo	659	100%

Tabella 13. Area progettazione europea e fund raising. Numero di richieste per argomento

Argomento	Numero di Richieste	%
Formazione linguistica	165	36%
Rendicontazione dei progetti	112	25%
Ricerca e utilizzo dei fondi comunitari	97	21%
Fund raising e sponsorizzazioni	79	17%
Totale complessivo	453	100%

Tabella 14. Area comunicazione e marketing. Numero di richieste per argomento

Argomento	Numero di Richieste	%
Web communication e social media	132	43%
Comunicazione istituzionale	104	34%
Attività di promozione	74	24%
Totale complessivo	310	100%

La tabella seguente riporta i temi di carattere specialistico o relativi a fabbisogni particolari indicati dalle Direzioni in occasione della rilevazione annuale. Nell'ultima colonna viene riportato il numero di richieste formulate per ciascuno degli argomenti in questione.

Si precisa che alcune richieste riguardano la sicurezza sul lavoro, che non rientra nella competenza della Scuola (cfr. delibera di Giunta n. 46 del 2018). Inoltre, alcuni temi indicati dalle direzioni non possono essere affrontati dalla Scuola. È il caso, ad esempio, delle tecniche operative per la sicurezza indicato dal Settore Protezione Civile.

Tabella 15. Fabbisogni specialistici espressi dalle direzioni

Direzione	Argomenti Specialistici	N. richieste
Area Servizi Tecnici Ed Operativi	Il procedimento amministrativo: approfondimenti e novità legislative	6
	Acleweb	1
Attività E Marketing Culturale	Applicativo Sebina	13
	Piattaforma Maggioli	2
Attività E Marketing Del Turismo	Normativa locale e nazionale sul Turismo	8
Attuazione Opere Pubbliche	Qualificazione e controlli in opera acciaio e saldature	4
Facility Management	Corso moge e vigilanza (piattaforma Maggioli)	10
	Acleweb	10
	Osservatorio	6
	Codice appalti	6
	Corso gestione delle manutenzioni	6
	Corso appalti e affidamenti (piattaforma Maggioli)	4
	E-Praxi	2
	Corso interventi edifici storici (restauratori etc..)	2
	Corso coordinatore sicurezza	1
Infrastrutture E Difesa Del Suolo	Interventi su beni demaniali ed in concessione demaniale	20
	Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	20
	Limiti, autorizzazioni, progettazione ed esecuzione	20
Mobilità E Trasporti	Codice della strada	15
Municipio I - Centro Est	Software di Ufficio Anagrafe	7
Municipio IV - Media Val	Excel	6

Direzione	Argomenti Specialistici	N. richieste
Bisagno	Word	3
	Formazione specifica su argomenti di servizi demografici	3
	Formazione su stato civile e cimiteri	3
	PowerPoint	2
Municipio V - Valpolcevera	Acleweb	3
	Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 (specifico per Tecnici)	3
Municipio VII - Ponente	Lingua inglese	2
	ECDL	2
Pianificazione Strategica E Governance Societaria	Norme uni en iso 9001 e uni en iso19011	1
	Carte Servizi	1
Politiche Dell'Istruzione Per Le Nuove Generazioni	Aggiornamenti Reg. UE 1169/2011; Regimi dietetici per i disturbi del comportamento, per epilettici, per allergie LTP.	1
	Tecniche di educazione alimentare rivolta agli adulti Sicurezza alimentare Regolamento UE 1381/2019; Alimenti processati	1
	Aggiornamento ai sensi del Reg. CE 852/2004 di cui alla DGR REGIONE LIGURIA NR. 793 DEL 29.06.2012; Alimentazione Vegana e benefici	1
Politiche Dello Sport E The Ocean Race	Fatturazione attiva	1
	Piattaforma MIP	1
	MEPA	1
Politiche Sociali	PNNR	10
	Lavoro Agile	10
Progettazione e Impiantistica Sportiva	Software TOPKO SURVEY	1
Progetti Per La Città	Aggiornamento Procedure Espropriative	7
	Versioni AUTOCAD	3
	Software tecnici	1
	Redazione e gestione delle varianti in ambito di appalti pubblici e Normativa tecnica sulle costruzioni NTC	1
	Acleweb	1
	AUTOCAD 2D	1
	Microsoft Project	1
Rigenerazione Urbana - Urban Center e Centro Storico	Sib@k	1
	MEPA	1
	E-Praxi	1
	Piattaforma Maggioli	1
Settore Protezione Civile	Comunicazione di emergenza e non emergenza	20
	Pianificazione di Protezione Civile	20
	Gestione emergenze Protezione Civile	20
Sicurezza Aziendale	Corso aggiornamento normativa antincendio	6
	Corso Ge.co. e Sib@k da base a avanzato	5
	Corso acquisti beni e servizi sotto soglia comunitaria	5
Stazione Unica Appaltante	Trasparenza e anticorruzione	7
	Accesso agli atti	4

Direzione	Argomenti Specialistici	N. richieste
Sviluppo del Personale e Formazione	Medicina del Lavoro	4
	Approfondimenti normativi/gestionali in materia di procedure concorsuali da remoto	3
	Procedure di affidamento di servizi con particolare riferimento alla gestione informatizzata dei concorsi	3
	PNRR	2
	PIAO	1
	Testo Unico Degli Enti Locali	1
	Presentazione e funzionamento Direzioni	1
	La programmazione del fabbisogno di personale alla luce delle recenti novità legislative	1
Urbanistica E Settore Edilizia Privata E Tutela Del Territorio	Normativa urbanistico edilizia	30
	Esperienze di pianificazione urbanistica a confronto	15
	Normativa sulla Conferenza dei Servizi	10
	Normativa statale/regionale sulla tutela del paesaggio	10
	Principi di applicazione urbanistica Agenda30	5
	Convenzione urbanistiche	5
Totale		416

Allegato 2: formazione specialistica

Si riporta una tabella di sintesi con le ulteriori attività formative specialistiche svolte in alcune aree specifiche dalle singole Direzioni:

Direzione	Argomento	Ore	Presenze
Tecnologie Digitalizzazione E Smart City	Applicativi gestionali	634,00	183
Tecnologie Digitalizzazione E Smart City	Posta elettronica	44,00	12
Tecnologie Digitalizzazione E Smart City	Office Impress	204,00	60
Tecnologie Digitalizzazione E Smart City	Excel	1.080,00	342
Tecnologie Digitalizzazione E Smart City Totale		1.962,00	597
Avvocatura	Contratti Pubblici	38,00	10
Avvocatura	Pubblico Impiego	15,00	3
Avvocatura Totale		53,00	13
Sviluppo Del Commercio	Sanzioni in materia di commercio	60,00	30
Sviluppo Del Commercio Totale		60,00	30
Servizi Civici	Anagrafe	137,50	78
Servizi Civici	Elettorale	166,50	37
Servizi Civici	Stato Civile	438,00	211
Servizi Civici Totale		742,00	326
Stazione Unica Appaltante	PROCEDIMENTO NOTIFICAZIONE DI	3,00	9
Stazione Unica Appaltante Totale		3,00	9
Politiche Sociali	Accoglienza neo assunti	2.842,00	522
Politiche Sociali	Affettività e sessualità	300,00	75
Politiche Sociali	Affido Anziani	156,00	52
Politiche Sociali	Attività servizio	177,00	59

Politiche Sociali	Centro Servizi Minori	209,00	87
Politiche Sociali	Coaching Adulti	1.455,00	485
Politiche Sociali	Comunicazione efficace	26,00	13
Politiche Sociali	Comunità e progettazione	192,00	48
Politiche Sociali	Disturbi alimentari	204,00	51
Politiche Sociali	Equipe RdC	93,00	31
Politiche Sociali	Età Anziana	44,00	22
Politiche Sociali	Front Office	204,00	68
Politiche Sociali	Leadership	488,00	122
Politiche Sociali	Metodologia	630,00	210
Politiche Sociali	PEI	138,00	49
Politiche Sociali	Prevenzione abusi	99,00	44
Politiche Sociali	Progettazione sociale	920,00	230
Politiche Sociali	Protocollo Efficacia	496,00	124
Politiche Sociali	Relazioni affettive disfunzionali	332,00	83
Politiche Sociali	Ruolo PO	84,00	28
Politiche Sociali	Salute dei minori in pandemia	184,00	46
Politiche Sociali	Supervisione equipe	5.066,00	1.637
Politiche Sociali	Supervisione tematica	66,00	22
Politiche Sociali	Tecniche di relazione	32,00	32
Politiche Sociali Totale		14.437,00	4.140
Corpo Di Polizia Locale	ADR	1.080,00	90
Corpo Di Polizia Locale	Ambiente	369,50	140

Corpo Di Polizia Locale	Amministrativo	58,50	39
Corpo Di Polizia Locale	Anti Incendio	1.996,00	265
Corpo Di Polizia Locale	Armamento	152,00	76
Corpo Di Polizia Locale	Centrale Operativa	35,00	35
Corpo Di Polizia Locale	Centro Operativo	114,00	19
Corpo Di Polizia Locale	Codice della Strada	1.117,50	251
Corpo Di Polizia Locale	Commercio	282,00	95
Corpo Di Polizia Locale	Comunicazione	1.553,00	216
Corpo Di Polizia Locale	Contratto	42,00	42
Corpo Di Polizia Locale	Coordinamento	152,00	19
Corpo Di Polizia Locale	Edilizia	60,00	20
Corpo Di Polizia Locale	Guida	3.972,00	191
Corpo Di Polizia Locale	Infortunistica	231,00	93
Corpo Di Polizia Locale	Polizia Giudiziaria	2.192,50	570
Corpo Di Polizia Locale	Primo Soccorso	2.020,00	221
Corpo Di Polizia Locale	Procedure di Servizio	161,50	119
Corpo Di Polizia Locale	Sicurezza Urbana	287,00	126
Corpo Di Polizia Locale	Tecniche Operative	808,50	395
Corpo Di Polizia Locale	Varie	19.202,00	175
Corpo Di Polizia Locale Totale		35.886,00	3.197
Riqualificazione Urbana	Informatica, utilizzo piattaforme gestionali	51,00	16
Riqualificazione Urbana Totale		51,00	16
Facility Management	Ponti e Viadotti	23,00	9

Facility Management Totale		23,00	9
Politiche Dell'Istruzione Per Le Nuove Generazioni	Educativo	11.252,00	2.655
Politiche Dell'Istruzione Per Le Nuove Generazioni Totale		11.252,00	2.655
Sicurezza Aziendale	Sicurezza	14.196,00	1.223
Sicurezza Aziendale	Sicurezza Ambiente Di Lavoro	3.060,00	571
Sicurezza Aziendale Totale		17.256,00	1.794
Totale complessivo		81.725,00	12.786

SEZIONE 4 ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI 2022-2024				
Dal primo semestre 2022 sarà dematerializzata la fase di avvio di tutti i 265 procedimenti che sino ad oggi prevedevano la presentazione analogica delle istanze attraverso la compilazione di modulistica cartacea. Questo consentirà ai cittadini di compilare tutti i moduli necessari direttamente da web senza dover scaricare o stampare, comodamente da casa. La modalità di fruizione è stata studiata affinché tutti i procedimenti potenzialmente di interesse del cittadino possano essere trovati all'interno del proprio Fascicolo del Cittadino. Inoltre dal sito istituzionale tali moduli digitali saranno disponibili anche per professionisti ed imprese.				
RIEPILOGO PROCEDURE INDIVIDUATE AI FINI DELLA SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE 2022 - 2024				
Area / Direzioni	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Totale
AREA GABINETTO DEL SINDACO	1	-	-	1
AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	12	13	33
Direzione Ambiente	8	11	8	27
Direzione Urbanistica	-	1	5	6
AREA SERVIZI CENTRALI AMMINISTRATIVI	2	1	1	4
Direzione Politiche delle Entrate	2	1	1	4
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	10	23	14	47
Direzione Politiche dell'Istruzione per le Nuove Generazioni e Politiche Giovanili	2	3	1	
Direzione Politiche Sociali	3	3	1	7
Direzione Servizi Civici	4	4	4	12
Direzione Politiche della Casa	1	1	-	2
Direzione Decentramento Municipale	-	12	8	20
AREA SERVIZI TECNICI ED OPERATIVI	2	7	8	17
Direzione Infrastrutture e difesa del suolo	2	-	-	2
Direzione Facility Management	-	4	-	4
Direzione Valorizzazione patrimonio e Demanio Marittimo		3	8	11
AREA SVILUPPO ECONOMICO	2	-	-	2
Direzione Sviluppo del Commercio	2	-	-	2
CORPO POLIZIA LOCALE	5	-	-	5
TOTALE	30	43	36	109

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2022											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASLINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
1	Area Gabinetto del Sindaco	Gabinetto del Sindaco	Rilascio Patrocini	Il Comune di Genova concede il proprio patrocinio a soggetti pubblici o privati i quali intendano promuovere iniziative e manifestazioni di particolare valore culturale, scientifico, sociale, educativo, sportivo, ambientale, economico e artistico. Consiste nell'informare la cittadinanza dell'apprezzamento e del pubblico riconoscimento dell'amministrazione del valore delle iniziative alle quali il patrocinio viene concesso.	Enti Pubblici Associazioni e Organizzazioni private che diano garanzia di correttezza e delle iniziative/soggetti privati di chiara fama e prestigio	Entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione completa	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	Predisposizione di statistiche trimestrali sul numero di pratiche evase suddivise tra accolte e respinte, sul numero di richieste pervenute tramite i servizi online del cittadino e sulla graduale eliminazione del cartaceo nella gestione documentale.
							Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione	x	
							Altro		I risultati verranno raggiunti grazie alla digitalizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle procedure. in particolare l'utilizzo del fascicolo del cittadino, la predisposizione dell'istanza online, la conversione informatica della gestione documentale, il coinvolgimento nel procedimento dei municipi, della direzione di coordinamento municipale e degli utenti finali		
2	Area Servizi alla Comunita'	Direzione Politiche dell'Istruzione per le nuove generazioni e Politiche Giovanili	Trasferimenti tra servizi educativi	Procedura di trasferimento delle bambine e dei bambini iscritti ai servizi educativi 0/6 comunali da un servizio educativo a cui il bambino sia iscritto in modo perfezionato ad un altro di pari grado in cui vi siano posti liberi e graduatorie non attive.	Famiglie	In corso la definizione della procedura	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio annuale
							Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione	x	
							Altro		Altro		
3	Area Servizi alla Comunita'	Direzione Politiche dell'Istruzione per le nuove generazioni e Politiche Giovanili	Cedole librerie	Procedura evolutiva di richiesta delle cedole librerie a favore dei bambini che frequentano la scuola primaria, statale o paritaria, attraverso il Fascicolo del cittadino.	Famiglie; scuole; cartolibrari	30 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	Monitoraggio tempi di liquidazione
							Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione	x	
							Altro		Altro		
4	Area Servizi alla Comunita'	Direzione Politiche Sociali	Accoglienza strutturata	Prima fase di intervento dei Servizi sociali dell'Ente: attività di accoglienza strutturata dei cittadini a scopo informativo e di orientamento ai servizi sociali e socio sanitari .	Cittadini	In corso la ri-definizione del processo. E' in corso l'implementazione del sistema informativo, con valenza interna. Definizione di Linee guida operative , che traducono la revisione del processo organizzativo funzionale alla informatizzazione (procedure): 1. Assenza omogeneità di accesso ai servizi sociali territoriali 2. Assenza di equità nelle informazioni sociali e socio sanitarie	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		1. Quantità degli strumenti di diffusione delle informazioni: Carta servizi, Informazioni sul sito, protocolli con soggetti terzi per la diffusione delle informazioni 2. Numero personale formato 3. Realizzazione/Risultati customer satisfaction
							Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro: Facilitazione all'accesso: 1.Omogeneità sul territorio ed equità nell'accesso alle informazioni 2.Equità nell'accesso alle informazioni 3.Piena accessibilità 4.Formazione del personale 5.Questionario soddisfazione	x	Altro: 1. Linee guida operative 2: Informatizzazione 3: Carta dei Servizi 4: Esposizione sul sito delle informazioni 4: Sportello telematico (Mobility Bus e Trasporto lavorativo)	x	

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2022													
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO		
5	Area Servizi alla Comunita'	Direzione Politiche Sociali	Segretariato sociale professionale	Intervento professionale dell’Assistente sociale a supporto di persone, nuclei e famiglie in sistuazione di fragilità nell'individuazione delle possibili soluzioni a specifici problemi.	Cittadini	Effettuata la ri-definizione del processo, prodotte: 1.Reingegnerizzazione 2.Linee guida operative 3.Informatizzazione della nuova scheda segretariato sociale ed introduzione questionario soddisfazione del cittadino.	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero Personale formato		
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x			
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: Accompagnamento formativo all'applicazione delle linee operative	x			
							Altro: 1.Maggiore appropriatezza dell'intervento 2.Piena accessibilità 3.Formazione del Personale						
6	Area Servizi alla Comunita'	Direzione Politiche Sociali	Anziani: interventi a supporto della permanenza al proprio domicilio di persone anziane fragili	Interventi a supporto della permanenza di persone anziane e con disabilità presso la propria casa: a) Diversi interventi assistenziali di supporto domiciliare; b) Assistenza familiare;	Cittadini over 65 anni e persone con disabilità (L.104/92, art.3, comma 3) con ISEE non oltre € 12.000,00	1. Processo reingegnerizzato 2. Linee guida operative	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Realizzazione/Risultati customer satisfaction		
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x			
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro:	x			
							Altro: 1. Ridefinizione linee guida 2. Introduzione regolamento ISEE						
7	Area Servizi alla Comunita'	Direzione Servizi Civici	Iscrizioni e trascrizioni atto di nascita per l'ingresso nell'Archivio Nazionale Stato Civile (ANSC)	L'atto di nascita è il documento che indica il luogo, l'anno, il mese, il giorno e l'ora della nascita, il sesso del bambino e il nome che gli viene dato; sono inoltre indicate le generalità, la cittadinanza, la residenza dei genitori. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'Ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini.	Cittadini	Atti cartacei	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero di tavoli nazionali annuali finalizzati alla messa a regime dell' ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. E' previsto che la messa in esercizio sia contemporanea su tutto il territorio nazionale.		
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x			
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: Atti dematerializzati/Circolarità informazioni tra enti/ Miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	x		Altro: Attività di analisi, semplificazione, reingegnerizzazione finalizzata alla dematerializzazione degli atti di nascita, per l'ingresso nell'Archivio Nazionale stato civile (ANSC). Verifica con il Ministero dell'interoperabilità degli applicativi in uso, con particolare riguardo al progetto "cittadini si nasce" (ospedali)/piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x
8	Area Servizi alla Comunita'	Direzione Servizi Civici	Iscrizioni e trascrizioni atto di cittadinanza	Con la cittadinanza italiana si acquisisce lo status di cittadino italiano, con i conseguenti diritti e i doveri che discendono. Gli atti di cittadinanza sono di competenza dell'Ufficiale dello Stato Civile. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini.	Cittadini	Atti cartacei	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero di tavoli nazionali annuali finalizzati alla messa a regime dell' ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. E' previsto che la messa in esercizio sia contemporanea su tutto il territorio nazionale.		
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x			
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: Atti dematerializzati/Circolarità informazioni tra enti/ Miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	x		Altro: Attività di analisi, semplificazione, reingegnerizzazione finalizzata alla dematerializzazione degli atti di cittadinanza, per l'ingresso nell'Archivio Nazionale Stato Civile (ANSC)/ piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2022											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
9	Area Servizi alla Comunita'	Direzione Servizi Civici	Iscrizioni e trascrizioni atto di morte	L'atto di morte contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della morte nonché il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza e la cittadinanza del defunto. L'atto di morte viene redatto dall'Ufficiale dello Stato Civile del Comune in cui è avvenuto il decesso L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'Ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini.	Cittadini	Atti cartacei	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero di tavoli nazionali annuali finalizzati alla messa a regime dell' ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. E' previsto che la messa in esercizio sia contemporanea su tutto il territorio nazionale.
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: Atti dematerializzati/Circolarità informazioni tra enti/ Miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	x	
10	Area Servizi alla Comunita'	Direzione Servizi Civici	Certificati anagrafici (variazioni)	La variazione di residenza è il trasferimento effettuato da un cittadino italiano (o da un nucleo familiare) da un comune italiano o da un luogo situato all'estero in altro comune italiano, in cui il cittadino intende stabilire la propria residenza.	Cittadini	Avvio sperimentale dell' inserimento nel Fascicolo del Cittadino	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	Controllo del numero dei certificati emessi tramite fascicolo; somministrazione di customer satisfaction di verifica del gradimento del servizio; numero convenzioni con soggetti privati per rispondere alle esigenze di accessibilità dei cittadini "non smart"
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: convenzioni con soggetti privati per rispondere alle esigenze di accessibilità dei cittadini "non smart"	x	
11	Area Servizi alla Comunita'	Direzione Politiche della Casa	Assegnazione alloggi	Processo di assegnazione degli alloggi a decorrere dalla disponibilità dell'immobile all'ufficio.	Nuclei familiari in graduatoria per assegnazione alloggi erp	50 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio semestrale
									Digitalizzazione		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: Riduzione tempi burocratici in collaborazione con i tecnici	X	
Altro											
12	Area servizi centrali amministrativi	Direzione Politiche delle Entrate	Imposta municipale propria: rimborso	Rimborso al contribuente delle somme versate e non dovute (totalmente o parzialmente)	Contribuente	180 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	Controllo delle pratiche digitalizzate
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Acquisizione diretta da Fascicolo dei dati relativi all'istanza di rimborso. Riduzione delle attività di inputazione dati. Completa digitalizzazione del processo. Riduzione tempi di erogazione del rimborso		
13	Area servizi centrali amministrativi	Direzione Politiche delle Entrate	Tassa sui rifiuti: rimborso	Rimborso al contribuente delle somme versate e non dovute (totalmente o parzialmente)	Contribuente	180 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	Controllo delle pratiche digitalizzate
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Acquisizione diretta da Fascicolo dei dati relativi all'istanza di rimborso. Riduzione delle attività di inputazione dati. Completa digitalizzazione del processo. Riduzione dei tempi di erogazione del rimborso		

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2022											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
14	Area sviluppo del territorio	Direzione Ambiente	Ingiunzione per l'eliminazione di inconvenienti igienici.	Ingiunzione finalizzata all' eliminazione di inconvenienti igienici accertati dai competenti organi di controllo a seguito di segnalazioni da parte di terzi.	Impresa/cittadino	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
									Digitalizzazione		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro					
15	Area sviluppo del territorio	Direzione Ambiente	Ordinanza sanitaria di inabitabilità edifici/appartamenti.	Revoca abitabilità edifici/appartamenti tramite emissione di ordinanza sanitaria (su segnalazione di terzi e successiva verifica da parte degli organi di controllo).	Impresa/cittadino	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
									Digitalizzazione		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro					
16	Area sviluppo del territorio	Direzione Ambiente	Ordinanza di rimozione e avvio a smaltimento di rifiuti oggetto di abbandono o di deposito incontrollato.	Ingiunzione di rimozione e smaltimento/recupero rifiuti abbandonati o collocati in discariche abusive/depositi incontrollati.	Impresa/cittadino	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
									Digitalizzazione		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro					
17	Area sviluppo del territorio	Direzione Ambiente	Ingiunzione al pagamento delle spese sostenute dal Comune in caso di rimozioni d'ufficio di rifiuti.	Ingiunzione al pagamento delle spese sostenute dal Comune in caso di inottemperanza all'ordine di rimozione e smaltimento dei rifiuti e conseguente adempimento d'ufficio.	Impresa/cittadino	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
									Digitalizzazione		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro					
18	Area sviluppo del territorio	Direzione Ambiente	Autorizzazione a variazioni amministrative relative a presidi sanitari, socio sanitari e sociali.	Autorizzazione a variazioni amministrative relative a presidi sanitari, socio sanitari e sociali.	Imprese	90 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
									Digitalizzazione		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro					
19	Area sviluppo del territorio	Direzione Ambiente	Annullamento, decadenza o revoca di autorizzazioni a strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali.	Pronuncia di annullamento, decadenza o revoca di autorizzazioni a strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali previa diffida allo svolgimento di attività svolte in modo difforme a quanto autorizzato.	Imprese	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	Monitoraggio per anticorruzione
									Digitalizzazione		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro					
20	Area sviluppo del territorio	Direzione Ambiente	Ingiunzione a strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali.	Ingiunzioni/prescrizioni strutturali e gestionali a strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali.	Imprese	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
									Digitalizzazione		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro					
21	Area sviluppo del territorio	Direzione Ambiente	Ingiunzione inerente attività con animali.	Ingiunzioni inerenti attività con animali, compresi gli animali tutelati dalla Convenzione internazionale C.I.T.E.S. (commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione)	Imprese	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
									Digitalizzazione		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna	x	
						Altro					

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2022											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
22	Area servizi tecnici operativi	Direzione Infrastrutture e Difesa Suolo	Autorizzazione all'intervento stagionale di ripascimento	Rilascio di autorizzazione al ripascimento stagionale delle spiagge su demanio marittimo	Stabilimenti balneari	30 giorni	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		E' prevista la creazione di una nuova piattaforma digitale (CzRM multicanale di nuova generazione) in cui convoglieranno tutte le richieste di rilascio autorizzazioni al ripascimento stagionale delle spiagge su demanio marittimo
							Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				
23	Area servizi tecnici operativi	Direzione Infrastrutture e Difesa Suolo	Autorizzazione alla riprofilatura stagionale	Rilascio di autorizzazione alla riprofilatura delle spiagge su demanio marittimo	Stabilimenti balneari	30 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		E' prevista la creazione di una nuova piattaforma digitale (CzRM multicanale di nuova generazione) in cui convoglieranno tutte le richieste di rilascio autorizzazioni alla riprofilatura delle spiagge su demanio marittimo
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				
24	Area sviluppo economico	Direzione Sviluppo del Commercio	Autorizzazione/concessione nei posteggi fuori mercato o su fiera	Concessione per occupazione suolo pubblico di durata decennale rilasciata a seguito di bando pubblico con posteggio fuori mercato o su fiera cittadina.	Imprese	90 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				
25	Area sviluppo economico	Direzione Sviluppo del Commercio	Autorizzazione per nuova apertura di media struttura di vendita	Autorizzazione per nuova apertura di esercizi con superficie di vendita fino ad un massimo di 1.500 mq subordinata alla compatibilità urbanistica ed al rispetto dei criteri regionali in caso di insediamento dell'esercizio commerciale in zone storiche o di particolare interesse.	Imprese	120 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione e monitoraggio tempi di risposta dal software in uso.
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro : Analisi del processo		
							Altro			x	
26	Corpo Polizia Locale	Corpo Polizia Locale	Autorizzazione per attività di fochino	Autorizzazione per l'esercizio del mestiere di fochino che abilita ad operazioni diverse relative a materiali esplosivi. L'attività di brillamento di mine con innesco elettrico e a fuoco si esercita previo rilascio di autorizzazione ex art. 27 D.P.R. 19/03/1956 n. 302.	Cittadini/imprese	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				
27	Corpo Polizia Locale	Corpo Polizia Locale	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di Direttore o Istruttore di tiro	Autorizzazione per l'attività di Direttore o Istruttore di tiro da svolgersi presso una Sezione di Tiro a Segno Nazionale.	Cittadini/imprese	50 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				
28	Corpo Polizia Locale	Corpo Polizia Locale	Autorizzazione al transito in deroga in zone o vie soggette a limitazioni	Autorizzazione a fronte di specifica istanza, per motivate esigenze, al transito in deroga in zone o vie soggette a divieti o limitazioni.	Cittadini/imprese	45 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2022											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
29	Corpo Polizia Locale	Corpo Polizia Locale	Annullamento d'ufficio dei verbali emessi dal Corpo di Polizia Municipale	Acquisizione, vaglio e verifica delle istanze di annullamento dei verbali emessi in applicazione del Codice della Strada.	Cittadini/imprese	30 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
									Digitalizzazione		
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
Altro											
30	Corpo Polizia Locale	Corpo Polizia Locale	Autorizzazione per trasporto persone a scopo turistico	Regionale 4 luglio 2007, n.25 per svolgere il servizio ad esclusiva finalità turistica con i veicoli di cui all'art 47, comma 1 lettere a),b),c) e n) del D.Lgs n. 285/1992, tra i quali (punto n) i trenini turistici, classificati veicoli atipici.	Cittadini/imprese	45 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
									Digitalizzazione		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
Altro											

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2023											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
1	Area Servizi alla Comunità	Direzione Politiche dell'Istruzione per le nuove generazioni e Politiche Giovanili	Mediazione interculturale	Procedura di richiesta di mediazione da parte delle scuole	Scuole; Servizi educativi comunali; Bambini e Famiglie	In corso la definizione della procedura	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Reportistica annuale generata dal portale circa l'esecuzione del servizio
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Altro		
Altro											
2	Area Servizi alla Comunità	Direzione Politiche dell'Istruzione per le nuove generazioni e Politiche Giovanili	Consulta dei Giovani	Processo di partecipazione alla Consulta dei Giovani	Destinatari: giovani tra i 16 e i 33 anni Stakeholder: cultura, ambiente, terzo settore, tutti gli interlocutori della popolazione giovanile	In corso la definizione della procedura	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica annuale generata dalla nuova reingegnerizzazione
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Altro		
Altro											
3	Area Servizi alla Comunità	Direzione Politiche dell'Istruzione per le nuove generazioni e Politiche Giovanili	Green Card	Processo di attribuzione della Green Card	Destinatari: giovani tra i 15 e 29 anni Stakeholder: tutto il mondo commerciale, servizi pubblici e privati	Rilascio tramite sportello	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Reportistica annuale generata dalla nuova reingegnerizzazione
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Altro		
Altro											
4	Area Servizi alla Comunità	Direzione Politiche Sociali	Accoglienza Strutturata (evoluzione)	Prima fase di intervento dei Servizi sociali dell'Ente: attività di accoglienza strutturata dei cittadini a scopo informativo e di orientamento ai servizi sociali e socio sanitari	Cittadini	In corso la ri-definizione del processo. E' in corso l'implementazione del sistema informativo, con valenza interna. Definizione di Linee guida operative , che traducono la revisione del processo organizzativo funzionale alla informatizzazione (procedure): 1. Assenza omogeneità di accesso ai servizi sociali territoriali 2. assenza di equità nelle informazioni sociali e esocio sanitarie	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		1. Quantità degli strumenti di diffusione delle informazioni: Carta servizi, Informazioni sul sito, protocolli con soggetti terzi per la diffusione delle informazioni 2. Numero personale formato 3. Realizzazione/Risultati customer satisfaction
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: 1. Linee guida operative 2: Informatizzazione 3: Carta dei Servizi 4: Esposizione sul sito delle informazioni 5: Sportello telematico (Mobility Bus e Trasporto lavorativo)	x	
Altro: Facilitazione all'accesso: 1.omogeneità sul territorio ed equità nell'accesso alle informazioni 2.Equità nell'accesso alle informazioni 3.Piena accessibilità 4.Formazione del personale 5.Questionario soddisfazione	x										
5	Area Servizi alla Comunità	Direzione Politiche Sociali	Segretariato Sociale Professionale (evoluzione)	Intervento professionale dell'Assistente sociale a supporto di persone, nuclei e famiglie in situazione di fragilità nell'individuazione delle possibili soluzioni a specifici problemi	Cittadini	Effettuata la ri-definizione del processo, prodotte: 1.reingegnerizzazione 2.Linee guida operative 3.Informatizzazione della nuova scheda segretariato sociale ed introduzione questionario soddisfazione del cittadino.	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero Personale formato
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: Accompagnamento formativo all'applicazione delle linee operative	x	
Altro: 1.Maggiore appropriatezza dell'intervento 2.piena accessibilità 3.formazione del Personale	x										
6	Area Servizi alla Comunità	Direzione Politiche Sociali	Disabili: interventi a supporto della permanenza al proprio domicilio, trasporto	Ridefinizione processo e sviluppo funzionalità per gestione il trasporto riabilitativo e lavorativo	I destinatari sono i beneficiari del Mobility Bus: servizio di trasporto rivolto alle persone con disabilità	Domanda cartacea di accesso al servizio	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Realizzazione/Risultati customer satisfaction
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: 1. Ridefinizione linee guida 2. Introduzione regolamento ISEE	x	
Altro: Soddisfacimento del cittadino	x										

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2023											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
7	Area Servizi alla Comunità	Direzione Servizi Civici	Iscrizioni e trascrizioni Atto di nascita	L'atto di nascita è il documento che indica il luogo, l'anno, il mese, il giorno e l'ora della nascita, il sesso del bambino e il nome che gli viene dato; sono inoltre indicate le generalità, la cittadinanza, la residenza dei genitori. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'Ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini.	Cittadini	A regime, atti dematerializzati;	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero atti dematerializzati dalla messa aregime della piattaforma ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. E' previsto che la messa in esercizio sia contemporanea su tutto il territorio nazionale.
								Digitalizzazione	x		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Altro: Messa in esercizio della piattaforma ANSC con conseguente dematerializzazione degli atti di nascita/ piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x	
Altro: superamento registri cartacei; circolarità delle informazioni tra Enti; miglioramento della qualità e delle condizioni di lavoro del personale	x										
8	Area Servizi alla Comunità	Direzione Servizi Civici	Iscrizioni e trascrizioni Atto di cittadinanza	Con la cittadinanza italiana si acquisisce lo status di cittadino italiano, con i conseguenti diritti e i doveri che discendono. Gli atti di cittadinanza sono di competenza dell'Ufficiale dello Stato Civile. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'Ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini	Cittadini	A regime, atti dematerializzati;	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero atti dematerializzati dalla messa aregime della piattaforma ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. E' previsto che la messa in esercizio sia contemporanea su tutto il territorio nazionale.
								Digitalizzazione	x		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Altro: piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x	
Altro : superamento registri cartacei; circolarità delle informazioni tra Enti; miglioramento della qualità e delle condizioni di lavoro del personale	x										
9	Area Servizi alla Comunità	Direzione Servizi Civici	Iscrizioni e trascrizioni Atto di morte	L'atto di morte contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della morte nonché il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza e la cittadinanza del defunto. L'atto di morte viene redatto dall'Ufficiale dello Stato Civile del Comune in cui è avvenuto il decesso. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'Ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini	Cittadini	A regime, atti dematerializzati;	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Numero atti dematerializzati dalla messa aregime della piattaforma ANSC. L'attività è svolta nell'ambito del tavolo nazionale coordinato dal Ministero dell'Interno, che programma e governa i tempi del processo a livello nazionale. E' previsto che la messa in esercizio sia contemporanea su tutto il territorio nazionale.
								Digitalizzazione	x		
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Altro: piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno		
Altro : superamento registri cartacei; circolarità delle informazioni tra Enti; miglioramento della qualità e delle condizioni di lavoro del personale	x										
10	Area Servizi alla Comunità	Direzione Servizi Civici	Certificati anagrafici (variazioni)	La variazione di residenza è il trasferimento effettuato da un cittadino italiano (o da un nucleo familiare) da un comune italiano o da un luogo situato all'estero in altro comune italiano, in cui il cittadino intende stabilire la propria residenza.	Cittadini	In corso	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	Controllo del numero dei certificati emessi tramite fascicolo; somministrazione di customer di verifica del gradimento del servizio;
								Digitalizzazione			
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
Altro: consolidamento della funzione e tracciabilità delle istanze	x										
11	Area Servizi alla Comunità	Direzione Politiche della Casa	Regolamentazione assegnazione alloggi	Processo di assegnazione degli alloggi per emergenza abitativa	Nuclei familiari in emergenza abitativa	Definizione della procedura di assegnazione degli alloggi per emergenza abitativa	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		Annuale
								Digitalizzazione			
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: reingegnerizzazione procedure di emergenza	x	
							Altro				

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2023											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
12	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Autorizzazione di passo carrabile	Autorizzazione di passo carrabile (non prevede apposizione di cartello di divieto di sosta). Non soggetta a COSAP.	Cittadini/imprese	50 giorni	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: reingegnerizzazione procedure di emergenza		
13	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Concessione di passo carrabile	Concessione di passo carrabile (prevede apposizione di cartello di divieto di sosta. E' soggetta a COSAP.	Cittadini/imprese	50 giorni	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
14	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Autorizzazione alla posa in opera di dissuasori di sosta a servizio del passo carrabile	Autorizzazione alla posa in opera di dissuasori di sosta a servizio del passo carrabile . Soggetta a canone COSAP.	Cittadini/imprese	40 giorni	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
15	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Voltura concessione passo carrabile	Voltura concessione di passo carrabile in capo ad un soggetto differente dal concessionario.	Cittadini/imprese	30 giorni	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Altro		
16	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Voltura autorizzazione passo carrabile	Voltura autorizzazione di passo carrabile in capo ad un soggetto differente dall'autorizzato.	Cittadini/imprese	30 giorni	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione Accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Altro		
17	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Trasformazione di passo carrabile (da autorizzazione a concessione)	Trasformazione di passo carrabile da autorizzazione a concessione (comporta rimozione di cartello di divieto di sosta).	Cittadini/imprese	40 giorni	Altro				Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
							Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione Accesso	x	Reingegnerizzazione		
18	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Trasformazione di passo carrabile (da concessione ad autorizzazione)	Trasformazione di passo carrabile da concessione ad autorizzazione (comporta rimozione da parte del titolare del cartello di divieto di sosta).	Cittadini/imprese	40 giorni	Riduzione oneri a carico dell'utente				Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
									Altro		
							Altro				
							Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		
19	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Autorizzazione/ concessione occupazione temporanea del suolo pubblico	Autorizzazione/concessione occupazione temporanea di suolo pubblico a fini edili e per soste operative riferite ad interventi programmabili.	Cittadini/imprese	40 giorni			Digitalizzazione	x	Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
							Facilitazione Accesso				
							Riduzione oneri a carico dell'utente				
							Altro: semplificazione delle procedure	x	Altro		
20	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Autorizzazione alla rottura ordinaria del suolo pubblico. Piccoli utenti	Autorizzazione alla rottura ordinaria del suolo pubblico per interventi limitati alle necessità dei cosiddetti “Piccoli Utenti” (contrapposti ai “Grandi Utenti” ovvero erogatori di servizi pubblici quali gas, elettricità, telecomunicazioni).	Cittadini/imprese	40 giorni	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
									Digitalizzazione		
							Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
21	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Restituzione delle somme depositate a titolo di cauzione per esecuzione lavori	Restituzione delle somme depositate a titolo di cauzione per esecuzione lavori.	Cittadini/imprese	A cadenza trimestrale (a decorrere dal ricevimento del nulla-osta di ASTER)	Altro : Semplificazione delle procedure	x			Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
							Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione Accesso	x	Reingegnerizzazione		
22	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Cancellazione di passo carrabile	Cancellazione di passo carrabile: comporta rimozione da parte del titolare del segnale di divieto di sosta, ove previsto.	Cittadini/imprese	40 giorni	Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
							Altro				
							Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		
23	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Autorizzazione alla posa in opera di specchi parabolici a servizio del passo carrabile	Autorizzazione alla posa in opera di specchi parabolici ai fini di agevolare l'utilizzatore del passo carrabile.	Cittadini/imprese	40 giorni			Digitalizzazione	x	Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
							Facilitazione Accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: reingegnerizzazione procedure di emergenza		
23	Area Servizi alla Comunità	Direzione Decentramento Municipale	Autorizzazione alla posa in opera di specchi parabolici a servizio del passo carrabile	Autorizzazione alla posa in opera di specchi parabolici ai fini di agevolare l'utilizzatore del passo carrabile.	Cittadini/imprese	40 giorni	Altro				Al momento manualmente o tramite reportistica una volta introdotto ECKNOW, in automatico
							Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino		
									Digitalizzazione	x	

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2023											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
24	Area Servizi Centrali Amministrativi	Direzione Politiche delle Entrate	Tassa sui rifiuti: Dichiarazioni (iscrizioni, variazioni, cessazioni)	Applicazione del tributo e degli elementi su cui calcolarlo(decorrenza, destinazione d'uso, superficie e, per le utenze domestiche, numero dei componenti), a fronte di dichiarazione del contribuente	Contribuente	30 giorni	Riduzione Tempi		Fascicolo del Cittadino	x	Monitoraggio dei tempi di risposta
							Digitalizzazione	x			
							Facilitazione Accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente				
				Altro: Adeguamento dichiarazioni (iscrizioni, variazioni, cessazioni) alle modifiche introdotte dalla deliberazione ARERA (n. 15/2022) sulla qualità contrattuale		Altro: Digitalizzazione della modulisitica e monitoraggio dei contatti con gli utenti					
25	Area Sviluppo del Territorio	Direzione Ambiente	Approvazione di documento analisi di rischio sito specifica	Approvazione documento Analisi di Rischio su richiesta del responsabile della contaminazione o del proprietario o del gestore interessato o successivo alle indagini ambientali di cui al piano di caratterizzazione.	Cittadini/impresa	60 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Digitalizzazione				
							Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente				
				Altro		Altro: il percorso stabilito dal dlgs 152, prevede un istruttoria tecnica da parte di ARPAL e CM. I tempi procedurali massimi sono quelli stabiliti dalle norme. La riduzione dei tempi non è possibile senza il coinvolgimento e l'accettazione da parte di ARPAL e CM. La proposta è di fare incontro con ENTI per verificare la possibilità di ridurre i tempi attraverso unagreement .	x				
26	Area Sviluppo del Territorio	Direzione Ambiente	Approvazione progetto di bonifica	Approvazione progetto di bonifica in procedura ordinaria, messa in sicurezza permanente, messa in sicurezza operativa su richiesta del responsabile della contaminazione o del proprietario o del gestore interessato o a seguito dei risultati del documento di analisi di rischio sito specifica.	Cittadini/impresa	60 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Digitalizzazione				
							Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente				
				Altro		Altro: il percorso stabilito dal dlgs 152, prevede un istruttoria tecnica da parte di ARPAL e CM. I tempi procedurali massimi sono quelli stabiliti dalle norme. La riduzione dei tempi non è possibile senza il coinvolgimento e l'accettazione da parte di ARPAL e CM. La proposta è di fare incontro con ENTI per verificare la possibilità di ridurre i tempi attraverso unagreement .	x				
27	Area Sviluppo del Territorio	Direzione Ambiente	Approvazione progetto di bonifica in procedura semplificata	Approvazione progetto di bonifica in procedura semplificata su richiesta del responsabile della contaminazione o del proprietario o del gestore interessato o a seguito di accertamenti ambientali per siti di ridotte dimensioni o per eventi accidentali su aree di superficie non superiore a 1000 metri quadri.Progetto unico di bonifica ai sensi del D.Lgs. 152/06 e D.M. 31/2015 per punti vendita carburanti.	Cittadini/impresa	60 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Digitalizzazione				
							Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente				
				Altro		Altro: il percorso stabilito dal dlgs 152, prevede un istruttoria tecnica da parte di ARPAL e CM. I tempi procedurali massimi sono quelli stabiliti dalle norme. La riduzione dei tempi non è possibile senza il coinvolgimento e l'accettazione da parte di ARPAL e CM. La proposta è di fare incontro con ENTI per verificare la possibilità di ridurre i tempi attraverso unagreement .	x				

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2023											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
28	Area Sviluppo del Territorio	Direzione Ambiente	Autorizzazione al funzionamento di presidi sanitari, socio sanitari e sociali.	Autorizzazione all'apertura/funzionamento, a variazioni risorse umane, strumentali, logistiche e a modifiche tipologiche per attività di presidi sanitari, socio sanitari e sociali.	Cittadini/impresa	90 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Digitalizzazione				
							Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro		Altro: L'istruttoria è di ALISA: senza il loro coinvolgimento non è possibile ridurre i tempi. La proposta è quella di incontrare ALISA per verificare la loro disponibilità	x		
29	Area Sviluppo del Territorio	Direzione Ambiente	Autorizzazione igienico sanitaria al funzionamento di asili nido e servizi integrativi	Autorizzazione igienico sanitaria per apertura e funzionamento per attività di asili nido (pubblici e privati) e servizi integrativi	Imprese	90 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Digitalizzazione		Digitalizzazione		
							Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro		Altro: L'istruttoria è di ALISA: senza il loro coinvolgimento non è possibile ridurre i tempi. La proposta è quella di incontrare ALISA per verificare la loro disponibilità	x		
30	Area Sviluppo del Territorio	Direzione Ambiente	Autorizzazione alle variazioni amministrative Asili nido e servizi integrativi.	Autorizzazione ai trasferimenti di titolarità e ad altre variazioni amministrative per asili nido e servizi integrativi.	Imprese	90 gg. variazione coordinatore pedagogico; 30 gg. per altre variazioni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino	x	Monitoraggio per anticorruzione
							Digitalizzazione				
							Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro		Altro: L'istruttoria è di ALISA: senza il loro coinvolgimento non è possibile ridurre i tempi. La proposta è quella di incontrare ALISA per verificare la loro disponibilità	x		
31	Area Sviluppo del Territorio	Direzione Ambiente	Autorizzazione igienico sanitaria alla detenzione e vendita di prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti	Autorizzazione igienico sanitaria alla detenzione e vendita di prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti (previa verifica di idoneità dei locali).	Imprese	60 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Digitalizzazione				
							Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x			
						Altro		Altro:L'istruttoria è di ALISA: senza il loro coinvolgimento non è possibile ridurre i tempi. La proposta è quella di incontrare ALISA per verificare la loro disponibilità	x		
32	Area Sviluppo del Territorio	Direzione Ambiente	Nulla osta alla detenzione di sorgenti ionizzanti utilizzate a scopo medico	Nulla osta alla detenzione di sorgenti ionizzanti utilizzate a scopo medico	Imprese	60 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Digitalizzazione				
							Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro		Altro: L'istruttoria è di ALISA: senza il loro coinvolgimento non è possibile ridurre i tempi. La proposta è quella di incontrare ALISA per verificare la loro disponibilità	x		
33	Area Sviluppo del Territorio	Direzione Ambiente	Autorizzazione sanitaria per stabilimenti di allevamento e stabilimenti fornitori di animali da laboratorio.	Autorizzazione sanitaria per stabilimenti di allevamento e stabilimenti fornitori di animali da laboratorio.	Imprese	60 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Digitalizzazione				
							Facilitazione Accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente				
						Altro		Altro: L'istruttoria è di ALISA: senza il loro coinvolgimento non è possibile ridurre i tempi. La proposta è quella di incontrare ALISA per verificare la loro disponibilità	x		

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2023											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
34	Area Sviluppo del Territorio	Direzione Ambiente	Autorizzazione alla detenzione, vendita e allevamento di animali tutelati dalla Convenzione internazionale C.I.T.E.S. (commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione) .	Autorizzazione alla detenzione, vendita e allevamento di animali tutelati dalla Convenzione internazionale C.I.T.E.S. (commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione) .	Imprese	60 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione Accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro: L'istruttoria è di ALISA: senza il loro coinvolgimento non è possibile ridurre i tempi. La proposta è quella di incontrare ALISA per verificare la loro disponibilità	x	
35	Area Sviluppo del Territorio	Direzione Ambiente	Autorizzazione al trasferimento di attività di asili nido (pubblici e privati) e servizi integrativi.	Autorizzazione al trasferimento di attività di asili nido (pubblici e privati) e servizi integrativi.	Imprese	90 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione Accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro: L'istruttoria è di ALISA: senza il loro coinvolgimento non è possibile ridurre i tempi. La proposta è quella di incontrare ALISA per verificare la loro disponibilità	x	
36	Area Sviluppo del Territorio	Direzione Urbanistica	Autorizzazione a modifiche delle caratteristiche di emissione degli impianti di radiotelecomunicazioni.	Procedimento finalizzato ad autorizzazione di nuovi impianti o modifiche agli impianti di telefonia cellulare e radio TV, comportanti esecuzione di opere edilizie.	Cittadini/Imprese	90 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Verifica tempi medi attraverso report trimestrali
							Facilitazione Accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
							Altro		Altro		
37	Area Servizi Tecnici Operativi	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	Subingresso nella concessione demaniale marittima	Subingresso nella concessione demaniale marittima in caso di decesso del concessionario o in caso di cessione d'azienda o trasferimento di proprietà .	Società concessionarie	90 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione Accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
							Altro		Altro		
38	Area Servizi Tecnici Operativi	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	Variazione al contenuto della concessione demaniale marittima	Variazione al contenuto della concessione demaniale marittima previa pubblicizzazione della istanza del concessionario per consentire eventuali osservazioni.	Società concessionarie	60 gioni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione Accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
							Altro		Altro		
39	Area Servizi Tecnici Operativi	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	Affidamento della gestione della concessione demaniale marittima	Affidamento della gestione della concessione demaniale marittima su istanza del concessionario.	Società concessionarie	90 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione Accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
							Altro		Altro		
40	Area Servizi Tecnici Operativi	Direzione Facility Management	Contributo per favorire l'abbattimento di barriere architettoniche.	Concessione di contributi economici ai cittadini per il superamento della accessibilità agli immobili e per la fruibilità degli spazi interni.	Cittadini	120 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione Accesso		Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro		
41	Area Servizi Tecnici Operativi	Direzione Facility Management	Concessione per l'occupazione del sottosuolo pubblico.	Concessione per occupazione sottosuolo pubblico ai possessori di reti sotterranee.	Imprese	30 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione Accesso		Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro		
42	Area Servizi Tecnici Operativi	Direzione Facility Management	Svincolo della fidejussione versata dai Grandi Utenti per la rottura del suolo pubblico.	Svincolo della fidejussione versata dai Grandi Utenti (gestori della telefonia, dell'energia elettrica, del gas, dell'acqua ecc.), a garanzia del buon esito del lavoro oggetto del permesso di rottura suolo.	Imprese	30 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione Accesso		Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro		
43	Area Servizi Tecnici Operativi	Direzione Facility Management	Permesso di rottura del suolo pubblico per cosiddetti Grandi Utenti per lavori di natura "ordinaria".	Permessi di rottura del suolo pubblico ai cosiddetti "Grandi Utenti" per lavori di natura "ordinaria", a seguito di parere favorevole di ASTER S.p.A., PM e/o altri Enti esterni.	Imprese	40 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		A seguito prossimo utilizzo del nuovo programma informatico Geoworks
							Facilitazione Accesso		Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro		

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2024											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
1	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Politiche dell'Istruzione per le nuove generazioni e Politiche Giovanili	Schede mediche	Procedura di richiesta dei servizi a favore degli alunni con disabilità.	Asl; Centri Riabilitativi; Citta' Metropolitana; Servizi Sociali	In corso la definizione della procedura	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio annuale
								Digitalizzazione	x		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: Accordi propedeutici alla stipula del protocollo	x	
Altro: Stipula protocollo	x										
2	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Politiche Sociali	Anziani: interventi di tutela qualora non sia possibile permanere presso il proprio domicilio	Processo per l'erogazione di contributi a supporto dell'inserimento in strutture	I destinatari sono gli anziani che beneficiano di un contributo a supporto della quota sociale per l'inserimento in struttura	Processo reingegnerizzato: in corso l'informatizzazione	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Risultati customer satisfaction
								Digitalizzazione	x		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
Altro: Semplificazione procedure	x										
3	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Servizi Civici	Iscrizioni e trascrizioni atto di nascita	L'atto di nascita è il documento che indica il luogo, l'anno, il mese, il giorno e l'ora della nascita, il sesso del bambino e il nome che gli viene dato; sono inoltre indicate le generalità, la cittadinanza, la residenza dei genitori. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini.	Cittadini	n. registrazioni cartacee dematerializzate e archiviate nella piattaforma digitale;	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Registrazioni cartacee dematerializzate e archiviate nella piattaforma digitale
								Digitalizzazione: piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Altro		
Altro: Superamento registri cartacei/Circolarità delle informazioni tra Enti/Miglioramento della qualità e delle condizioni di lavoro del personale	x										
4	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Servizi Civici	Iscrizioni e trascrizioni atto di cittadinanza	Con la cittadinanza italiana si acquisisce lo status di cittadino italiano, con i conseguenti diritti e i doveri che discendono. Gli atti di cittadinanza sono di competenza dell'Ufficiale dello Stato Civile presso l'Ufficio cittadinanza. L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini	Cittadini	n. registrazioni cartacee dematerializzate e archiviate nella piattaforma digitale;	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero registrazioni cartacee dematerializzate e archiviate nella piattaforma digitale
								Digitalizzazione: piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Altro		
Altro: Superamento registri cartacei/Circolarità delle informazioni tra Enti/Miglioramento della qualità e delle condizioni di lavoro del personale	x										
5	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Servizi Civici	Iscrizioni e trascrizioni atto di morte	L'atto di morte contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della morte nonché il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza e la cittadinanza del defunto. L'atto di morte viene redatto dall'ufficiale dello stato civile del comune in cui è avvenuto il decesso L'ANSC è il sistema orientato non solo alla dematerializzazione dei documenti ma alla centralizzazione delle informazioni portando, da un lato, a snellire i processi burocratici a beneficio diretto dell'ufficiale di Stato Civile e, dall'altro, ad evitare errori o ritardi di comunicazione tra Comuni differenti garantendo una circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto dei cittadini	Cittadini	n. registrazioni cartacee dematerializzate e archiviate nella piattaforma digitale;	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Numero registrazioni cartacee dematerializzate e archiviate nella piattaforma digitale
								Digitalizzazione: piattaforma fornita dal Ministero dell'Interno	x		
							Facilitazione accesso		Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Altro		
Altro: Superamento registri cartacei/Circolarità delle informazioni tra Enti/Miglioramento della qualità e delle condizioni di lavoro del personale	x										

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2024											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASLINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
6	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Servizi Civici	Certificati anagrafici (variazioni)	La variazione di residenza è il trasferimento effettuato da un cittadino italiano (o da un nucleo familiare) da un comune italiano o da un luogo situato all'estero in altro comune italiano, in cui il cittadino intende stabilire la propria residenza.	Cittadini	N. certificati rilasciati tramite Fascicolo del cittadino	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino	x	Controllo del trend dei certificati emessi tramite fascicolo: n. certificati 2023/2024 volto all'utilizzo dello stumento digitale
									Digitalizzazione		
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				
7	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Decentramento Amministrativo	Concessione di contributi con bando pubblico	Concessione di benefici economici e di beni pubblici a privati	Associazioni, società, enti, comitati con fini culturali, sportivi, ricreativi e del tempo libero.	50 giorni (all'assegnazione) da linee guida DG	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				
8	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Decentramento Amministrativo	Concessione di contributi senza bando pubblico	Concessione di benefici economici e di beni pubblici a privati	Associazioni, società, enti, comitati con fini culturali, sportivi, ricreativi e del tempo libero.	50 giorni (all'assegnazione) da linee guida DG	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				
9	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Decentramento Amministrativo	Assegnazione orti urbani	Concessione di benefici economici e di beni pubblici a privati	Soggetti privati, singoli e organizzati	50 giorni (all'assegnazione) proposta	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				
10	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Decentramento Amministrativo	Assegnazione del patrimonio comunale ad uso associativo	Concessione di benefici economici e di beni pubblici a privati	Associazioni, società, enti, comitati con fini culturali, sportivi, ricreativi e del tempo libero.	60 giorni (all'assegnazione) proposta	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				
11	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Decentramento Amministrativo	Assegnazione di impianti sportivi di competenza municipale	Concessione di benefici economici e di beni pubblici a privati	Società e associazioni sportive; istituzioni scolastiche	70 giorni (all'assegnazione) proposta	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro: semplificazione modulistica	x			
12	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Decentramento Amministrativo	Gestione patti di collaborazione in amministrazione condivisa	Promozione cittadinanza attiva e volontariato	Cittadini singoli e/o organizzati profit o no profit	60 giorni (all'assegnazione) proposta	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				
13	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Decentramento Amministrativo	Gestione registro anagrafico associazioni	Promozione cittadinanza attiva e volontariato	Associazioni ai sensi del Codice Civile e enti di terzo settore ai sensi della normativa nazionale e regionale	90 giorni da Regolamento in approvazione	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro: semplificazione moduistica	x			
14	AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Direzione Decentramento Amministrativo	Gestione progetti in convenzione	Promozione cittadinanza attiva e volontariato	Associazioni, Società, Enti, comitati	Tempi in funzione dell'attività oggetto del progetto	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Reportistica informatizzata col controllo dei tempi e relative notifiche in progress
									Digitalizzazione	x	
							Facilitazione accesso	x	Reingegnerizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro		
							Altro				

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2024											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
15	AREA SERVIZI CENTRALI AMMINISTRATIVI	Direzione Politiche delle Entrate	Tassa sui rifiuti: Rateazioni	Concessione di dilazioni di pagamento delle somme dovute, a fronte di temporanea situazione di oggettiva difficoltà del contribuente	Contribuenti	Non rilevabile in quanto diverso per ogni piano di rateazione	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Misura riduzione della decadenza dei piani di rateazione miglioramento della riscossione ordinaria
							Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Sistema di "avviso" automatico preventivo agli utenti per evitare la decadenza del piano di rateazione a causa del mancato pagamento di due rate		
							Altro				
16	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Ambiente	Ingiunzione per adeguamenti tecnico-strutturali o gestionali inerenti attività autorizzate dall'Ufficio Vigilanza Sanitaria.	Ingiunzioni per adeguamenti tecnico strutturali o gestionali inerenti attività diverse autorizzate dall'Ufficio Vigilanza Sanitaria (farmacie, locali ad uso scolastico e/o formazione, asili nido e servizi integrativi, detenzione e vendita prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti, depositi e distributori all'ingrosso di farmaci ad uso umano, farmaci veterinari e gas medicali, trasporto infermi ed infortunati e sorgenti ionizzanti).	Impresa	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	X	
17	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Ambiente	Annullamento, decadenza, revoca di autorizzazioni rilasciate dall'Ufficio Vigilanza Sanitaria.	Pronuncia di annullamento, decadenza o revoca - previa diffida - di attività diverse (farmacie, locali ad uso scolastico e/o formazione, asili nido e servizi integrativi, detenzione e vendita prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti, depositi e distributori all'ingrosso di farmaci ad uso umano, farmaci veterinari e gas medicali, trasporto infermi ed infortunati e sorgenti ionizzanti) svolte in modo difforme rispetto a quanto autorizzato dall'ufficio Vigilanza Sanitaria.	Impresa	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	
18	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Ambiente	Pronuncia di annullamento, revoca e decadenza - previa diffida - delle autorizzazioni inerenti attività con animali svolte in modo difforme rispetto a quanto autorizzato.	Pronuncia di annullamento, revoca e decadenza - previa diffida - delle autorizzazioni inerenti attività con animali svolte in modo difforme rispetto a quanto autorizzato.	Impresa	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	
19	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Ambiente	Ingiunzione per eliminare inconvenienti igienico sanitari.	Ingiunzione per eliminare inconvenienti igienico sanitari su attività artigianali ed industriali, attività ricettive, attività di lavanderia, attività di produzione e/o preparazione e confezionamento di detergenti sintetici.	Impresa	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione Accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	
20	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Ambiente	Ingiunzione alla regolarizzazione degli scarichi delle acque reflue civili.	Ingiunzione, a seguito di irregolarità accertate, finalizzata alla regolarizzazione degli scarichi delle acque reflue civili.	Cittadini/imprese	60 giorni	Riduzione Tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	
21	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Ambiente	Revoca dell'autorizzazione allo scarico delle acque reflue civili.	Revoca, previa diffida, dell'autorizzazione allo scarico delle acque reflue civili.	Cittadini/imprese	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2024											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASELINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
22	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Ambiente	Ingiunzione per molestia acustica	Ingiunzione, ad esito di verifica fonometrica espletata a seguito di presentazione di esposto da parte di cittadini, finalizzata ad eliminare il superamento dei limiti di rumorosità diurni o notturni imposti dalla legge.	Cittadini/imprese	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro	x	
							Altro				
23	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Ambiente	Provvedimenti conseguenti ad inadempienze in ordine alle autorizzazioni	Diffida/ingiunzione/revoca ad esito accertamenti ARPAL e/o accertamenti d'ufficio in merito alla ottemperanza delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.	Cittadini/imprese	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro	x	
							Altro				
24	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Urbanistica	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Procedimento finalizzato all'accertamento di compatibilità, sotto il profilo paesaggistico, degli interventi eseguiti in assenza o difformità di Autorizzazione Paesaggistica su aree sottoposte a tutela paesaggistica, relativo a interventi ricadenti in zone soggette a tutela paesaggistica eccedenti la manutenzione ordinaria	Cittadini/imprese	180 giorni	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Verifica tempi medi attraverso report semestrali
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
							Altro: Verifica digitalizzazione del procedimento post reingegnerizzazione	x	Altro: Ottenuto mediante riorganizzazione interna		
25	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Urbanistica	Certificato di agibilità per opere approvate con condono edilizio	Procedimento finalizzato al rilascio del Certificato di Agibilità su istanza del titolare del condono edilizio riguardante le opere edilizie eseguite ovvero del proprietario dell'immobile finalizzato all'accertamento delle condizioni edilizie, igienico-sanitarie ed impiantistiche per l'agibilità dell'immobile	Cittadini/imprese	60 giorni	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino		Relazione di verifica post reingegnerizzazione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione	x	
							Altro		Altro: ottenuto mediante riorganizzazione interna		
26	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Urbanistica	Autorizzazione ai movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico	Procedimento volto a valutare l'esistenza delle condizioni per effettuare movimenti di terra, generalmente funzionali all'esecuzione di opere edilizie.	Cittadini/imprese	60 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Verifica tempi medi attraverso report semestrali
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro: individuazione di personale dedicato al procedimento	x	
27	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Urbanistica	Restituzione somme versate a titolo di contributi di costruzione, sanzioni, tariffe istruttorie e diritti di segreteria	Procedimento finalizzato all'adozione di provvedimento per la restituzione di somme versate a titolo di contributo di costruzione, sanzione, tariffa istruttoria e diritti di segreteria in quanto erroneamente versati, ovvero in conseguenza della mancata esecuzione dell'intervento edilizio o di provvedimenti giurisdizionali	Cittadini/imprese	90 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Verifica tempi medi attraverso report trimestrali
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Altro: individuazione di personale dedicato al procedimento	x	
							Altro				
28	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	Direzione Urbanistica	Irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni alle disposizioni del Regolamento Edilizio Comunale, in materia di agibilità e di vincolo idrogeologico	Procedimento finalizzato all'adozione di ordinanza-ingiunzione per l'irrogazione di sanzione amministrativa pecuniaria in conseguenza di violazioni delle norme del Regolamento edilizio comunale, in materia di agibilità o di vincolo idrogeologico	Cittadini/imprese	Sanzione irrogata ai sensi della Legge n. 689/1981	Riduzione tempi		Fascicolo del Cittadino	x	Report trimestrale
							Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
							Altro		Altro		
29	AREA SERVIZI TECNICI OPERATIVI	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	Concessione demaniale marittima.	Concessione demaniale marittima. a fronte di presentazione di istanza (oggetto di pubblicazione), nel caso non pervengano altre istanze nei termini stabiliti. [Nota: in caso di presentazione di più istanze, viene attivata una procedura di gara tra le stesse].	Cittadini/imprese	90 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI ANNO 2024											
ID	AREA	DIREZIONE	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARIO/STAKEHOLDER	BASLINE (TERMINE DI CONCLUSIONE ATTUALE/STATO ATTUALE)	RISULTATI ATTESI (indicare con una "x")		STRUMENTI (indicare con una "x")		MODALITA' DI MONITORAGGIO
30	AREA SERVIZI TECNICI OPERATIVI	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	Recupero coattivo locali e terreni appartenenti al patrimonio indisponibile o in regime di concessione condotti irregolarmente.	Decadenza/revoca/rilascio titolarità di locali e terreni, previa contestazione di irregolarità contrattuali.	Cittadini/imprese	180 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	
31	AREA SERVIZI TECNICI OPERATIVI	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	Recupero coattivo somme dovute a titolo di canoni/indennità di occupazione/spese relativi ad immobili di proprietà civica.	Messa in mora con richiesta di adempimento, dopo oltre due mensilità non pagate e successiva notifica di ingiunzione ed emissione del ruolo.	Cittadini/imprese	180 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	
32	AREA SERVIZI TECNICI OPERATIVI	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	Rinnovo concessione demaniale marittima.	Provvedimento di rinnovo di concessione demaniale marittima a fronte di specifica istanza soggetta a pubblicazione per consentire la presentazione di domande concorrenti e/o osservazioni.	Cittadini/imprese	90 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	
33	AREA SERVIZI TECNICI OPERATIVI	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	Decadenza da concessione demaniale marittima.	Decadenza dalla concessione demaniale marittima in caso di inadempienza ai sensi dell' art. 47 Codice della Navigazione.	Cittadini/imprese	90 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	
34	AREA SERVIZI TECNICI OPERATIVI	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	Revoca concessione demaniale marittima.	Revoca della concessione demaniale marittima nei casi previsti dagli art. 42 e 44 del Codice della Navigazione.	Cittadini/imprese	90 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	
35	AREA SERVIZI TECNICI OPERATIVI	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	Rimborso depositi cauzionali derivanti da contratti di locazione/concessione di beni di civica proprietà.	Restituzione depositi cauzionali, versati dai conduttori di civici immobili a seguito di rilascio degli stessi, riconosciuta solo in caso di assenza di inadempimenti contrattuali.	Cittadini/imprese	30 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	
36	AREA SERVIZI TECNICI OPERATIVI	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	Autorizzazione ad effettuare occupazioni di breve durata (non superiori a 30 giorni).	Autorizzazione, su istanza (corredata - in caso di concessione d'uso ad altro soggetto - del nulla osta del titolare della concessione), per occupazione di zone demaniali marittime per periodi di tempo non superiori a 30 giorni.	Cittadini/imprese	30 giorni	Riduzione tempi	x	Fascicolo del Cittadino		Monitoraggio per anticorruzione
							Facilitazione accesso		Digitalizzazione		
							Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Altro		Altro	x	

SEZIONE 5 PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

Triennio 2022- 2024

Revisione 2022

(Sezione specifica del Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022)

Sommario

Struttura del PTPCT	4
SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
Titolo I - Soggetti coinvolti nella attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	5
1. Soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT	5
2. I soggetti istituzionali	5
3. Ruolo del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) secondo la normativa nazionale in materia e le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	7
4. Struttura a supporto del RPCT	8
5. Ruolo dei Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza	9
6. Ruoli specifici	10
6.1 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante ("RASA")	10
6.2 "Gestore" delle segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno 25 settembre 2015	10
6.2.1 Procedura ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno 25 settembre 2015	10
Titolo II - Analisi del contesto esterno	13
Premessa	13
1. Contesto socio-economico	13
1.1 Rappresentazione del "quadro delle condizioni esterne": rinvio al Documento Unico di Programmazione 2022-2024 (Deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 29/7/2021)	15
2. Contesto criminologico	15
Titolo III - Analisi del contesto interno. Aspetti organizzativi	20
Premessa	20

1.	Aspetti organizzativi	20
Titolo IV. Analisi del contesto interno. Mappatura dei processi. Valutazione, ponderazione e trattamento del rischio		25
1.	Premessa. L'esperienza sviluppata negli anni precedenti.	25
2.	Prime novità nell'approccio metodologico conseguenti alle indicazioni del PNA 2019.....	26
3.	La rappresentazione dei processi	27
4.	Ruolo di coordinamento del RPCT nel processo di gestione e monitoraggio del rischio. Sussidi operativi a Dirigenti e Referenti.	29
5.	Ruolo di coordinamento del RPCT nel processo di gestione e monitoraggio del rischio. Linee guida 2021	30
6.	Integrazione del PTPCT con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente. Concreta attuazione.....	32
7.	Integrazione con il sistema di controllo interno e Sistema di Valutazione dei Dirigenti	32
8.	Ruolo del Nucleo di Valutazione	35
Titolo V: Particolari strumenti di attuazione del PTPCT e relativa disciplina		37
<i>Capo I: Codice di comportamento.....</i>		37
1.	Codice di comportamento dei civici dipendenti (Codice dell'Amministrazione) e indirizzi per l'adeguamento alle disposizioni Anac ed ai regolamenti interni.....	37
<i>Capo II: Misure in materia di incarichi</i>		42
1.	<i>Divieto di pantouflage.....</i>	42
2.	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali	43
3.	Applicazione dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.	44
4.	Incarichi extra istituzionali conferiti a civici dipendenti	44
5.	Incarichi conferiti a soggetti esterni alla Civica Amministrazione	45
<i>Capo III: Conflitto di interessi.....</i>		45
1.	Conflitto di interessi	45
<i>Capo IV: Rotazione del personale (rinvio alla sottosezione 3.5)</i>		50
<i>Capo V: Tutela del Whistleblower</i>		50
1.	Tutela del whistleblower: procedura applicata dal 2016	50
2.	Tutela del whistleblower: revisione ed aggiornamento della procedura.....	52
<i>Capo VI: Formazione (rinvio alla sottosezione 3.6)</i>		53

Titolo VI: Il sistema di gestione del rischio corruttivo nelle Società partecipate dall'Ente.....	53
1. Introduzione: l'attività svolta nel 2021	53
2. L'esperienza applicativa della check-list	54
3. Inconferibilità e incompatibilità	55
4. Conclusioni	57
SEZIONE II -TRASPARENZA.....	62
Premessa	62
Titolo I – Profili applicativi delle norme in materia di trasparenza	63
1. Ruolo del RPCT nella attuazione dei principi in materia di Trasparenza	63
2. La Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	63
3. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	65
4. Usabilità dei dati.....	67
5. Collegamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione	67
6. Individuazione e modalità di coinvolgimento e di ascolto degli stakeholder	68
7. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	68
8. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della presente Sezione	70
DISPOSIZIONE FINALE	70

Struttura del PTPCT

Il presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2022-2024 costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito: PIAO), introdotto nel quadro normativo nazionale con D.L. 9 giugno 2021, n. 80 *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n. 113.

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'Ente.

Al momento della redazione del presente documento non si è ancora concluso l'iter per l'approvazione del decreto presidenziale che dovrebbe ridefinire il perimetro normativo di riferimento, unitamente al decreto ministeriale recante la disciplina regolamentare alla base della redazione del PIAO.

Si è tenuto pertanto conto delle indicazioni fornite dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in data 12 gennaio 2022, ha deliberato di rinviare *una tantum* la data per l'approvazione del PTPCT, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, al 30 aprile 2022, proprio in ragione della situazione sopra descritta.

Le tecniche di redazione del presente Piano sono state modificate – rispetto agli anni precedenti – al fine di aderire concretamente e con spirito innovativo al preciso intendimento, espresso dal legislatore e confermato da ANAC, di *semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico*.

Esattamente con questi termini si è espressa l'Autorità nel Vademecum *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*, approvato dal Consiglio ANAC in data 2 febbraio 2022, al quale questa Amministrazione ha fatto riferimento nel recepire le indicazioni operative utili a costruire un documento organico e sinergico rispetto agli altri Piani destinati a confluire nel PIAO.

In primo luogo è stata colta l'opportunità di valorizzare un percorso già intrapreso nella analisi dei processi di competenza e della costruzione del sistema di misurazione e valutazione del rischio, con particolare riferimento al coordinamento tra PTPCT e Piano della *performance*.

Si segnala che, al fine di acquisire tutti gli elementi utili all'aggiornamento del PTPCT attivando un efficace processo partecipativo, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) ha richiesto il contributo di tutti gli *stakeholder* attraverso un avviso pubblicato sul sito istituzionale. Analogo avviso è stato pubblicato anche sulla *intranet* aziendale. Non sono pervenuti contributi o osservazioni.

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Titolo I - Soggetti coinvolti nella attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

1. Soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT

Richiamando testualmente il PNA 2019, occorre sottolineare come, nel processo di formazione ed attuazione del PTPCT, diverse siano le figure da coinvolgere con un ruolo attivo di proposta e attuazione.

Come noto, una responsabilità specifica è attribuita al RPCT dall'art. 1, co. 12, della legge n. 190/2012 e s.m.i.

Parallelamente, ciascun dipendente delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa deve mantenere un personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti, contribuendo a creare un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

Il presente PTPCT, a questo proposito, intende configurare chiaramente compiti e responsabilità dei soggetti interni all'Amministrazione, secondo un modello a rete in cui il RPCT possa esercitare una funzione efficace di programmazione, coinvolgimento e coordinamento.

2. I soggetti istituzionali

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si riscontrano nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022 - 2024, con particolare riferimento alla Missione 01.02 – Obiettivo operativo 08.01.01 - LEGALITÀ, TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE Orientare l'azione amministrativa alla legalità e alla trasparenza rafforzando l'azione di vigilanza e di contrasto alla corruzione e promuovendo la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

I soggetti istituzionali coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono i seguenti:

- a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario Generale **avv. Pasquale Criscuolo**, a cui compete:
 - proporre il PTPCT ed i suoi aggiornamenti periodici;
 - monitorare le misure previste dal Piano;
 - vigilare sul rispetto delle norme in materia di Inconferibilità e incompatibilità;
 - elaborare una relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione secondo le prescrizioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico, a cui di norma compete, dopo che il Sindaco ha provveduto a designare il RPCT:
 - approvare il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT);

- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- c) Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza, ai quali compete:
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, fermi restando gli obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
 - partecipare al processo di gestione del rischio;
 - proporre misure di prevenzione;
 - assicurare l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
 - adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, e, nei limiti delle proprie attribuzioni, la rotazione del personale;
 - osservare le misure contenute nel PTPCT.
- d) Nucleo di Valutazione, a cui compete:
- la partecipazione al processo di gestione del rischio;
 - lo svolgimento di funzioni proprie in materia di trasparenza amministrativa;
 - esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento.
- e) Direzione Sviluppo del Personale e Formazione che:
- svolge i procedimenti disciplinari di competenza;
 - informa l'Autorità Giudiziaria per quanto di competenza;
 - propone al RPCT gli aggiornamenti al codice di comportamento.
- f) Responsabile Transizione Digitale (RTD), a cui competono tutti i poteri di impulso e coordinamento finalizzati alla piena transizione verso la modalità operativa digitale, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, con particolare riferimento al processo di integrazione ed interoperabilità tra i sistemi, i servizi e i dati dell'Ente.
- g) Responsabile Protezione dei Dati (RPD), a cui compete una azione di supporto al RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza, obblighi di pubblicazione ed accesso civico.
- h) Tutti i dipendenti dell'ente, i quali:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - partecipano alle iniziative formative in materia;
 - osservano le misure del PTPCT;
 - segnalano situazioni al proprio dirigente, anche avvalendosi degli strumenti a tutela del "dipendente pubblico che segnala illeciti" (*whistleblower*).
- i) I Referenti Anticorruzione e Trasparenza.
- j) I collaboratori a qualsiasi titolo della Civica Amministrazione, i quali sono tenuti a:
- osservare le misure contenute nel PTPCT;
 - segnalare situazioni di illecito.

In coerenza con quanto previsto dal PNA 2019, il presente PTPCT intende:

- individuare e programmare le misure di prevenzione del rischio corruttivo in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti, anche ai fini della responsabilità dirigenziale;
- superare, nel processo di gestione del rischio, la logica del mero adempimento, progettando le azioni non in modo formalistico ma sostanziale;
- introdurre obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento, nonché verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari;
- favorire il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) ampliando la condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al lavoro di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, ricordando costantemente che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede il dovere, in capo a tutti i dipendenti, di prestare la propria collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190/2012 e s.m.i. e da ciò deriva l'obbligo, in capo ai dirigenti, di avviare gli eventuali procedimenti disciplinari ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.¹.

3. Ruolo del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) secondo la normativa nazionale in materia e le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Alla luce della disciplina introdotta dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 e dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i. risulta sostanzialmente rafforzato il ruolo del RPCT.

Il D.Lgs. n.97/2016, modificando ed integrando il D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza e la legge n.190/2012, unifica in capo a un unico soggetto l'incarico di RPCT (scelta già comunque in precedenza operata dal Comune di Genova) e prevede che allo stesso vengano riconosciute funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico *con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative*.

Occorre tenere conto delle indicazioni da parte di ANAC sulla figura del RPCT, con particolare riferimento alla Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 (a cui peraltro il PNA 2019 fa costante rinvio), laddove si osserva che *il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione – ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPCT e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva – e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo*.

ANAC evidenzia, altresì, come dalla lettura delle norme possa desumersi il principio di carattere generale

¹ Si rinvia a Titolo V Capo I Codice di comportamento.

secondo cui *non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.*

Il RPCT, in quanto Segretario Generale, per il Comune di Genova è anche responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

In conformità a quanto previsto dal PNA 2019, si evidenzia come, nella scelta del soggetto a cui attribuire il ruolo di RPCT, l'Amministrazione si sia sempre orientata su figure in grado di garantire la buona immagine ed il decoro dell'Ente, sia nell'interesse di quest'ultimo che a tutela del prestigio e dell'autorevolezza dello stesso RPCT.

Il presente PTPCT dispone che, a fronte di una assenza temporanea e improvvisa del RPCT, venga immediatamente attivata la sostituzione tramite ricorso alla figura del Vice Segretario Generale responsabile della Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali dott. Gianluca Bisso.

Nei casi in cui si sia dato luogo ad una vera e propria *vacatio* nel ruolo del RPCT, è stata immediatamente garantita la nomina di un sostituto tramite provvedimento del Sindaco, sia nel caso in cui tale carenza si sia manifestata in piena vigenza del PTPCT, sia nei periodi oggetto di particolare attenzione in quanto concomitanti con la adozione del documento.

4. Struttura a supporto del RPCT

Con Provvedimento del Sindaco n. 120/2013 è stato istituito *l'Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza* (di seguito *Ufficio Unico*), che attualmente afferisce in via diretta al Segretario Generale in qualità di RPCT.

L' *Ufficio Unico* è composto da un funzionario - responsabile delle tre linee di attività - con posizione di Alta Professionalità e da un funzionario esclusivamente operativo sui controlli successivi di regolarità amministrativa.

A quest'ultimo proposito vale la pena di ricordare che il D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, ha delineato il sistema complessivo dei controlli interni già previsto dal Testo Unico degli Enti locali, precisandone con maggiore rigore i contorni, le caratteristiche ed i contenuti, nonché demandando all'autonomia regolamentare degli enti la definizione delle loro concrete modalità di esercizio.

Con particolare riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, affidato per legge al Segretario Generale, la Civica Amministrazione ne ha dunque disciplinato le modalità di esercizio, in conformità ai parametri dettati dall'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 nella nuova formulazione, con il regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4/2013.

I motivi sui quali si fonda l'opzione che ha privilegiato l'istituzione di un *Ufficio Unico* sulle tre linee di attività (prevenzione della corruzione, trasparenza, controlli successivi di regolarità amministrativa) risiedono nell'intento di ottenere benéfici effetti in termini di economie di scala a livello organizzativo e di ottimizzazione delle risorse.

A tali considerazioni si aggiunge un altro fondamentale fattore, a favore della soluzione prescelta, che deriva dalla convinzione che esista un rapporto dinamico di stretta complementarità tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità.

Infatti il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione, in quanto contrastano la formazione di un *humus* favorevole all'attecchimento ed allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti. Sotto altro aspetto, l'esistenza di aree c.d. "sensibili", in quanto oggettivamente esposte ad un più alto rischio di corruzione, richiede un maggiore presidio e quindi una particolare attenzione da parte del personale assegnato a tali funzioni ed un più elevato livello di controllo.

La scelta di costituire un *Ufficio Unico* pertanto, persegue non solo finalità di ottimizzazione delle risorse occorrenti per un supporto alla triplice funzione assegnata ad un unico soggetto responsabile, ma risponde anche a criteri di razionalità, facilitando un processo di alimentazione reciproca e di osmosi tra le tre tipologie di attività.

5. Ruolo dei Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza

Il processo di gestione del rischio corruttivo viene sviluppato secondo una logica sequenziale e ciclica tale da favorirne il continuo miglioramento. In ogni sua ripartenza, il ciclo deve tenere conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata ed adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

In coerenza con il quadro descritto, nell'ambito di ciascuna Direzione e, ove possibile in base alle rispettive dimensioni, di ciascun Settore, sono stati individuati i Referenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

In capo a queste figure si è consolidata una funzione fondamentale. Essi costituiscono il nucleo operativo con il quale l'*Ufficio Unico* si relaziona, al fine di acquisire tutte le informazioni utili a monitorare processi, aree di rischio, misure di prevenzione e stato di loro attuazione, adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il livello di partecipazione del nucleo dei Referenti è ormai costante, considerata la funzione di raccordo con le rispettive strutture di appartenenza, che si traduce in un ruolo propositivo nello sviluppo di processi di autoanalisi organizzativa adeguati a comprendere e dettagliare la realtà gestionale dell'Ente.

Il ruolo dei Referenti consente di dare attuazione al monitoraggio del PTPCT e di svolgere un esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Nel corso del 2021, anche tramite momenti formativi mirati, il RPCT ha inteso portare ad ulteriore attenzione della dirigenza il consolidamento del ruolo dei Referenti, confermandone la funzione strategica di supporto organizzativo al RPCT medesimo.

Al fine di fornire ai Referenti un utile sussidio operativo, è stata istituita ed è in via di aggiornamento un'Area Riservata sulla Intranet, destinata a contenere materiale da condividere con l'*Ufficio Unico*.

Inoltre il RPCT intende potenziare progressivamente il livello di partecipazione dei Referenti al processo di monitoraggio e aggiornamento delle misure di prevenzione del rischio relativamente a:

1) Contributi e vantaggi economici, rimborsi, esenzioni

- 2) Verifiche su affidamenti incarichi studio, ricerca e consulenza
- 3) Procedure di gara e affidamenti di lavori, servizi e forniture
- 4) Scostamenti economici nella fase di esecuzione di lavori
- 5) Scostamenti economici nella fase di progettazione di lavori
- 6) Accordi bonari e transazioni
- 7) Provvedimenti Autorità Giudiziaria
- 8) Gestione Patrimonio

A tale scopo è in via di perfezionamento un supporto informatico adeguato a sostenere tale onere informativo a carico dei Referenti medesimi.

6. Ruoli specifici

6.1 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante ("RASA")

Il Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017 richiama l'obbligo, in capo ad ogni stazione appaltante, di individuare la figura del RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante).

Per il Comune di Genova detto ruolo è rivestito dal Direttore della Stazione Unica Appaltante **dott.ssa Cinzia Marino**.

6.2 "Gestore" delle segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno 25 settembre 2015

Con il presente Piano viene attribuito al RPCT **avv. Pasquale Criscuolo** anche il ruolo di *Gestore* nell'ambito delle misure per prevenire, contrastare e reprimere il riciclaggio ed il terrorismo, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 (*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*).

Di seguito vengono fornite le linee di indirizzo per l'attuazione delle procedure interne di valutazione, individuate ai sensi dell'art. 6 del citato D.M. del 2015, idonee a garantire:

- l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette;
- la tempestività della segnalazione alla Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.);
- la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa;
- l'omogeneità dei comportamenti.

6.2.1 Procedura ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno 25 settembre 2015

Il soggetto *Gestore* è delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla U.I.F. ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.M. 25/9/2015.

Il *Gestore* tiene conto delle istruzioni emesse dalla *U.I.F.* in data 23 aprile 2018 in merito ai seguenti punti:

- a. comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici dell'ente;
- b. modalità e contenuto delle comunicazioni;
- c. indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- d. indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- e. indicatori specifici per settore di attività (appalti e contratti pubblici, finanziamenti pubblici, immobili e commercio).

I Dirigenti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta, anche via *mail*, al *Gestore* il riscontro di indicatori di anomalia come previsti dal citato D.M. e di fornire tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire al *Gestore* stesso una adeguata istruttoria.

Una volta ricevuta la segnalazione da parte del singolo dirigente, il *Gestore*, a seguito di apposita istruttoria, decide di archiviare la pratica o, nel caso in cui sussistano fondati motivi alla luce degli approfondimenti effettuati, di inoltrare senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF (attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, secondo le modalità di accreditamento previste).

Le segnalazioni possono essere inoltrate da ogni dipendente al proprio superiore gerarchico o direttamente al *Gestore*.

In caso di inoltro diretto al *Gestore* dovrà essere utilizzata la modalità di invio delle comunicazioni prevista per il *Whistleblower*.

Deve essere comunque garantito, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti e comunque della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Si conferma l'obiettivo, in capo al RPCT, in qualità di *Gestore*, di:

- a. sviluppare attività miranti a promuovere iniziative di interesse tese al contrasto dei fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- b. attivare sinergie utili ad implementare e diffondere un sistema operativo efficiente e coordinato con le indicazioni fornite, a livello nazionale, dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (*U.I.F.*)
- c. favorire il raffronto tra discipline complementari per l'integrazione dei saperi e delle conoscenze tecnico-giuridiche sugli argomenti in questione, anche istituendo tavoli di confronto con altri Enti e soggetti competenti in materia;
- d. promuovere la comprensione, la raccolta e lo studio di dati qualitativi e quantitativi inerenti alla evoluzione dei fenomeni connessi al riciclaggio ed al finanziamento del terrorismo, anche attraverso l'impiego di servizi statistici;

e. promuovere la sensibilizzazione degli operatori e degli utenti sul tema, secondo i rispettivi ambiti istituzionali di competenza e le proprie disponibilità;

f. strutturare una offerta formativa finalizzata a rendere adeguatamente competenti i dipendenti su tre livelli e precisamente attraverso:

- una formazione diffusa destinata a fornire a tutti gli operatori, indipendentemente dalle specifiche competenze, le conoscenze di base sull'argomento, al fine di consentire ad ogni dipendente di individuare i "fattori sintomo" o di "innesco" di "crimine potenziale" che, pur non incidendo sulla legittimità delle singole procedure, deve costituire tuttavia oggetto di attenzione;
- alcuni tavoli di lavoro specifici per settori considerati "a rischio" dalla normativa nazionale in materia;
- iniziative mirate a formare alcune figure professionalmente identificate come "analisti" che rappresentino il punto di collegamento operativo con *U.I.F.*

Titolo II - Analisi del contesto esterno

Premessa

Per acquisire le informazioni utili a comprendere le dinamiche del rischio corruttivo all'interno di un'amministrazione non si può prescindere da una disamina della realtà territoriale in cui essa si colloca.

L'analisi del contesto esterno è stata realizzata con la finalità di rappresentare le caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio, nonché il contesto criminologico che può condizionare anche indirettamente ma in maniera illecita l'attività dell'Ente.

Il contesto socio-economico e quello criminologico di seguito rappresentati inducono a concentrare l'attenzione sulle seguenti macro-aree:

- Reclutamento e progressione del personale;
- Gare e contratti
- Provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica del destinatario
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,
- Gestione entrate, spese, patrimonio
- Gestione del territorio
- Area legale e contenzioso

1. Contesto socio-economico

La Banca d'Italia ha rappresentato come a partire dalla primavera del 2021, l'economia ligure - che nel 2020 aveva risentito significativamente degli effetti della crisi pandemica da Coronavirus (COVID-19) - con l'avanzare della campagna vaccinale e il progressivo allentamento delle misure limitative della mobilità abbia iniziato a recuperare il calo dell'attività causato dall'emergenza sanitaria.

Vi è stata una ripresa, sia nell'industria che nei servizi, e nel comparto delle costruzioni si è registrato un incremento della produzione.

I flussi turistici hanno recuperato in misura significativa: secondo i dati della regione Liguria, nel complesso dei primi otto mesi del 2021 le presenze sono cresciute del 30% su base annua, pur rimanendo nel complesso ancora al di sotto dei livelli pre-pandemici.

Il numero di passeggeri in transito nei porti liguri si è quasi stabilizzato, grazie alla ripresa dei viaggi in traghetto, che ha pressoché controbilanciato l'ulteriore calo delle crociere.

Il traffico commerciale ha segnato un parziale miglioramento, riportando nella componente marittima containerizzata e in quella autostradale un pieno recupero dei livelli pre-pandemia.

Le compravendite immobiliari hanno conseguito un considerevole aumento.

Per quanto concerne il mercato del lavoro, si registra una crescita sia del numero degli occupati che delle persone in cerca di occupazione. I maggiori contributi alla creazione di posti di lavoro sono giunti dai

comparti dei servizi, in particolare del turismo.

La presenza straniera nel territorio genovese è in aumento.

Alla data dell'1/1/2021 risultano risiedere a Genova 77977 stranieri (38461 maschi e 39516 femmine) che rappresentano il 10,47% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'Ecuador, seguita dall'Albania e dalla Romania.

Il Documento Unico di Programmazione del Comune di Genova ben rappresenta il quadro delle condizioni esterne dell'ente, in particolare sotto il profilo dello scenario economico generale e della situazione socio-economica del territorio, in una valutazione corrente e prospettica.

L'Amministrazione sta pianificando ed attuando alcune iniziative strategiche atte a promuovere, coordinare e incrementare progetti innovativi di sviluppo economico ed alleanze tra attori locali ed esterni, al fine di avviare un processo di negoziazione continua e di effettivo partenariato, che conduca ad una crescita del tessuto socio economico locale.

La *blue economy* rappresenta uno dei *driver* principali dell'Amministrazione.

Data la conformazione territoriale e la specializzazione di filiera che si intende rafforzare sul territorio, si è dato avvio ad un progetto di aggregazione nonché di facilitazione, legato alla *blue economy*, che vede nella costituzione del *Genova Blue District* la sua massima espressione.

È stata sottoscritta nel mese di giugno 2020 la convenzione tra *Job Centre s.r.l.* e Comune di Genova per l'attribuzione della gestione alla società *in house* del palazzo dei *Magazzini dell'Abbondanza*, in cui avranno sede *Job Centre s.r.l.*, *Hub2work* e l'avvio del nuovo *Genova Blue District*.

Il Comune di Genova attua, inoltre, una serie di interventi di carattere sociale a favore degli stranieri e dell'immigrazione tramite l'Ufficio Cittadini Senza Territorio (UCST).

L'Ufficio è inserito nella Direzione Politiche Sociali e si rivolge ai minori non accompagnati, adulti italiani e comunitari senza dimora, adulti stranieri non residenti e non domiciliati, vittime della tratta.

Continua il trend di invecchiamento degli abitanti ed il numero dei nati nel 2020 diminuisce ancora. Al 30 giugno 2020 gli abitanti da 0 a 18 anni sono pari al 14% mentre gli over 60 sono pari al 35%.

Il Comune di Genova, nell'ambito delle politiche per gli anziani, persegue obiettivi di promozione della socializzazione quale misura di contrasto all'isolamento ed al disagio della terza e quarta età, dando significato e qualità al tempo anche attraverso iniziative mirate a favorire i rapporti inter-generazionali.

Il 6 dicembre 2017 è stata istituita nel Comune di Genova l'*Agenzia per la famiglia* che ha il compito di promuovere il ruolo culturale, sociale, educativo ed economico della famiglia.

L'Agenzia fornisce supporto alle autorità istituzionali valutando l'impatto sulle famiglie delle politiche comunali, avanza proposte e rappresenta un punto di incontro per tutte le realtà che si occupano del tema.

1.1 Rappresentazione del “quadro delle condizioni esterne”: rinvio al Documento Unico di Programmazione 2022-2024 (Deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 29/7/2021)

Nell’ottica di semplificazione documentale richiesta dalla normativa che ha istituito il PIAO, si fa rinvio, tramite collegamento ipertestuale, all’ [Allegato A1 al Documento Unico di Programmazione \(DUP\) 2022-2024](#), che rappresenta, nella Sezione Strategica, il quadro delle condizioni esterne, con particolare riferimento a:

- Scenario economico generale
- Situazione socio-economica nel territorio comunale.

2. Contesto criminologico

È importante acquisire costantemente un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale, avvalendosi anche degli elementi messi a disposizione dagli organismi competenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

In occasione della presente revisione del PTPC sono state esaminate le relazioni semestrali 2020 della Direzione Nazionale Antimafia.

La situazione generale rilevata nel territorio ligure, nell’anno in esame, si presenta simile a quella già descritta nelle relazioni dello scorso anno.

Il territorio della Liguria ha nel tempo originato una forte attrattiva per le varie organizzazioni criminali in ragione sia della sua posizione geografica, quale crocevia tra Versilia, Costa Azzurra, regioni del nord Italia e nord Europa, sia dei collegamenti verso gli altri continenti offerti dall’importante sedime portuale di Genova.

L’utilizzo dei porti liguri, da parte della ‘ndrangheta, sembra in aumento sia per ragioni meramente logistiche (consentono una maggiore rapidità nello smistamento dei narcotici) che, verosimilmente, per una minor incisività dei controlli rispetto ad altri approdi, come ad esempio quello di Gioia Tauro (RC).

Numerose sono le operazioni di polizia che evidenziano la centralità del cd. “Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale”, principale scalo italiano per volume dei traffici movimenti e per numero di collegamenti marittimi, comprensivo dei porti di Genova, la Spezia e Vado Ligure, nell’importazione di ingenti quantitativi di stupefacenti, tipo cocaina, dai paesi del sud America, ad opera di organizzazioni criminali nazionali e transnazionali, non solo di matrice mafiosa.

Nel primo semestre 2020 si segnala l’operazione “Halcon” incentrata su un’associazione criminale di sudamericani collegata al cartello messicano di Sinaloa, che approvvigionava la droga dalla Colombia. I carichi di cocaina venivano inviati in Italia lungo la direttrice del Messico e della Spagna ed erano destinati a varie piazze di spaccio, tra cui quella di Genova.

Il Prefetto di Genova, richiamando i dati sui sequestri di droga effettuati nell'ambito dell'area portuale, ha affermato che i maggiori sequestri di cocaina registrati nei porti di Genova e Livorno indicano che le organizzazioni criminali, dopo aver utilizzato per anni il porto calabrese quale varco privilegiato, di recente hanno posto l'attenzione anche ad altri scali del mediterraneo al fine di diminuire i rischi di sequestro.

Nel gennaio 2020 l'operazione "Neve genovese" svolta con la cooperazione di Spagna, Colombia e Regno Unito, ha consentito di eseguire a Genova il più ingente sequestro registrato in Italia negli ultimi 25 anni".

Le risultanze investigative vedono la 'ndrangheta quale principale attore di tipo mafioso che agisce anche in forma strutturata, con articolazioni territoriali autonome ma strettamente collegate sia con la casa madre, sia con analoghe formazioni attive nelle regioni limitrofe.

Le cosche calabresi in Liguria hanno evidenziato una spiccata capacità di entrare in connessione con esponenti della cd. area grigia tra i quali figurano – imprenditori, professionisti, funzionari pubblici ed amministratori locali – che ha favorito l'acquisizione di un patrimonio relazionale e di competenze professionali indispensabile per realizzare i progetti criminosi.

Si rileva l'esistenza di una struttura criminale denominata Liguria.

A quest'ultima si sono affiancate almeno quattro unità periferiche, c.d. "locali" - operanti rispettivamente nelle zone di Ventimiglia (IM), Bordighera (IM), Genova, Lavagna (GE) e Sarzana (SP) e numerose 'ndrine concentrate soprattutto nell'imperiese.

Tali compagini operano in stretta sinergia tra di loro e si relazionano con il Crimine reggino attraverso la Camera di controllo, un'entità mafiosa intermedia e di raccordo con sede a Genova.

Le relazioni con gli organismi operanti in Costa Azzurra vengono invece intrattenute attraverso un'altra struttura, la Camera di passaggio, dislocata a Ventimiglia.

A Genova e nella sua provincia è stata giudiziariamente accertata la presenza di due entità locali di 'ndrangheta, una nel capoluogo e l'altra nel comune di Lavagna. L'operatività sul sito di Genova ha ottenuto un riconoscimento giudiziario definitivo all'esito del processo reggino "Crimine", che ha indicato il ruolo verticistico e di affiliato di rango in campo a due sodali.

Ulteriore conferma giudiziaria perviene dalla Corte di Cassazione che, nell'ambito del processo "Maglio 3", il 28 ottobre 2020 ha reso definitive le condanne di 5 affiliati al locale di Genova e 4 al locale di Ventimiglia.

Riguardo al locale di Lavagna la sua costituzione e operatività sono state riconosciute sia in primo che in secondo grado di giudizio con la conferma delle condanne per associazione di tipo mafioso nei confronti di componenti della 'ndrina NUCERA-RODA', espressione ligure della cosca RODA'-CASILE originaria della frazione San Carlo di Condufori (RC), nonché per corruzione elettorale con l'aggravante mafiosa nei confronti dell'ex Sindaco di Lavagna.

I tentativi di infiltrazione mafiosa, non solo di matrice calabrese, dell'imprenditoria ligure trovano conferma specie nel settore degli appalti pubblici per l'esecuzione di grandi opere e in quello del ciclo dei rifiuti, oltre al comparto della cantieristica navale.

Gli interessi mafiosi e la necessità di riciclare proventi illeciti interessano anche altri settori, come la ristorazione, le strutture alberghiere e le società di gioco e scommesse.

Il panorama criminale ligure è fortemente connotato dall'operatività di sodalizi stranieri, principalmente

costituiti da extracomunitari irregolari di origine africana, sudamericana e dell'est Europa operativi in tutte le provincie. Il capoluogo, con il suo centro storico, è controllato da tempo da un punto di vista criminale da bande di irregolari, rappresentando una piazza privilegiata per le attività illecite principalmente connesse con il mondo della droga. Le nazionalità prevalenti coinvolte nella gestione degli stupefacenti sono quelle marocchina, senegalese, nigeriana, albanese e tunisina.

Sul fronte del contrasto agli stupefacenti si segnalano gli esiti dell'inchiesta "G.P.L." della DDA di Genova, conclusa dalla Polizia di Stato, che ha fatto luce sulla importazione e detenzione ai fini di spaccio di cocaina destinata alla piazza di Genova.

Nel dettaglio, un gruppo di nazionalità albanese acquistava la cocaina da connazionali in Germania ed Olanda e provvedeva al suo trasferimento attraverso la Costa Azzurra (ove era stato predisposto un deposito per lo stoccaggio) fino a Genova, avvalendosi di diverse reti di approvvigionamento e di distribuzione. Il gruppo italiano, composto esclusivamente da genovesi, è risultato coinvolto nell'attività di intermediazione nella circolazione dello stupefacente tra fornitori e spacciatori per la distribuzione dello stesso nei diversi quartieri del capoluogo ligure.

I sodalizi criminali stranieri sono operativi altresì nell'immigrazione clandestina. A tal proposito si ricordano gli esiti dell'inchiesta della DDA genovese "Taken", conclusa nel marzo 2020 dai Carabinieri nei confronti di un'associazione italo-albanese con base logistica a Genova e ramificazioni anche a Savona, Imperia e Palermo.

A livello locale, si segnala la sottoscrizione del "Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale" del 17 gennaio 2019, siglato dal Prefetto di Genova e dal Commissario Straordinario.

Il Protocollo ha previsto un modulo operativo finalizzato a garantire uno screening preventivo ad ampio raggio delle attività più esposte al rischio di infiltrazione ed a rafforzare la prevenzione attraverso l'identificazione di chiunque abbia accesso ai cantieri dell'opera. Tale azione ha visto, nel corso del 2019, il supporto operativo, sia in ambito preventivo che giudiziario, da parte della DIA di Genova.

In tale contesto, rilevano gli esiti dell'operazione "Var" – conclusa dalla DIA il 18 giugno 2019 - che ha reciso l'azione di infiltrazione di una ditta sub-appaltatrice per la demolizione e la bonifica di impianti tecnologici, risultata esposta al rischio di infiltrazioni da parte di soggetti riconducibili a contesti di camorra napoletana.

Il provvedimento restrittivo trae origine da un'articolata indagine che aveva già comportato, sulla base dei primi accertamenti di carattere amministrativo, l'emissione, nel mese di maggio, di un'informazione interdittiva anti-mafia.

Nel citato protocollo è stato previsto di estendere il regime delle verifiche antimafia, finalizzate al rilascio della relativa documentazione, a tutti i contratti, indipendentemente da qualsiasi variabile relativa all'importo, alla durata e ad altre condizioni e modalità di esecuzione.

Tra gli altri provvedimenti previsti per combattere i traffici illegali è stato incrementato l'utilizzo dei sistemi di scannerizzazione e il potenziamento della videosorveglianza delle aree portuali attraverso circuiti integrati e l'implementazione di dispositivi per la lettura delle targhe dei veicoli, consentendo tra l'altro la creazione di "black list" di veicoli sospetti.

Il Comando di Polizia Locale ha fornito un contributo nella analisi del contesto esterno, producendo i seguenti prospetti, rappresentativi dell'attività svolta negli ultimi due anni, che consentono di avere un quadro sintetico della realtà territoriale con la quale l'Ente deve confrontarsi per porre in essere azioni adeguate a prevenire fenomeni criminosi nella connotazione più specificamente corruttiva.

TOTALE POLIZIA LOCALE

PATTUGLIE SICUREZZA URBANA: sono le "Pattuglia Sicurezza Urbana", pattuglie "Centro Storico" (anche rinforzi), pattuglie "Reati predatori" e tutte le pattuglie su strada Reparto Sicurezza Urbana, Ambiente, P.G. se non diversamente specificati. **VIOLAZIONI ACCERTATE:** Sono il numero di violazioni estratte dal database Hermes secondo una classificazione discrezionale dell'indicatore di ciascun articolo contestato.

INDICATORI 2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTALE
IMPIEGO DEL PERSONALE	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
numero pattuglie (priorità sicurezza urbana)	1.137	1.159	1.389	1.248	1.491	1.337	1.170	1.250	1.364	1.493	-	-	13.038
numero operatori	2.849	2.890	3.725	3.470	4.124	3.787	3.355	3.425	3.619	4.266	-	-	35.510
ATTIVITA' ECONOMICHE in sede fissa (tutte)	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
SANZIONI disturbo alla quiete pubblica	1	0	1	4	3	8	4	12	13	12	6	0	64
SANZIONI normativa (nazionale) alcol	0	0	0	0	0	0	5	2	0	1	2	0	10
SANZIONI Ordinanze e regolamenti comunali alcol	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	3
SANZIONI vendita alcool a minori	0	0	0	0	0	3	0	7	0	2	0	0	12
SANZIONI occupazioni abusive o eccedenti suolo pubblico (commercianti e non)	14	16	28	24	33	47	29	40	34	34	35	0	334
SANZIONI per altre violazioni	71	67	96	102	117	69	93	93	119	107	123	1	1.058
PROPOSTE di chiusura per alcol minori	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
PROPOSTE di chiusura per disturbo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
SANZIONI ATTIVITA' ECONOMICHE su area pubblica	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Commercio su area pubblica: mercati in sede propria, chioschi, posteggi fuori mercato, mercati rionali su strada, fiere, attività ambulante itinerante	8	4	15	17	25	15	16	19	22	17	6	3	167
Commercio abusivo su area pubblica (alimentare)	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2
Commercio abusivo su area pubblica (non alimentare)	38	57	136	106	169	97	42	49	59	35	36	-	824
Commercio abusivo su area pubblica (totale)	38	58	136	106	170	97	42	49	59	35	36	-	826
SEQUESTRI AMMINISTRATIVI attività economiche su area pubblica	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Sequestro merce ad ignoti (fuga con abbandono)	8	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	10
Sequestro merce per commercio abusivo su area pubblica alimentare	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2
Sequestro merce per commercio abusivo su area pubblica non alimentare	9	7	25	28	21	15	7	-	10	15	-	-	137
SANZIONI RELATIVE ALLA PERSONE	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Consumo e detenzione alcol (Ord. e Regolamento)	1	3	4	1	1	50	248	227	259	173	118	-	1.085
Ubriachezza manifesta (688 C.P.)	46	114	166	171	256	178	162	137	108	101	78	-	1.517
Funzioni fisiologiche strada e atti contrari decenza	35	59	71	99	168	172	132	125	141	119	65	1	1.187
Disturbo alla quiete pubblica	36	38	66	60	106	84	51	78	54	56	31	-	660
Assuntori stupefacenti segnalazioni (Maggiorenni)	22	16	38	27	35	25	17	20	34	45	34	-	313
Assuntori stupefacenti segnalazioni (MINORI)	4	-	4	2	-	5	6	1	7	10	4	-	43
ORDINI ALLONTANAMENTO / ACCOMPAGNAMENTI	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Ordini di allontanamento	21	49	30	61	61	74	82	47	36	91	59	-	611
Personale controllate	257	202	1.034	1.030	2.321	2.000	1.972	2.383	2.153	1.918	-	-	15.270
Personale Accompagnate (fotosegnalato) Italiani	15	9	17	16	19	9	16	24	18	24	19	-	186
Personale Accompagnate (fotosegnalato) Stranieri	40	49	65	62	65	32	42	61	34	53	44	-	547
ARRESTI	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Stupefacenti	1	-	5	4	4	1	2	-	1	3	1	-	22
Rissa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resistenza violenza a P.U.	4	3	1	2	2	1	-	3	2	1	1	-	20
Reati predatori	1	3	2	3	3	1	3	1	2	-	6	-	25
Altro	4	3	6	1	1	1	1	-	-	-	1	-	18
DENUNCE IN STATO DI LIBERTA'	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Stupefacenti	5	3	7	8	10	4	3	5	4	7	10	-	66
Rissa	-	-	-	2	5	3	9	1	-	-	1	-	21
Resistenza violenza a P.U.	13	11	23	23	24	20	18	23	27	16	16	-	214
Reati predatori	31	30	41	31	30	30	40	37	22	21	14	-	327
Merce Contraffatta	3	3	3	6	3	6	6	5	5	7	1	-	48
Rifiuti (discariche abusive / abbandoni)	6	4	7	13	6	12	15	4	8	6	1	-	82
Sgomberi aree ed edifici (penale)	5	12	8	3	33	4	3	7	9	17	18	-	119
Numero persone sgomberate	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
art. 186 (penale)	17	20	19	21	60	107	82	71	60	90	61	-	608
art.187	2	1	2	4	4	7	2	7	6	8	3	-	46
Altro	86	91	142	133	135	99	142	125	134	125	78	1	1.291
SEQUESTRI PENALI E STUPEFACENTI (amministrativi e penali)	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Sequestri sostanze stupefacenti	31	17	51	47	51	35	24	14	19	39	31	-	359
Sequestri penali altra tipologia merce	14	17	20	25	36	17	30	21	33	31	19	-	263
Sequestri merce contraffatta	3	13	3	3	2	3	4	13	4	2	2	-	52
CODICE DELLA STRADA	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Conducenti sottoposti a precursore	326	423	354	356	1.419	4.431	4.006	2.979	1.739	2.910	-	-	18.943
articoli 186 (amministrativo)	-	-	3	5	32	69	41	32	25	48	54	1	310
parcheggiatori abusivi	6	4	2	6	3	2	5	-	6	-	-	-	34
DEGRADO AMBIENTALE	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Relitti veicoli segnalati	88	210	118	259	192	158	119	121	123	-	-	-	1.388
Relitti veicoli rimossi	28	39	50	226	162	116	102	68	94	-	-	-	885
Sanzioni per affissioni abusive	8	5	9	15	10	22	13	8	12	22	9	-	133
Ingombranti segnalati	102	135	146	117	68	86	102	73	59	79	-	-	967
L. 152/06 (no piccolissimi e relitti) & O.S. 366/15, art 10 Reg.to Gestione Rifiuti Urbani (già nelle altre voci)	12	29	42	22	27	26	44	54	65	48	22	-	391 (40%)*
Sanzioni amministrative rifiuti (accert. diretto)	60	96	128	99	202	216	255	255	268	224	164	7	1974 (204%)*
Sanzioni amministrative rifiuti (videosorveglianza)	9	4	15	15	11	6	11	15	18	31	20	-	155 (16%)*
Totale sanzioni amministrative rifiuti	69	100	143	114	213	222	266	270	286	255	184	7	2129 (220%)*
Conduzione animali	38	58	136	106	170	97	42	49	59	35	36	-	826
DEGRADO SOCIALE	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Controlli aree presenza S.F.D.	238	166	87	118	179	125	213	190	153	104	-	-	1.573
Questua molesta sanzioni	12	15	20	29	66	33	9	15	22	28	12	-	261
Bivacchi sanzioni	111	100	95	154	191	138	142	189	164	208	156	5	1.653
Sgomberi aree ed edifici (amministrativo)	5	10	4	5	7	4	6	20	4	8	-	-	73
Numero complessivo persone sgomberate	6	19	8	5	38	6	21	36	7	9	-	-	155

(*) Le percentuali sono riferite agli ingombranti segnalati



Comando Polizia Locale
Ufficio Statistica

01/12/2021

TOTALE 2020 (Distretti e Reparti)		PATTUGLIE SICUREZZA URBANA: sono le "Pattuglia Sicurezza Urbana", pattuglie "Centro Storico" (anche rinforzi) e tutte le pattuglie su strada Reparto Sicurezza Urbana, Ambiente, P.G. se non diversamente specificati. VIOLAZIONI ACCERTATE: Sono il numero di violazioni estratte dal database Hermes secondo una classificazione discrezionale dell'indicatore di ciascun articolo contestato												
INDICATORI														
IMPIEGO DEL PERSONALE		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
numero pattuglie (priorità sicurezza urbana)		681	545	658	1.158	1.466	1.084	947	795	1.214	1.387	954	967	11.856
numero operatori		1.774	1.425	1.471	2.598	3.212	2.536	2.003	2.220	2.993	3.351	2.516	2.415	28.514
ATTIVITA' ECONOMICHE in sede fissa (tutte)		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
SANZIONI disturbo alla quiete pubblica		4	9	9	2	2	2	9	13	13	8	2	2	75
SANZIONI normativa (nazionale) alcol		-	1	2	-	-	-	-	1	1	-	-	-	5
SANZIONI Ordinanze e regolamenti comunali alcol		9	8	1	-	1	5	7	10	7	1	-	-	49
SANZIONI vendita alcool a minori		6	23	-	-	3	7	3	3	10	1	1	-	57
SANZIONI occupazioni abusive o eccedenti suolo pubblico (commerciali e non)		29	53	8	21	15	39	29	27	36	22	57	19	355
SANZIONI per altre violazioni		174	234	54	97	134	145	121	104	127	175	187	72	1.624
PROPOSTE di chiusura per alcol minori		1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
PROPOSTE di chiusura per disturbo		1	-	2	-	-	-	1	1	-	10	-	1	16
ATTIVITA' ECONOMICHE su area pubblica SANZIONI:		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Commercio su area pubblica: mercati in sede propria, chioschi, posteggi fuori mercato, mercati rionali su strada, fiere, attività ambulante itinerante		7	9	10	-	1	7	6	10	14	15	5	3	87
Commercio abusivo su area pubblica (alimentare)		-	2	-	-	-	4	3	-	1	1	1	-	12
Commercio abusivo su area pubblica (non alimentare)		31	15	40	-	3	1	4	7	9	9	20	14	153
SEQUESTRI AMMINISTRATIVI attività economiche su area pubblica		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Sequestro merce ad ignoti (fuga con abbandono)		4	-	-	-	-	-	3	2	-	4	-	2	15
Sequestro merce per commercio abusivo su area pubblica alimentare		-	1	-	-	-	4	3	-	2	1	1	-	12
Sequestro merce per commercio abusivo su area pubblica non alimentare		101	5	12	-	3	-	3	6	4	12	17	-	163
SANZIONI RELATIVE ALLA PERSONE		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Consumo e detenzione alcol (Ord. e Regolamento)		97	156	72	6	18	144	242	227	145	202	13	2	1.324
Ubriachezza manifesta (688 C.P.)		35	47	25	11	83	91	97	75	68	125	135	94	886
Funzioni fisiologiche strada e atti contrari decenza		14	14	10	19	34	52	75	54	37	80	97	58	544
Disturbo alla quiete pubblica		7	11	9	13	9	23	49	25	20	40	45	54	305
Assuntori stupefacenti segnalazioni (Maggiorenni)		32	21	2	-	11	29	37	27	36	56	15	14	280
Assuntori stupefacenti segnalazioni (MINORI)		22	7	-	-	-	-	9	1	3	9	4	4	59
ORDINI ALLONTANAMENTO / ACCOMPAGNAMENTI		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Ordini di allontanamento		21	24	12	3	48	58	61	33	11	39	54	43	407
Persone controllate		381	12	15	22	29	116	394	77	5	2	291	11	1.355
Persone Accompagnate Italiani		4	1	1	-	2	3	9	12	14	21	11	17	95
Persone Accompagnate Stranieri		55	13	1	2	12	44	36	46	30	24	51	34	348
ARRESTI		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Stupefacenti		-	2	-	-	-	6	1	1	-	-	1	-	11
Rissa		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resistenza violenza a P.U.		3	1	-	-	-	2	2	1	3	2	4	1	19
Reati predatori		-	-	-	-	-	2	3	3	2	2	4	6	22
Altro		1	-	-	-	-	2	5	1	1	-	-	-	10
DENUNCE IN STATO DI LIBERTA'		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Stupefacenti		2	7	-	-	2	5	15	10	5	12	5	8	71
Rissa		-	-	-	-	-	3	-	2	1	-	-	7	13
Resistenza violenza a P.U.		7	2	-	-	8	16	18	10	22	18	21	11	133
Reati predatori		11	1	-	-	-	3	7	13	8	28	27	19	117
Merce Contraffatta		9	-	-	-	-	-	-	6	1	3	3	3	25
Rifiuti (discariche abusive / abbandoni)		1	5	2	2	1	5	7	3	-	1	13	4	44
Sgomberi aree ed edifici (penale)		25	2	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	30
Numero persone sgomberate		6	4	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	12
art. 186 (penale)		42	44	11	8	23	30	40	38	30	24	34	17	341
art.187		4	1	1	2	2	2	6	4	5	2	2	2	33
Altro		76	26	64	14	33	59	37	57	76	80	60	54	636
SEQUESTRI PENALI E STUPEFACENTI (amministrativi e penali)		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Sequestri sostanze stupefacenti		38	37	2	1	13	32	32	5	35	56	26	16	293
Sequestri penali altra tipologia merce		8	7	-	7	5	5	7	2	13	22	35	31	142
Sequestri merce contraffatta		5	-	-	-	-	-	-	3	8	2	4	9	31
CODICE DELLA STRADA		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Conducenti sottoposti a precursore		2.320	1.740	439	47	53	186	506	256	450	358	72	46	6.473
articoli 186 (amministrativo)		19	21	3	-	7	10	18	11	11	13	6	6	125
parcheggiatori abusivi		10	6	1	-	3	-	-	-	4	3	6	2	35
DEGRADO AMBIENTALE		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Relitti veicoli segnalati		245	72	37	13	82	98	193	108	233	144	137	7	1.369
Relitti veicoli rimossi		86	75	28	6	279	64	172	44	202	78	82	-	1.116
Sanzioni per affissioni abusive		11	57	24	-	5	9	7	7	14	3	3	3	143
Ingombranti segnalati		103	102	29	17	64	143	95	76	48	88	116	76	957
Sanzioni amministrative rifiuti (accertamento diretto)		31	72	36	20	65	39	61	55	56	60	99	84	678
Sanzioni amministrative rifiuti (videosorveglianza)		10	8	6	8	6	5	7	28	13	15	12	11	129
Conduzione animali (deiezioni)		4	8	1	2	2	4	4	3	4	-	2	-	34
DEGRADO SOCIALE		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	TOTALE
Controlli aree presenza S.F.D.		389	2	-	9	3	101	119	237	31	9	155	15	1.070
Questua molesta sanzioni		40	62	30	-	27	15	20	15	26	27	34	21	317
Bivacchi sanzioni		34	78	29	4	24	63	110	118	96	97	157	124	934
Sgomberi aree ed edifici (amministrativo)		2	1	1	-	1	-	1	-	1	1	3	3	14
Numero complessivo persone sgomberate		7	-	-	-	6	4	2	9	6	5	6	3	48

Titolo III - Analisi del contesto interno. Aspetti organizzativi

Premessa

Sotto il profilo dell'analisi del contesto interno, nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo l'Amministrazione ha assunto a riferimento i seguenti principi:

- 1) L'organo di indirizzo assume un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e fornisce il proprio contributo anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).
- 2) La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, viene sviluppata a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.
- 3) Il processo di gestione del rischio non viene attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione.
- 4) La gestione del rischio viene considerata parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal modo è stata realizzata una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della *performance*.
- 5) La gestione del rischio viene intesa come un processo dinamico, che si sviluppa attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.
- 6) Il sistema di prevenzione della corruzione è stato strutturato per privilegiare misure specifiche che agiscano sulla semplificazione dei processi e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità e sulla "generazione di valore pubblico".

1. Aspetti organizzativi

Con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 280 del 3 dicembre 2020** è stata approvata una significativa *Modifica ed integrazione alla Macrostruttura dell'Ente*.

Il provvedimento di Giunta è stato preceduto da un approfondito lavoro di analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, promosso dal Direttore Generale con il contributo di professionalità anche esterne che lo hanno affiancato nelle attività di *assessment* finalizzate ad acquisire:

- una panoramica della *workforce* del Comune di Genova;
- un'analisi delle competenze attuali e prospettiche;
- un confronto con le principali città europee identificate come comparabili;

- la definizione di linee guida organizzative per un nuovo modello di macrostruttura.

Si rappresentano graficamente di seguito i principali dati evolutivi del progetto².

Assessment del Modello Organizzativo



1. Future of Municipality – Linee programmatiche del Sindaco

1 Città del Lavoro Stimolare l'occupazione facendo leva sulle principali industrie: 1) l'industria ad alta tecnologia; 2) porto e logistica; 3) turismo, commercio e artigianato 2 Città della Sicurezza • Gestione immigrazione • Potenziamento e formazione Polizia Locale • Potenziamento dei controlli, della videosorveglianza e dell'illuminazione • Istituzione «Ufficio Sicurezza» 3 Città della Pulizia • Interventi per la tutela del paesaggio e la protezione del territorio • Prevenzione e gestione delle emergenze • Gestione dell'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico • Risparmio energetico e contenimento dei consumi • Promozione e diffusione della raccolta differenziata • Gestione delle risorse idriche • Piani di politica edilizia e urbana 4 Città del Mare Sviluppo e miglioramento del porto, dell'attività portuale e del waterfront 5 Città del Merito • Pari opportunità nell'accesso alla PA • Meritocrazia nell'amministrazione • Servizi per categorie speciali	6 Città della Solidarietà Iniziative strategiche per la valorizzazione della famiglia: • Spesa con vouchers e buoni pasto • Tutela dei giovani e servizi sociali per gli anziani • Miglioramento della qualità della vita dei diversamente abili • Volontariato 7 Città in Movimento • Mobilità da/verso la città • Mobilità interna (piano di rilancio di AMT) • Realizzazione di una zona franca (ZF) portuale e/o di una zona economia speciale (ZES) • Gestione strategica dell'aeroporto 8 Città del Turismo • Cura e valorizzazione del territorio • Valorizzazione e sviluppo del patrimonio culturale • Sviluppo del verde e della natura in città • Valorizzazione delle vallate • Sviluppo del turismo balneare • Promozione di percorsi enogastronomici 9 Città della Responsabilità • Efficienza nella gestione fiscale e riduzione della pressione fiscale • Cittadini al centro dell'azione amministrativa • Semplificazione e digitalizzazione dell'amministrazione • Valorizzazione del personale comunale • Risanamento delle finanze comunali

L'indirizzo strategico dell'Amministrazione della Città di Genova è desumibile dalle **Linee Programmatiche 2017/2022**, che delineano i **principali obiettivi strategici** legati a **9 pilastri chiave**

© 2020 Deloitte Consulting S.r.l.

Fonte: Analisi e rielaborazione Deloitte del documento «Comune di Genova – Linee Programmatiche 2017/2022»

7

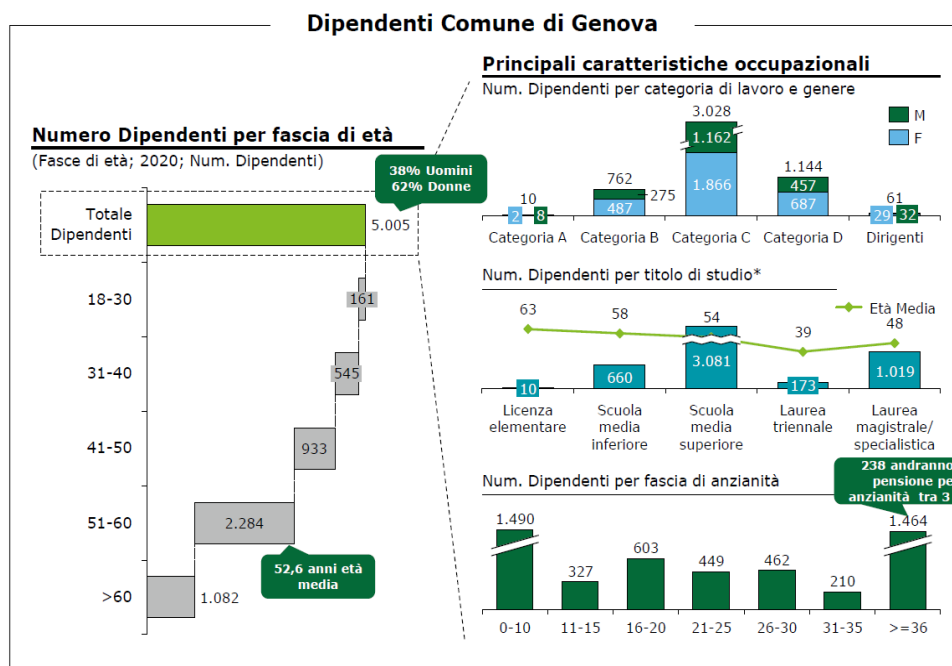
² Studio preliminare sviluppato da ditta esterna incaricata dal Direttore Generale con D.D. n. 17 del 31 luglio 2020 ad oggetto *Approvazione accordo di collaborazione tra Comune di Genova – Direzione Generale e Deloitte & Touche S.p.A. e Deloitte Consulting S.r.l. per l'assistenza nelle attività di assessment della struttura organizzativa del Comune di Genova*

4. Workforce – Principali caratteristiche dei dipendenti



Key Highlights

- La forza lavoro è caratterizzata da un'**età avanzata** ed un significativo numero di **risorse prossime al pensionamento** (20% del totale)
- La **categoria C** risulta essere la **prevalente**, nonostante **Dirigenti e cat. D** rappresentino cumulativamente il **25% del totale**
- I dipendenti del Comune sono **prevalentemente donne**, con un' **equa ripartizione** tra i generi solo ai **vertici dirigenziali**
- La **scuola media superiore** rappresenta il livello di istruzione più diffuso (**62%**), con i **laureati al 23%** ed un'età significativamente al di **sotto della media aziendale**
- La **maggioranza** dei dipendenti possiede una **elevata anzianità** o è stata **recentemente assunta** nel Comune (ca. 60% del totale)



© 2020 Deloitte Consulting S.r.l.

Fonte: Elaborazioni Deloitte su dati Comune di Genova

*Non incluse nell'analisi 34 risorse per cui non è indicato il titolo di studio

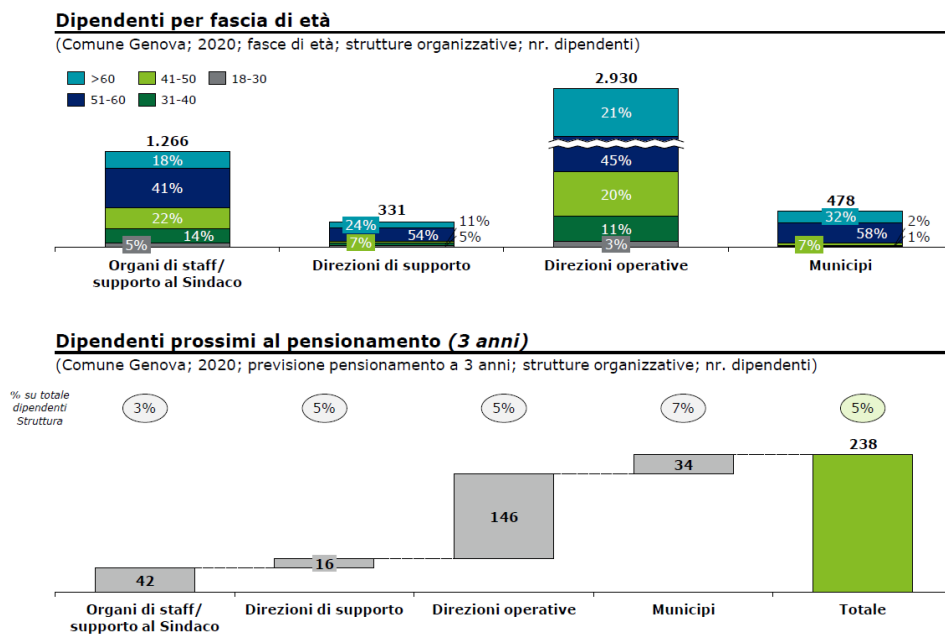
36

4. Workforce – Analisi demografica



Key Highlights

- L'analisi conferma un'**età media elevata dei dipendenti**, con le **fasce di età 51-60 e over 60** che compongono la maggioranza della popolazione aziendale in tutte le Strutture Organizzative
- L'**età media** risulta **più avanzata nelle Direzioni di supporto e nei Municipi**, in cui le fasce più alte hanno un peso cumulativo di oltre l'80% della forza lavoro
- L'analisi di pensionamento per anzianità evidenzia una quota del **5% della popolazione aziendale in un'uscita entro 3 anni**, con un **ricambio maggiore previsto nei Municipi**, anche legato alla maggiore età media



© 2020 Deloitte Consulting S.r.l.

Fonte: Elaborazioni Deloitte su dati Comune di Genova

46

Alla luce del quadro sopra rappresentato, la Giunta ha deciso di traguardare una ridefinizione della macrostruttura dell'Ente al fine di rispecchiare concretamente il passaggio da una cultura consolidata nel

tempo, che determina valori e comportamenti legati al mantenimento dell'esistente, ad una cultura fondata sul miglioramento continuo dei servizi alla cittadinanza nonché sulla disponibilità al cambiamento ed all'apprendimento da parte del personale (*long life learning*).

L'Amministrazione ha pertanto inteso migliorare le sinergie per rendere più efficaci gli interventi sulla città di natura trasversale e di grande rilievo. A tal fine la struttura organizzativa è stata suddivisa nelle seguenti Aree tematiche, corrispondenti ai macro temi di natura strategica, in modo da conseguire il coordinato esercizio di funzioni tra loro omogenee:

- 1) **Area Servizi Centrali Amministrativi:** aggrega le funzioni trasversali e tipicamente di *staff*, diversificate fra loro ma aventi la comune *mission* di fornire servizi di supporto alle altre strutture dell'Ente, quali la gestione del personale, la sicurezza aziendale, la gestione finanziaria e tributaria, il servizio appalti di lavori, servizi e forniture;
- 2) **Area Sviluppo del Territorio:** aggrega le tematiche relative a: rigenerazione urbana per la qualificazione del territorio comunale come rimedio al degrado urbano, con particolare riguardo al Centro Storico per meglio garantire la fruibilità dello stesso; ambito della mobilità e dei trasporti urbani, particolarmente strategico per lo sviluppo della città in considerazione della numerosità e della rilevanza economica dei progetti finalizzati alla realizzazione di nuove infrastrutture destinate al trasporto pubblico e alla tutela per l'ambiente in tutte le sue componenti; urbanistica, anche in relazione alla pianificazione e all'assetto del territorio;
- 3) **Area Servizi Tecnici ed Operativi:** aggrega le tematiche volte a presidiare: gestione del patrimonio disponibile dell'Ente; attività di programmazione, attuazione e riqualificazione delle opere pubbliche; gestione e manutenzione delle infrastrutture stradali; pianificazione, programmazione e monitoraggio degli interventi in difesa del suolo e della sicurezza idraulica; recupero e riqualificazione dello spazio urbano tramite interventi a livello di infrastrutture e servizi anche a tutela della sostenibilità ambientale;
- 4) **Area Sviluppo Economico:** aggrega le tematiche inerenti a: promozione di nuove forme di investimento e di iniziative imprenditoriali sul territorio, creando un sistema città in grado di proporsi sul mercato nazionale ed internazionale; gestione e semplificazione delle attività amministrative relative agli impianti produttivi ed all'esercizio delle attività di impresa nei settori del commercio, dell'artigianato, dei pubblici esercizi e delle strutture turistico-ricettive; promozione dei sistemi integrati di offerta turistica, del patrimonio e delle attività culturali; attività di digitalizzazione;
- 5) **Area Servizi alla Comunità:** aggrega le tematiche inerenti ai servizi alla persona, coordinando i processi relativi alla risposta al cittadino e garantendo, tra l'altro, il funzionamento e la qualità dei servizi per l'infanzia e dei servizi sociali, le esigenze abitative ed i servizi civici;
- 6) **Area Gabinetto del Sindaco:** coadiuva il Sindaco nelle attività di indirizzo politico; coordina la Direzione che supporta: la Direzione Generale nel processo di pianificazione e controllo strategico dell'Ente e delle sue società partecipate; la Direzione che si occupa della progettazione, realizzazione e comunicazione di iniziative ed eventi di rilevanza strategica anche molto diversi tra loro.

Lo schema organizzativo finale dell'Ente prevede pertanto le seguenti unità organizzative:

- Direzione Generale
- Aree
- Direzioni
- Strutture Segreteria Generale
- Strutture in Staff al Sindaco
- Municipi
- Strutture di Staff
- Settori
- Unità di Progetto

Le relazioni tra le strutture organizzative dell'Ente sono improntate a criteri di cooperazione, di integrazione, di massima collaborazione, nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura.

Con successive determinazioni dirigenziali, in forza delle prerogative allo stesso riconosciute dal precedente provvedimento di Giunta, il Direttore Generale ha approvato ulteriori modifiche ed integrazioni alla Macrostruttura dell'Ente, di seguito elencate:

D.D. N. 2020-100.0.0.-27 del 31/12/2020

D.D. N. 2021-100.0.0.-4 del 12/02/2021

D.D. N. 2021-100.0.0.-5 del 24/02/2021

D.D. N. 2021-100.0.0.-12 del 30/04/2021

D.D. N. 2021-100.0.0.-15 del 03/08/2021

D.D. N. 2021-100.0.0.-16 del 07/09/2021

D.D. N. 2021-100.0.0.-21 del 05/11/2021

D.D. N. 2021-100.0.0.-26 del 24/12/2021

D.D. N. 2022-100.0.0.-3 del 31/01/2022

D.D. N. 2022-100.0.0.-5 del 15/02/2022

D.D. N. 2022-100.0.0.-6 del 30/03/2022

Al termine di tali importanti operazioni di revisione organizzativa è stato definito [l'organigramma dell'Ente](#), rappresentato nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente, e qui richiamato nel collegamento ipertestuale.

Titolo IV. Analisi del contesto interno. Mappatura dei processi. Valutazione, ponderazione e trattamento del rischio

1. Premessa. L'esperienza sviluppata negli anni precedenti.

Il primo “piano di lavoro” sul quale si è sostanzialmente sperimentata l'attività di collaborazione tra *Ufficio Unico* e nucleo operativo dei Referenti è stato rappresentato dalla mappatura dei procedimenti in relazione ai processi a rischio.

L'analisi del contesto interno assunse, quale punto di partenza, gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, con l'obiettivo ultimo di una analisi complessiva di tutta l'attività svolta, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultassero potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'Aggiornamento 2015 al PNA sottolinea come, pur nella diversità tra il concetto di processo e quello di procedimento amministrativo, essi tuttavia non siano tra loro incompatibili: *“la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi”*.

Una prima mappatura dei procedimenti amministrativi gestiti dal Comune di Genova e disciplinati ai sensi della legge n.241/1990 e s.m.i. fu effettuata a fine anno 2015 ed aggiornata nel primo semestre 2016.

Parallelamente alla complessa operazione di mappatura dei procedimenti amministrativi, a partire dal 2014 fu intrapreso un lavoro di individuazione di misure di prevenzione rispondenti alla specificità dei processi – e dei rischi di corruzione – collegati ai provvedimenti amministrativi rientranti nelle Aree C e D (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari) considerate dal PNA quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Questa attività, realizzata in collaborazione tra la Segreteria Generale ed il gruppo dei “Referenti di Direzione” appositamente costituito, si sviluppò attraverso diverse fasi:

- 1) identificazione, a cura di ciascun Referente, dei “provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari” affidati alla responsabilità delle strutture afferenti alla propria Direzione di appartenenza;
- 2) indicazione, a cura dei Referenti, sulla base di una scheda-tipo fornita dalla Segreteria Generale, di dati del processo relativo a ciascun provvedimento, rilevanti ai fini della determinazione del livello di rischio;
- 3) determinazione, a cura della Segreteria Generale e previo confronto con i Referenti, del coefficiente di rischio di ogni processo considerato, in base ai parametri forniti dal PNA 2013;
- 4) identificazione, a cura dei Referenti, di rischi specifici insiti nelle attività di processo, contestualizzate con riguardo alla situazione ambientale esterna e interna, oltre ad eventuali possibili misure di contrasto.

Nel corso del 2015, fu sviluppata, sempre in collaborazione con i Referenti di Direzione, la mappatura dei processi riconducibili ad un'Area ulteriore, individuata nel Piano 2015 come “Area E – Provvedimenti

restrittivi della sfera giuridica dei destinatari”, previa adeguata iniziativa formativa sulla materia. Ad ogni processo fu associato, come già avvenuto per le Aree C e D, un coefficiente complessivo di rischio, determinato – anche in questo caso – sulla base dei parametri del PNA 2013.

Risalgono al 2016 due provvedimenti in materia di procedimento amministrativo:

- Deliberazione di Consiglio Comunale n.39 del 26/7/2016 ad oggetto “*Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, disciplina delle dichiarazioni sostitutive e trattamento dei dati personali*”. Detto Regolamento entrò in vigore il 23/8/2016, abrogando il precedente approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 62/2007 e s.m.i.;
- Determinazione del Direttore Generale n.9 del 25/8/2016, con la quale fu approvata la tabella contenente le schede sintetiche dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, ai sensi dell’art. 7 del nuovo Regolamento. Le schede sintetiche allegate al provvedimento riportano le informazioni più significative afferenti ad ogni procedimento. Nella sezione Amministrazione Trasparente si trovano pubblicate le corrispondenti schede analitiche che forniscono le informazioni già presenti nelle schede sintetiche, strutturate in appositi ulteriori campi descrittivi.

Ad esito delle due attività, parallelamente condotte, di mappatura dei “procedimenti” individuati in sede amministrativa e “processi” mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della definizione del rischio relativo, nel terzo trimestre 2016 fu effettuata l’analisi incrociata tra i due elenchi, al fine di ricondurre i procedimenti ai macro-processi già individuati nelle varie Aree.

Contestualmente al “riallineamento” dei due gruppi fu effettuata una revisione dei rispettivi coefficienti di rischio e delle misure di prevenzione, con aggiornamento dello stato di attuazione di queste ultime. Ciò al fine di rendere il più possibile coerente lo strumento di prevenzione del rischio con quello procedimentale in cui si estrinseca l’azione amministrativa.

Gli esiti di questo lavoro di revisione ed aggiornamento dei processi in rapporto ai procedimenti (con contestuale identificazione di coefficienti di rischio e misure di prevenzione per macro-processi inclusivi di procedimenti omogenei) furono allegati alla Revisione 2017 del PTPCT e costituirono la base per il monitoraggio attuato nel corso degli anni dal 2017 al 2019.

Con Determinazione del Direttore Generale n. 14 in data 8 giugno 2021 è stato approvato l’[Aggiornamento della tabella di cui alla determinazione dirigenziale n. 2016-100.0.0.-9 del 25 agosto 2016 contenente le schede sintetiche dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, ai sensi dell’art. 7 del “Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, disciplina delle dichiarazioni sostitutive e trattamento dei dati personali” approvato con DCC n. 39 del 26/7/2016.](#)

2. Prime novità nell’approccio metodologico conseguenti alle indicazioni del PNA 2019

Pur in continuità con i precedenti PNA, il PNA 2019 ha sviluppato ed aggiornato tutte le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, facendole confluire in un documento prodotto quale *Allegato 1* al PNA medesimo.

L'*Allegato 1* rappresenta ormai l'unico riferimento di un nuovo approccio valutativo. Viene superata l'impostazione originaria del PNA 2013 e promossa la riduzione del rischio corruttivo attraverso un processo, non meramente formale, che si sostanzia nella attuazione di misure organizzative a favore del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

L'analisi del contesto interno, pertanto, riguarda aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura e deve essere volta fare emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

A tale documento si è fatto riferimento nella elaborazione e nello sviluppo del PTPCT 2020-2022 (Revisione 2020), nella prospettiva di:

- a) razionalizzare ed ottimizzare il sistema dei controlli, evitando di implementare misure di prevenzione meramente formali e migliorandone la finalizzazione;
- b) rendere organici ed interoperabili tutti i dati di contesto già disponibili, eventualmente anche creando banche dati digitali comuni, da cui estrapolare informazioni valorizzando elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione fra strumenti e della sostenibilità organizzativa.

Come indicato dal PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta *mappatura dei processi*, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi.

L'identificazione dei processi consiste nella definizione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione.

Il risultato della prima fase della mappatura dei processi è confluito – nel PTPCT 2020-2022 - nella identificazione dell'elenco completo dei processi dell'Amministrazione, attraverso una nuova catalogazione, in macro-aggregati, dell'attività svolta anche attingendo all'elenco dei procedimenti amministrativi già rilevati in precedenza.

In questa prima fase di analisi, sviluppata in coerenza con il PNA 2019, si è fatto ricorso a raggruppamenti di procedimenti omogenei in processi, laddove più procedimenti, già mappati, risultassero finalizzati alla realizzazione di un medesimo risultato.

Ovviamente, la lista dei procedimenti non era e non è esaustiva nella rappresentazione di tutta l'attività svolta dall'Amministrazione, poiché, come osservato dallo stesso PNA 2019 qui più volte citato, *non tutta l'attività è riconducibile ai procedimenti amministrativi*.

Pertanto, ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi in capo all'Amministrazione nei termini indicati nel PNA 2019, il PTPCT 2020-2022 si è posto l'obiettivo di pervenire a tale risultato in maniera progressiva, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

3. La rappresentazione dei processi

A partire dal PTPCT 2020-2022, la rappresentazione dei processi è stata strutturata attraverso una analisi puntuale dei procedimenti già mappati nei PTPCT precedenti.

I provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica del destinatario sono stati accorpati – nell’ottica di una semplificazione sostanziale - in un’unica tabella strutturata come segue:

- 1) Descrizione macro-processo (riassuntivo di procedimenti di natura omogenea);
- 2) Parametro rischio n. 1 – Discrezionalità (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)
- 3) Parametro rischio n. 2 – Complessità (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali);
- 4) Parametro rischio n. 3 – Basso numero di dipendenti coinvolti nelle varie fasi del procedimento;
- 5) Parametro rischio n. 4 – Presenza di rilevanti interessi esterni, anche economici;
- 6) Parametro rischio n. 5 – Assenza di controlli strutturati almeno a campione;
- 7) Parametro rischio n. 6 – Carenza di competenze specifiche da parte del personale;
- 8) Parametro rischio n. 7 – Complessità giuridica e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 9) Parametro rischio n. 8 – Mancata applicazione della rotazione interna negli ultimi cinque anni.

Nella rilevazione iniziale dei parametri di rischio (**fattori abilitanti**) si è tenuto conto di quanto specificato nell’Allegato 1 al PNA 2019, laddove si raccomanda - nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi, siano ipotizzabili diversi livelli di rischio – di far riferimento al valore più alto nella stima dell’esposizione complessiva del rischio, evitando che la stessa risulti associata alla media delle valutazioni dei singoli parametri. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell’unità oggetto di analisi³.

Ogni parametro è stato qualificato come *alto*, *medio*, *basso* in base agli *item* forniti.

È stata indicata la qualificazione prevalente del rischio, previa sua descrizione, in collaborazione con le singole strutture interessate.

Sono state, quindi, definite le misure connesse al rischio sul Macro-processo.

Separatamente sono stati rappresentati i seguenti macro-processi, analizzati con particolare dettaglio nelle loro fasi essenziali:

- 1) Reclutamento e progressione del personale, strutturato in:
 - a. Reclutamento tramite concorso pubblico/selezione pubblica/avviso di mobilità da altre P.A.;
 - b. Conferimento incarichi esterni di consulenza ed alta collaborazione, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- 2) Gare e contratti, suddiviso nelle fasi di:
 - a. Programmazione;
 - b. Predisposizione atti di gara;
 - c. Selezione del contraente;
 - d. Esecuzione e rendicontazione del contratto.

³ Si veda PNA 2019.

4. Ruolo di coordinamento del RPCT nel processo di gestione e monitoraggio del rischio. Sussidi operativi a Dirigenti e Referenti.

Con Prot. 17/04/2020.0118603.I il RPCT ha trasmesso ai Dirigenti un primo Vademecum operativo finalizzato ad illustrare **il sistema di gestione del rischio e conseguente collegamento con il sistema di valutazione dei dirigenti.**

Tale documento ha reso evidenti i seguenti punti-cardine:

- 1) ad ogni Direttore viene annualmente attribuito, in sede di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) un obiettivo in materia di anticorruzione e trasparenza;
- 2) ogni Dirigente responsabile di Settore è tenuto a riferire al proprio Direttore al fine di consentire a quest'ultimo la consuntivazione complessiva;
- 3) l'obiettivo PEG è strutturato in una serie di indicatori che rappresentano gli adempimenti di competenza relativamente alle misure trasversali da applicarsi in materia di:
 - a. **rotazione del personale**
 - b. **conflitto di interessi**
 - c. **formazione del personale in materia**
 - d. **monitoraggio accessi civici semplici riferiti ad inosservanze da parte della Direzione**
 - e. **termini di conclusione dei procedimenti**
 - f. **controlli su campione di autodichiarazioni varie (misura minima: 10 per cento)**
 - g. **esiti dei controlli sulla osservanza del codice di comportamento**
 - h. **monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza di specifica competenza**

A questo scopo, la piattaforma informatica già utilizzata per la gestione del PEG è stata implementata con un applicativo aggiuntivo che ha strutturato, per ogni Direzione:

4. i macro-processi di competenza;
5. i **fattori abilitanti** al rischio con le corrispondenti valutazioni, secondo i parametri "alto", "medio", "basso";

6. il valore di “rischio complessivo” sulla base del criterio della “moda” (valore prevalente); in caso di pari ricorrenza del valore “medio” e “basso” o “medio” e “alto”, quello complessivo corrispondente è stato registrato come “medio-basso” o “medio-alto” a seconda dei casi;
7. i rischi individuati per ogni macro-processo;
8. le corrispondenti misure di prevenzione del rischio di corruzione o di *malamministrazione*;
9. gli indicatori con i quali si sia inteso applicare tali misure in corso d’anno, con relativi *target* e corrispondente consuntivo;
10. la descrizione sintetica delle misure correlate ad ogni indicatore, suddivise in:
 - a. misura di controllo;
 - b. misura di trasparenza;
 - c. misura di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
 - d. misura di regolamentazione;
 - e. misura di semplificazione;
 - f. misura di formazione specialistica;
 - g. misura di rotazione interna;
 - h. misura di disciplina del conflitto di interessi;
 - i. misura di organizzazione di processo;
 - j. misura di informatizzazione;

10)il rischio residuo complessivo derivante dalla applicazione delle suddette misure.

Il RPCT pertanto valuta gli esiti delle rendicontazioni (cd. “**monitoraggio di primo livello**”) e verifica la attinenza degli indicatori specifici alle misure individuate con la conseguente incidenza sul rischio complessivo residuo (cd. “**monitoraggio di secondo livello**”).

Secondo questa impostazione, pertanto, il PEG e l’applicativo connesso relativo “Anticorruzione-Processi a rischio” costituiscono il “braccio operativo” del PTPCT ed il principale strumento del suo monitoraggio.

Lo stesso PNA 2019 sottolinea come la qualificazione del PTPCT quale documento di natura “programmatoria” evidenzia la necessità di garantire una adeguata articolazione nel tempo di interventi organizzativi coerenti con gli strumenti generali di programmazione in capo all’Ente, tenendo ben presenti le fasi e le tempistiche di attuazione delle misure, le responsabilità connesse e gli indicatori di monitoraggio.

5. Ruolo di coordinamento del RPCT nel processo di gestione e monitoraggio

del rischio. Linee guida 2021

Con prot. 154671 del 29/4/2021 il RPCT ha prodotto le Linee guida per l'applicazione del PTPCT 2021-2023, recanti il seguente indice:

1. *Sintesi della struttura del PTPCT 2021-2023*
2. *Tempi e modalità di rendicontazione. Linee guida sulle misure trasversali*
3. *Tempi e modalità di rendicontazione. Linee guida sulle misure specifiche*
4. *Processo partecipativo nella gestione del PTPCT 2021-2023: consultazione e formazione. Ruolo dei Referenti*

Le misure trasversali concernono il monitoraggio dell'applicazione delle misure in materia di conflitto di interessi, di accesso civico e di rotazione interna/funzionale, nonché il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, del codice di comportamento e sui controlli per campioni (10%) di autodichiarazioni varie.

Rilievo non secondario assume, in via trasversale, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in base alla Tabella allegata alla Sezione Trasparenza secondo la tempistica e le responsabilità ivi contemplate (monitoraggio trimestrale con attestazioni di Direzione).

Per favorire la raccolta dei dati a sostegno della rendicontazione delle misure trasversali è stato predisposto un modello con il quale ogni Direttore ha dichiarato, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., i dati richiesti dal modulo medesimo.

Pertanto detto modulo è stato suddiviso in due parti: la prima rispecchia la corrispondente Sezione Prevenzione della Corruzione del PTPCT; la seconda afferisce alla Sezione Trasparenza.

Gli argomenti oggetto della rilevazione sulla Sezione Prevenzione della Corruzione riguardano il monitoraggio sulle seguenti misure:

- 1) misure in materia di conflitto di interessi, in applicazione della Circolare RPCT prot. n. 172617 del 12/6/2020;
- 2) misure in materia di accesso civico, in applicazione della Circolare RPCT prot. n. 356723 del 23/11/2020 ad oggetto *Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale. Note operative per la registrazione su Protocollo Informatico delle istanze di accesso (da applicare a decorrere dal 1/1/2021)*;
- 3) misure in materia di rotazione interna/funzionale del personale e di rispetto del Codice di comportamento dell'Ente in applicazione della Circolare RPCT prot. n. 209592 del 17/7/2020 ad oggetto *Obiettivo di PEG in materia di Anticorruzione e Trasparenza: indicatori specifici inerenti alla rotazione del personale ed ai controlli sul rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente. Linee guida del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)*;
- 4) misure in materia di rispetto dei tempi procedurali: in applicazione di quanto previsto dal vigente Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e provvedimenti collegati;
- 5) misure in materia di controllo a campione di autodichiarazioni varie (nella misura minima del 10%) in applicazione di quanto previsto dal PTPCT in vigore, in materia di controllo per i processi di competenza della Direzione.

Le misure specifiche sono state oggetto di rendicontazione tramite piattaforma informatica dedicata e complementare a quella utilizzata per il PEG.

Al fine di rendere concreto il **processo di partecipazione e condivisione** degli sviluppi del PTPCT in oggetto tra RPCT, Ufficio Unico e singole strutture dell'Ente, le *Linee guida* sono state sottoposte alla **consultazione** delle Direzioni, che hanno avuto modo di inviare, esclusivamente tramite i propri Referenti, i propri contributi entro un termine prestabilito, decorso il quale le *Linee guida* hanno assunto carattere definitivo.

Contestualmente, la responsabile dell'Ufficio Unico ha curato costantemente e periodicamente, **tramite la piattaforma in remoto della Scuola dell'Amministrazione interna all'Ente, iniziative formative dedicate alle singole Direzioni aventi ad oggetto *Gestione e monitoraggio del rischio corruttivo***.

Tali incontri sono stati mirati a condividere, in un'ottica di progressività e gradualità, il sistema di monitoraggio dei processi e di gestione del rischio, supportando i rispettivi Referenti al fine di favorire la produzione, da parte di questi ultimi, dei flussi informativi di pertinenza nelle forme e modalità ritenute più adeguate dal RPCT.

I Referenti, come ormai noto, costituiscono un nucleo operativo fondamentale per il RPCT e contribuiscono a fornire, pur guidati nell'obiettivo dalla responsabile dell'*Ufficio Unico*, informazioni utili a monitorare processi, aree di rischio, misure di prevenzione e stato di loro attuazione, nonché l'adempimento degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

La assunzione di numerosi nuovi dipendenti tramite concorso pubblico, contestuale al pensionamento di altri, ha consentito un significativo *turnover* anche nel reclutamento dei Referenti, con le conseguenti implicazioni positive e negative che tale circostanza comporta a livello di aggiornamenti formativi.

6. Integrazione del PTPCT con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente. Concreta attuazione

In fase di predisposizione del presente PTPCT ha trovato concreta attuazione l'integrazione tra indicatori esplicativi delle misure specifiche e indicatori di obiettivo assegnati in sede di [PEG 2022-2024](#), come approvato con DGC 48 del 24/3/2022.

Gli indicatori presenti in sede di preventivo/consuntivo 2021 e preventivo/consuntivo 2022 sulla piattaforma dedicata ad anticorruzione e trasparenza - che sono frutto delle interlocuzioni tra Ufficio Unico e Direzioni nel corso dei singoli incontri formativi - sono stati concretamente **integrati con gli altri indicatori presenti in sede di PEG 2022**, che risultino classificabili, a seconda dei casi, quali misure di: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione specialistica, rotazione interna, disciplina del conflitto di interessi, organizzazione di processo, informatizzazione.

7. Integrazione con il sistema di controllo interno e Sistema di Valutazione dei Dirigenti

Con prot. n. 347504 in data 16 novembre 2020 il RPCT ha sintetizzato, ad uso della dirigenza, le modalità di

attuazione della piena integrazione con il sistema di controllo interno e di valutazione dei dirigenti, riprendendo quanto già anticipato nel PTPCT 2020-2022.

Il sistema di monitoraggio, applicato nell'ambito del processo complessivo di gestione del rischio, si fonda sul *feedback* fornito da Direttori e Dirigenti in relazione all'obiettivo di PEG specifico attribuito a titolo di *anticorruzione e trasparenza*.

La finalità ultima è quella di tradurre, non teoricamente, ma nel modo più concreto possibile, il rapporto tra risultato atteso – clima interno sfavorevole alla corruzione - e norme comportamentali. È, infatti, indubbio, che la corretta costruzione dei provvedimenti e la gestione consapevole dei procedimenti amministrativi costituisca presupposto indispensabile per una azione che, in quanto fondata su parametri di legittimità, risulti coerente con l'obiettivo - sancito dal PNA - di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'obiettivo in materia di Anticorruzione e Trasparenza incide sulla valutazione finale della *performance* di ciascun dirigente, assumendo una rilevanza strategica in quanto lo stesso si caratterizza per una progressiva incidenza sulla *performance* complessiva del dirigente.

Esso, in particolare, si traduce in un valore, determinato direttamente dal RPCT, che viene applicato quale coefficiente moltiplicativo sul punteggio già determinato – sulla base dei restanti ambiti di valutazione - a consuntivo totale della *performance* medesima.

Il *RPCT*, in sede di valutazione del raggiungimento dell'obiettivo PEG su Anticorruzione e Trasparenza, utilizza i parametri rappresentati nella seguente tabella:

	SINTESI DESCRIZIONE	VALORE MASSIMO
INDICATORI RAPPRESENTATIVI DI MISURE GENERALI (cumulativi)	RENDICONTAZIONE SU ROTAZIONE DEL PERSONALE O IDENTIFICAZIONE MISURE ALTERNATIVE	0,75
	RENDICONTAZIONE SU MONITORAGGIO CONFLITTO DI INTERESSI	
	RENDICONTAZIONE SU FORMAZIONE	
	RENDICONTAZIONE SU MONITORAGGIO ACCESSI CIVICI SEMPLICI	
	RENDICONTAZIONE SU RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI	
	RENDICONTAZIONE SU CONTROLLI SU AUTODICHIARAZIONI	
	RENDICONTAZIONE SU CONTROLLI APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO	
	RENDICONTAZIONE SU ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	
INDICATORI RAPPRESENTATIVI DI MISURE SPECIFICHE (ciascuno valido per le Direzioni indicate)	(STAZIONE UNICA APPALTANTE) DEFINIZIONE E RENDICONTAZIONE INDICATORI ALL. 4 AL PTPCT CON EVENTUALE RIDUZIONE DI UN LIVELLO DI RISCHIO - RENDICONTAZIONE SU INDICATORI PARTICOLARI DA PEG	0,25
	(DIREZIONI PREVISTE DA ALLEGATO 5 AL PTPCT 2020-2022) DEFINIZIONE E RENDICONTAZIONE INDICATORI ALL. 5 AL PTPCT CON EVENTUALE RIDUZIONE DI UN LIVELLO DI RISCHIO	
	(DIREZIONE SVILUPPO PERSONALE E FORMAZIONE) DEFINIZIONE E RENDICONTAZIONE INDICATORI ALL. 6 AL PTPCT CON EVENTUALE RIDUZIONE DI UN LIVELLO DI RISCHIO - RENDICONTAZIONE SU INDICATORI PARTICOLARI DA PEG	
	(DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI): RENDICONTAZIONE SU INDICATORI PARTICOLARI DA PEG	
	(DIREZIONI CON PROCESSI NON ANCORA MAPPATI DAL PTPCT 2020-2022): INDIVIDUAZIONE PROCESSI CON MISURE E LIVELLI DI RISCHIO E RELATIVI INDICATORI: PROPOSTA AI FINI DEL NUOVO PCPTC.	
TOTALE		1,00

Ad esito della definizione dei predetti parametri, il RPCT individua il coefficiente da applicare sul punteggio già determinato a consuntivo totale della *performance* del singolo dirigente, secondo lo schema seguente:

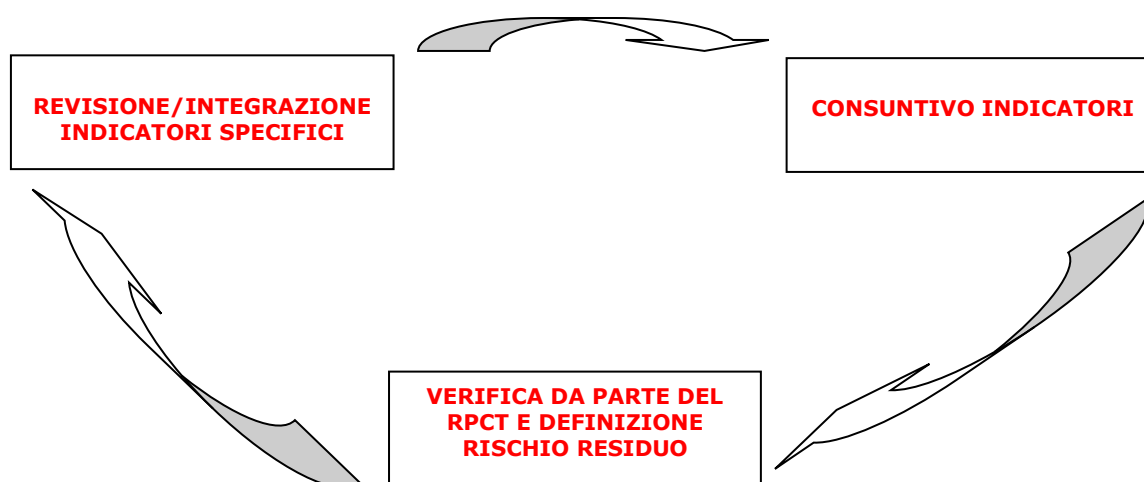
Punteggio X attribuito da RPCT (pari al coefficiente da applicare su punteggio totale performance)	Giudizio corrispondente	Incidenza su punteggio performance presunto pari a 100 (esempi)	Punteggio finale performance espresso in %
X < 0.50	Insufficiente	100*0.30	30%
0.50 ≤ X ≤ 0.80	Sufficiente – Discreto	100*0.50	50%
		100*0.80	80%
0.80 < X ≤ 1	Buono	100*1	100%

L'obiettivo in questione viene attribuito a livello di Direzione in sede di PEG, ma, comunque, il giudizio espresso dal RPCT si estende dal Direttore ai Dirigenti ad esso afferenti.

I Dirigenti, pertanto, concorrono in misura identica ai Direttori al perseguimento dell'obiettivo facente capo a questi ultimi e nella stessa misura vengono valutati. Pertanto, come già indicato nei vari Vademecum operativi dal RPCT, ogni Dirigente responsabile di Settore deve sempre riferire al proprio Direttore al fine di consentire a quest'ultimo la consuntivazione complessiva in sede di PEG.

Sono sempre e comunque fatte salve eventuali valutazioni specifiche da parte del RPCT, in particolare nei casi in cui si siano verificati fenomeni di particolare rilevanza e gravità sotto il profilo della *malamministrazione*.

Il ciclo di verifica dell'efficacia delle misure e della definizione del rischio residuo può essere rappresentato come segue:



La consuntivazione degli indicatori relativi alla attuazione del PTPCT viene effettuata nel rispetto del *ciclo di verifica dell'efficacia delle misure e della definizione del rischio residuo* in base agli adempimenti indicati nel **Cronoprogramma** allegato al presente PTPCT.

8. Ruolo del Nucleo di Valutazione

Come evidenziato nel PNA 2019, laddove le Amministrazioni non siano tenute a dotarsi dell'Organismo Interno di Valutazione (OIV), come ad esempio le Regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto, le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i Nuclei di Valutazione (NV).

In tale ipotesi, ANAC ritiene opportuno evidenziare che, specie negli enti territoriali, il Segretario comunale è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il Segretario è "di norma" anche RPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012), la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo a cui spetta, per taluni profili, quali ad esempio le attestazioni sulla trasparenza, controllare proprio l'operato del RPCT.

Il Comune di Genova si è dotato di un Nucleo di Valutazione di cui il RPCT non è componente.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione è fondamentale nel coordinamento tra sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni.

Le funzioni già affidate agli organismi interni di valutazione in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La attuale disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV/NV e RPCT e di relazione dello stesso OIV/NV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli organismi di valutazione, che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle Amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici.

Il NV, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle *performance*, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo il NV offre un supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori.

Il NV è tenuto pertanto:

- a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;

- utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009 e s.m.i.). Detta attività continua a rivestire particolare importanza per ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione (da pubblicarsi, di norma, entro il 30 aprile, con le eccezioni dovute all'emergenza sanitaria);
- fornire ad ANAC informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Titolo V: Particolari strumenti di attuazione del PTPCT e relativa disciplina

Capo I: Codice di comportamento

1. Codice di comportamento dei civici dipendenti (Codice dell'Amministrazione) e indirizzi per l'adeguamento alle disposizioni Anac ed ai regolamenti interni

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 26 gennaio 2017 è stata adottata la revisione del Codice di comportamento dei civici dipendenti del Comune di Genova, già approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 355/2013.

La revisione ha riguardato, nelle sue parti più significative:

- il riferimento al modello procedurale adottato dall'ente in materia di *"whistleblowing"* ed al sistema complessivo di tutela del dipendente che segnala illeciti;
- una particolare evidenza dedicata ai comportamenti extralavorativi di rilievo penale che per la loro specifica gravità possano incidere sul rapporto fiduciario con l'Ente;
- un dettaglio dei doveri del dipendente connessi all'"osservanza dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa" ed alla necessità di "favorire ed accrescere l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini".

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento dei principali *stakeholder*, è stato pubblicato, sul sito *web* istituzionale, un avviso per la raccolta di osservazioni e proposte sulla ipotesi di revisione del Codice di Comportamento, unitamente ad un questionario per la più agevole raccolta delle indicazioni.

Al predetto avviso pubblico è stato allegato, nello specifico, il "testo a fronte" con le modifiche apportate, rispetto alla precedente versione, in formato "grassetto" al fine di favorirne la consultazione.

Particolari destinatari del predetto avviso sono stati identificati nelle Organizzazioni Sindacali rappresentative di Ente, nelle Associazioni dei consumatori di cui alla Consulta dei Consumatori ed utenti, nonché negli ordini professionali e nelle Associazioni rappresentative di categorie che fruiscono dei servizi della Civica Amministrazione.

Le principali Associazioni dei consumatori, le Organizzazioni sindacali rappresentative di Ente (Personale non dirigente ed Area separata della dirigenza), nonché il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Comune di Genova hanno ricevuto specifica informativa in merito alla avvenuta pubblicazione dell'avviso.

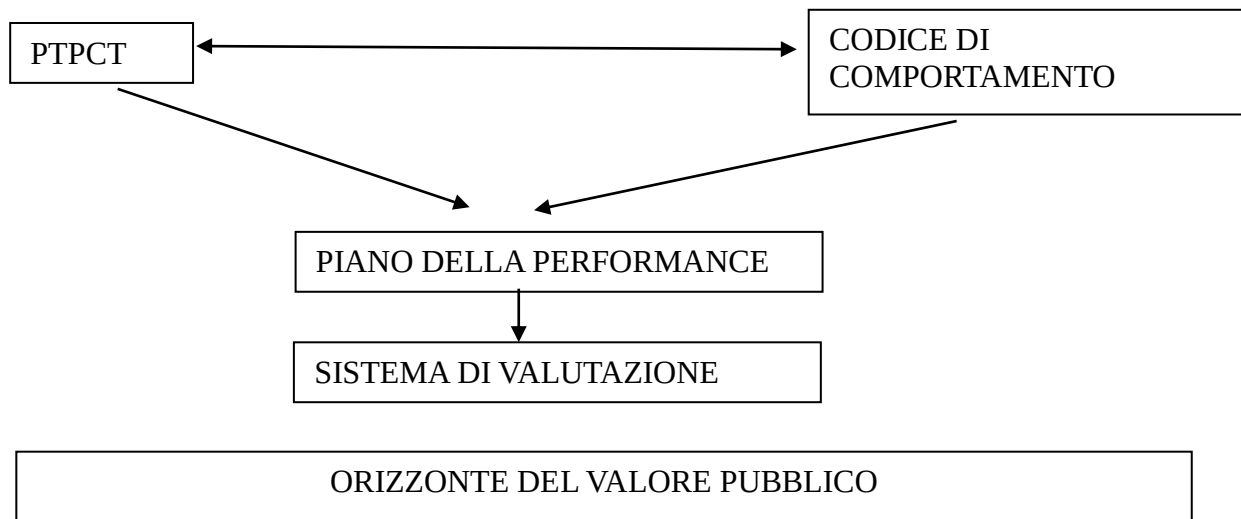
Il percorso partecipativo seguito è stato descritto all'interno della Relazione di accompagnamento allegata alla deliberazione quale parte integrante e sostanziale e pubblicata nella sotto-sezione "Disposizioni generali" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Nella programmazione delle azioni con le quali sarà garantita l'operatività del presente PTPCT, è ancora in corso l'integrazione – sia concettuale che operativa – tra PTPCT e Codice di Comportamento, secondo i seguenti indirizzi metodologici.

Il PTPCT ed il Codice di comportamento si collocano su due piani integrati e paralleli: il primo rileva sotto un profilo oggettivo, impattando sull'organizzazione; il secondo disciplina un ambito soggettivo strettamente afferente ai comportamenti.

Il Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) annovera il Codice dell'Amministrazione tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, ma lo stesso deve essere ascritto, in una gerarchia ipotetica, ad un rango superiore rispetto agli altri e, sotto un certo punto di vista, di pari dignità rispetto al PTPCT medesimo.

Il RPCT, con il supporto dell'Ufficio Disciplina in capo alla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, deve operare "armonizzando" i contenuti del PTPCT e del Codice dell'Amministrazione senza perdere la prospettiva ultima di una totale corrispondenza e coerenza con il Piano della *Performance*.



La gestione del rischio deve generare un miglioramento del livello di benessere organizzativo e di benessere della comunità attraverso una azione imparziale che contrasti l'erosione del "valore pubblico".

Anac, con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, ha approvato le *Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*, al fine di fornire indirizzi interpretativi ed operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, risultino utili a realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Fonte primaria della disciplina in materia è rappresentata dalla Costituzione, che impone di svolgere funzioni pubbliche con:

- imparzialità (art. 97 Cost.)
- al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.)
- con "disciplina e onore" (art. 54 c. 2 Cost.)

La legge n. 190 del 2012 (art. 1 c. 55) definisce le proprie disposizioni come diretta attuazione del principio di imparzialità ai sensi dell'art. 97 Cost. ed attribuisce rilievo disciplinare alla violazione dei Codici di comportamento.

Il DPR 62/2013 rafforza l'effettività dei principi costituzionali sotto il profilo della corretta azione amministrativa, posta in essere dal dipendente pubblico che ad esso deve ispirare ed uniformare la propria condotta.

La singola Amministrazione definisce con un proprio codice i doveri di comportamento dei propri dipendenti, alla luce della specifica realtà organizzativo-funzionale e dei rispettivi procedimenti e processi decisionali.

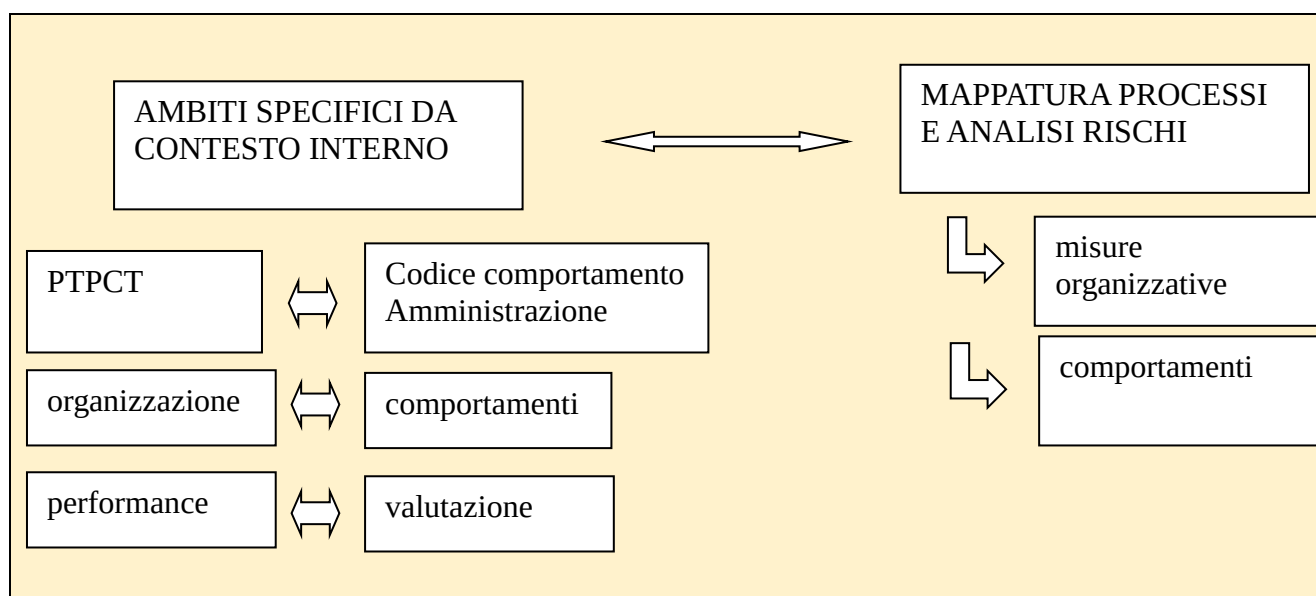
Il Codice dell'Amministrazione, pertanto, deve integrare e dettagliare i doveri individuati dal Codice Nazionale, con riferimento allo specifico Ente.

L'obiettivo finale è quello di completare il quadro dei precetti, traducendo prescrizioni generiche in indicazioni specifiche. La specificazione presuppone una mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e la parallela individuazione dei doveri di comportamento, con un approccio metodologico omologo a quello utilizzato ai fini della redazione del PTPCT.

Le singole Amministrazioni sono chiamate a sviluppare, nei rispettivi Codici, i VALORI ritenuti indispensabili in relazione alle proprie caratteristiche. In tal modo deve essere reso chiaro ed esplicito quale sia il comportamento sostanziale atteso, tenendo conto dei seguenti ambiti generali previsti dal Codice nazionale:

- 1) prevenzione dei conflitti di interesse reali e potenziali;
- 2) rapporti con il pubblico;
- 3) correttezza e buon andamento del servizio;
- 4) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti destinatari del Codice, al fine di prevenire i fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- 5) comportamenti nei rapporti privati.

Il rapporto tra ambiti specifici da contesto interno e mappatura dei processi può essere rappresentato come di seguito:



ANAC valorizza, nel processo di formazione del Codice della singola amministrazione, i principi di *gradualità* (cd. *formazione progressiva*) e di *partecipazione*.

Tale approccio consente di evitare che il codice venga percepito come un documento “astratto” e “preconfezionato”.

La delibera ANAC n. 177/2020 definisce, nello specifico, le modalità di *redazione* e di *formazione* del Codice dell'Amministrazione.

Protagonisti della fase di *redazione* sono:

- RPCT: ricopre un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione ed all'aggiornamento del Codice;
- Organo di indirizzo politico-amministrativo: approva il Codice su proposta del RPCT. Il coinvolgimento dei vertici di governo deve essere valorizzato anche in funzione di una loro conoscenza dei comportamenti attesi dai funzionari e di una piena condivisione delle regole e dei valori del Codice;
- Nucleo di Valutazione: esprime parere obbligatorio sul Codice, verificando che sia conforme a quanto previsto dalle Linee guida ANAC;
- Ufficio Disciplina: partecipa alla definizione dei doveri del Codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari;
- Dipendenti: partecipano e contribuiscono attivamente ad un processo che li riguarda direttamente e che non subiscono come destinatari potenziali di un sistema sanzionatorio disciplinare;
- *Stakeholders*: associazioni, singoli cittadini, imprese.

Nella procedura di *formazione* del Codice intervengono RPCT, Nucleo di Valutazione, Ufficio Disciplina, che approfondiscono i doveri specifici da rispettare nell'Amministrazione attraverso il coinvolgimento di dipendenti e dirigenti.

Viene pertanto perseguita:

- una piena contestualizzazione dei doveri del codice
- una partecipazione consapevole della struttura
- una interiorizzazione dei valori e dei doveri indicati.

Gli esiti di questo lavoro devono confluire in una prima bozza di Codice, che il RPCT dovrà sottoporre all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione preliminare da introdurre in procedura partecipativa attraverso consultazioni *on line*.

Secondo le ultime linee guida ANAC, la procedura aperta alla partecipazione non assicura più posizioni privilegiate in capo alle Organizzazioni Sindacali, poste invece sullo stesso piano degli altri *stakeholder* qualificati, ovvero i dipendenti ed i cittadini.

La partecipazione può essere garantita tramite avvisi sulla *intranet* e sul sito *internet* istituzionale, nonché tramite incontri *ad hoc* con specifici *stakeholder* qualificati.

Nelle *tecniche di redazione* del codice occorre tenere conto dei seguenti criteri:

- 1) comprensibilità (rilievo comunicativo): espressioni brevi, struttura semplice ed essenziale, incisività nelle indicazioni, facile leggibilità;
- 2) enunciazione dei doveri, laddove possibile, *in positivo*: occorre dare per scontato il pieno rispetto delle regole *ab origine*, contribuendo a proporre una immagine favorevole dei dipendenti e dell'Amministrazione in generale;
- 3) divieto di una pedissequa ripetizione delle enunciazioni di principio già presenti nella legge.

Occorre garantire presidio *interno* ed *esterno* nella applicazione del Codice.

Il presidio *esterno* è appannaggio dei cittadini ed in generale degli *stakeholder* esterni (associazioni, organizzazioni sindacali), nonché di ANAC.

Il presidio *interno* fa capo alla dirigenza, a cui compete:

- 1) promuovere la conoscenza del Codice fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed attuazione dello stesso;
- 2) favorire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione della stessa misura già inserita nel PTPCT;
- 3) attivare le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità;
- 4) segnalare all'Ufficio Disciplina i casi in cui la violazione del Codice comporti l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.

È stata predisposta una integrazione dell'applicativo preordinato al monitoraggio delle misure specifiche che deve tendere a rappresentare:

processo	rischio	misura di prevenzione	articolo del Codice corrispondente

L'*iter* per l'aggiornamento del Codice di comportamento verrà concluso dopo l'approvazione del presente PTPCT, in quanto si è reso necessario rendere compatibile il testo con il subentrato Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 80 del 24 marzo 2022.

1. *Divieto di pantouflage*

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il *divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.*

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione)⁴.

Accogliendo la raccomandazione contenuta nel PNA 2019, nel corso del 2020 sono state avviate le seguenti misure volte a prevenire il predetto fenomeno:

- l'introduzione di una dichiarazione - da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico - con cui il dipendente/incaricato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

Tali azioni sono state oggetto di specifici indicatori di PEG 2020 in capo alle Direzioni Sviluppo del Personale e Formazione e Direzione Stazione Unica Appaltante.

Al riguardo è opportuno richiamare i seguenti atti:

- 1) Comunicazione Stazione Unica Appaltante ai dirigenti n. 224127 del 28/7/2020 ad oggetto *Applicazione regole sul divieto di pantouflage*;
- 2) Comunicazione Direzione Sviluppo del Personale e Formazione n. 189268 del 29/6/2020 ad oggetto *Divieto di pantouflage – misure necessarie ai fini dell'adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione*

⁴ Si rinvia a PNA 2018 come confermato da PNA 2019

Nel corso del 2021 è stato effettuato il monitoraggio delle misure adottate e ne è prevista la prosecuzione per il 2022.

2. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Costituiscono causa di *Inconferibilità* le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7, II comma, del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i.

Costituiscono causa di *incompatibilità* le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i..

La Direzione Sviluppo del Personale e Formazione ed ogni altra struttura organizzativa che assume o propone il provvedimento di conferimento dell'incarico acquisisce dal destinatario dello stesso una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità ai sensi dell'art. 20, I comma del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. Dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità, l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico rimane sospesa fino all'avvenuta rimozione della causa di incompatibilità. A tal fine è assegnato all'interessato un termine per la rimozione della stessa.

La Direzione Sviluppo del Personale e Formazione ha il compito di:

- a) richiedere, annualmente, ai dirigenti in corso di incarico la dichiarazione, debitamente sottoscritta con firma digitale del dichiarante, concernente l'insussistenza, o meno, di una delle cause di Inconferibilità o incompatibilità inerenti agli incarichi e alle cariche ricoperti, previste dal D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i.;
- b) accertare in via preventiva l'inesistenza di cause di Inconferibilità e incompatibilità in capo al candidato alla nomina di dirigente.

Relativamente agli esiti della ricognizione di cui al punto a), la Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, tramite l'Ufficio Disciplina, previa diffusione di apposita circolare annuale a tutti i dirigenti interessati e successiva raccolta delle rispettive dichiarazioni sottoscritte digitalmente, fornisce apposita relazione al RPCT, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, avente ad oggetto gli esiti delle verifiche sulla veridicità, rispetto ai dati conoscibili, delle dichiarazioni rese dai dirigenti che rivestono incarichi ulteriori rispetto a quello istituzionale ricoperto all'interno della Civica Amministrazione.

Le verifiche vengono normalmente attuate attraverso consultazione del sito *web* ufficiale dell'Ente/Società conferente, in particolare attraverso una analisi dello Statuto del medesimo soggetto, dal quale sono solitamente ricavabili le funzioni effettivamente attribuite al dirigente dichiarante.

In caso di impossibilità di consultazione dello Statuto, in quanto non ricavabile da un accesso diretto al sito, viene contattato il dirigente interessato per i chiarimenti del caso.

Per quanto attiene, invece, al punto b), le verifiche in questione vengono attuate a cura dell'Ufficio

Organizzazione, prima dell'adozione del provvedimento sindacale di nomina del dirigente. All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro viene chiesto al dirigente un aggiornamento della dichiarazione precedentemente rilasciata. Tale documentazione viene conservata agli atti dell'ufficio stesso.

Per quanto concerne le situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, si ricorda che le Linee Guida ANAC 2016 (Determinazione n. 833 del 3/8/2016), in tema di attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al sopra menzionato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., prescrivono, per i soggetti che si intendano nominare quali dirigenti, gli accertamenti di eventuali condanne subite per reati contro la Pubblica Amministrazione. Si rende comunque necessario applicare i monitoraggi, con cadenza annuale, anche ai dirigenti in corso di incarico.

3. Applicazione dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'art. 35 bis del D. Ls. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, al comma 1, prevede quanto segue:

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.*

Per quanto concerne quanto previsto al punto b) dell'articolo in esame, le singole Direzioni effettuano, con il supporto della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, verifiche annuali a campione che riguardano il personale dirigente e non dirigente preposto agli uffici contemplati dalla suddetta norma, utilizzando quale strumento ordinario il "Certificato del Casellario Giudiziale" da richiedere alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Genova. È compito dell'Ufficio Disciplina raccogliere e conservare agli atti i certificati richiesti e, solo in caso di esito positivo di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, informare il RPCT per i provvedimenti conseguenti.

4. Incarichi extra istituzionali conferiti a civici dipendenti

Fermi restando i divieti stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia, il dipendente non può assumere, fatte salve le esclusioni previste dall'art. 53, comma 6 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., incarichi o comunque svolgere attività lavorativa extra-istituzionale, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, se non previamente autorizzato dal Direttore della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione e, in caso di soggetto con qualifica dirigenziale, dal Direttore generale. L'autorizzazione deve comunque seguire ad accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, sentito il parere del Direttore/ Dirigente della struttura di appartenenza.

L'autorizzazione viene concessa alle condizioni e nei limiti di cui agli ordini di servizio in vigore. Essa è necessaria anche nel caso in cui il soggetto conferente l'incarico sia il Comune di Genova.

Con apposita disciplina sono individuati i casi in cui è fatto divieto ai dipendenti di assumere incarichi extra istituzionali, nonché i criteri per il conferimento di incarichi a propri dipendenti.

L'istanza diretta ad ottenere l'autorizzazione deve essere formulata secondo le indicazioni di cui agli ordini di servizio in vigore.

5. Incarichi conferiti a soggetti esterni alla Civica Amministrazione

Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso.

Il conferimento dell'incarico senza la predetta autorizzazione costituisce per il responsabile del procedimento infrazione disciplinare ed è causa di nullità del provvedimento. Il corrispettivo dell'incarico è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o di proporre l'adozione del provvedimento di conferimento di incarico a dipendente di altra Pubblica Amministrazione, acquisisce la suddetta autorizzazione direttamente dall'Amministrazione di appartenenza del soggetto destinatario dell'incarico, ovvero da quest'ultimo, laddove questi si sia attivato per tale richiesta. Dell'avvenuta acquisizione dell'autorizzazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta erogazione del compenso, entro quindici giorni ne dà comunicazione all'Amministrazione di appartenenza del soggetto affidatario dell'incarico.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, inoltre, a comunicare - tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati dei soggetti esterni cui sono stati affidati incarichi a qualsiasi titolo, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso corrisposto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., che devono comprendere altresì l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o proporre l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico o consulenza, verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Dell'avvenuto accertamento di tale circostanza è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico o della consulenza.

Capo III: Conflitto di interessi

1. Conflitto di interessi

Il PNA 2019 dedica una particolare attenzione al tema del conflitto di interessi: *La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario*

*direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria*⁵.

Con nota Prot. n. 172617 del 12 giugno 2020 il RPCT ha inoltrato alla dirigenza una Circolare attuativa ad oggetto *Disciplina in materia di conflitto di interessi ai sensi del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2020-2022 e del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019*, di cui si riportano di seguito i passaggi più significativi.

Si è ritenuto necessario dedicare una attenzione particolare alla materia del conflitto di interessi, in quanto la corretta individuazione e gestione di tale fattispecie costituisce uno strumento fondamentale nella prevenzione del fenomeno corruttivo.

Come noto, il conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, a cui è preposto il dipendente, potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia direttamente titolare il medesimo soggetto.

Il conflitto di interessi, pertanto, consiste in una condizione tale da determinare il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

ANAC attribuisce, di norma, rilievo a qualsiasi condizione potenzialmente in grado di compromettere la posizione di imparzialità che, ai sensi dell'art. 97 Cost., il dipendente pubblico è tenuto a mantenere nell'esercizio dell'azione amministrativa.

In questa ottica, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, descritte dagli artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, si affiancano condizioni non tipizzate di potenziale conflitto idonee anche solo ad inquinare l'immagine imparziale del potere pubblico.

Come noto, l'art. 6 del D.P.R. 62/2013, rubricato *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse* dispone quanto segue:

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o 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.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

L'art. 7 del sopra citato D.P.R. 62/2013 disciplina in generale l'obbligo di astensione nei termini di seguito indicati:

⁵ PNA 2019

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 14 del medesimo D.P.R. 62/2013 evidenzia la valenza del conflitto di interessi nella stipulazione di contratti ed altri atti negoziali, prevedendo che:

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Alla luce del quadro normativo sopra descritto, pertanto, la segnalazione del conflitto di interessi deve in ogni caso essere tempestiva e indirizzata al superiore gerarchico. Quest'ultimo, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possano determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Il conflitto di interessi deve essere pertanto gestito su due livelli:

1. individuale, nella relazione tra dipendente e superiore gerarchico, laddove quest'ultimo è sempre responsabile della valutazione del caso specifico;

2. organizzativo, attraverso la programmazione di controlli e verifiche su un sistema consolidato di campionamento.

A supporto delle Amministrazioni, ANAC, nell'ambito della propria attività istituzionale di indirizzo e vigilanza, ha riassunto nel PNA 2019 le seguenti indicazioni operative:

- nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del medesimo;
- vi è la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica: l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013 e s.m.i., è utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi;
- in tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, si fa ricorso agli orientamenti giurisprudenziali ed ai principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.): la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato che abbia come presupposto una collaborazione professionale, per assurgere a causa di incompatibilità, così come disciplinata dall'art. 51 c.p.c., deve presupporre una comunione di interessi economici o di vita tra gli stessi di particolare intensità e tale situazione può ritenersi esistente solo se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale.

Anche il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Genova, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 26/1/2017, richiama la materia del conflitto di interessi, con particolare riferimento agli articoli *4. Regali, compensi e altre utilità*, *5. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni*, *6. Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse ed obbligo di astensione*, *7. Prevenzione della corruzione*, *12. Disposizioni particolari per i dirigenti*, *13. Contratti ed altri atti negoziali*.

La violazione del Codice di comportamento genera responsabilità disciplinare in capo al dipendente (art. 1 cc. 3 e 4), con conseguente irrogazione di sanzioni ad esito del procedimento instaurato. Si richiama inoltre, quale effetto non secondario, la potenziale illegittimità – sotto il profilo dell'eccesso di potere - del provvedimento emesso a fronte di procedimento viziato da conflitto di interessi.

A garanzia del rispetto dei predetti principi e delle disposizioni normative sopra richiamate, con la circolare indicata il RPCT ha avviato un percorso teso a responsabilizzare ogni Direttore, che deve provvedere a:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prodotte da parte di Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili del Procedimento ovvero titolari di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale utilizzando apposito modello allegato alla Circolare;
- monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento triennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando, comunque, con cadenza annuale ai soggetti interessati di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

A seguito dell'ultima revisione della macrostruttura le dichiarazioni dei Direttori devono essere acquisite e conservate dal Direttore di Area che a sua volta riferisce al Direttore Generale.

Le Direzioni Avvocatura e il Corpo Polizia Locale, nonché la Direzione Segreteria Generale ed Organi Istituzionali riferiscono direttamente al RPCT.

Al fine di garantire la piena legittimità dei provvedimenti amministrativi che non devono, come sopra rappresentato, risultare viziati da situazioni di conflitto di interessi, sono stati inoltre richiamati altri due riferimenti normativi fondamentali.

L'art. 1, c. 41, della l. 190/2012 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* ha introdotto nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* l'art. 6 bis, che prevede, in caso di conflitto di interessi, l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, nonché l'obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Quest'ultima disposizione, secondo il PNA 2019, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata, inoltre, descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico - qualunque sia la modalità di selezione del contraente - dall'art. 42 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. Codice dei contratti pubblici:

1. *Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*
2. *Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*
3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*
4. *Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*
5. *La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.*

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del citato codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi, ex art. 42, c. 2, che non sia diversamente risolvibile.

ANAC ha dedicato un approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019, a cui si rinvia, recante le *Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*, ai sensi del sopra citato art. 42 del D. Lgs. 50/2016.

Le Linee guida, che hanno natura non vincolante per i destinatari, sono state predisposte con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle buone pratiche, avendo a mente l'esigenza di evitare oneri eccessivi per le amministrazioni e i soggetti chiamati a operare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e di garantire imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Alla luce di quanto sopra si è portata pertanto ad evidenza l'importanza di inserire, nel testo delle determinazioni dirigenziali, un punto nel quale deve essere attestato l'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art.6 bis della L.241/1990 e s.m.i., nonché, in caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Nel complesso, la Circolare citata ha richiamato la massima attenzione in merito all'osservanza delle disposizioni sopra descritte, in ragione della delicatezza della fattispecie sotto i profili connessi sia alla prevenzione della corruzione che alla regolarità amministrativa dei provvedimenti di competenza.

Nel corso del 2021 RPCT e Direttori hanno garantito adeguato monitoraggio sulla attuazione delle azioni descritte.

Capo IV: Rotazione del personale (rinvio alla sottosezione 3.5)

Capo V: Tutela del Whistleblower

1. Tutela del whistleblower: procedura applicata dal 2016

Con Determinazione n. 3/2016 il RPCT ha definito il sistema di tutela del dipendente comunale che segnala illeciti (cd. *Whistleblower*) ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs n.165/2001 (introdotto dall'art. 1, comma 51, L. n.190/2012) *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*.

La tutela del dipendente che segnala condotte illecite deve trovare attuazione attraverso tre misure: divieto di discriminazione, garanzia di riservatezza, sottrazione della segnalazione al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'identità del dipendente che segnala condotte illecite deve essere protetta sempre, già a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Essa non può essere resa nota senza il proprio consenso espresso. Chiunque venga coinvolto nella gestione della segnalazione è tenuto ad assicurarne la riservatezza e a non divulgare l'identità del segnalante.

La segnalazione di condotte illecite non sostituisce, laddove si configuri la sussistenza di un reato, la denuncia per i soggetti che vi sono obbligati. I pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che nell'esercizio o a causa delle loro funzioni hanno notizia di un reato perseguibile d'ufficio, anche se

effettuano la segnalazione della condotta illecita, restano comunque obbligati a farne denuncia al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria.

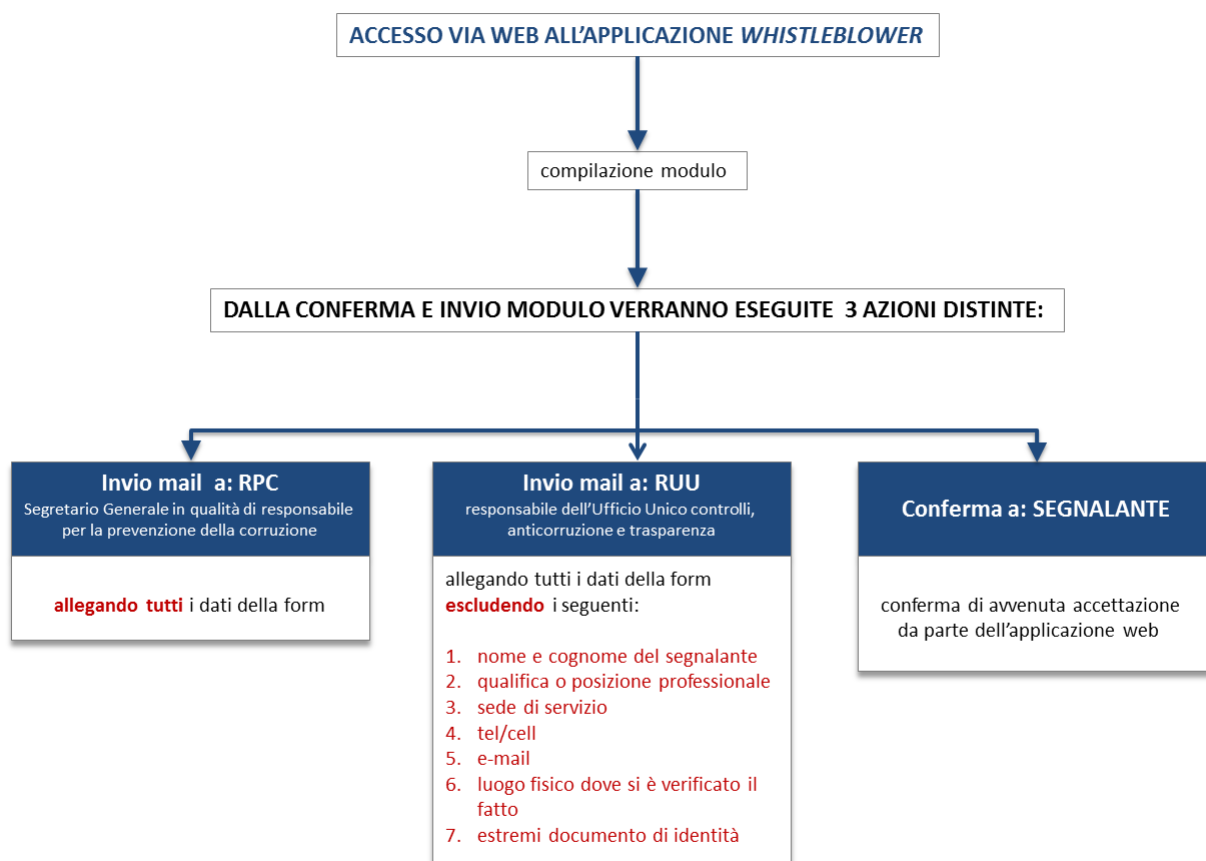
L'identità del dipendente, autore della segnalazione, è nota, ancorché tutelata. Le segnalazioni anonime sono trattate invece attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per trattare le segnalazioni del dipendente che si identifica. Vale comunque il principio generale per il quale l'anonimato non può essere garantito nelle ipotesi in cui lo stesso non sia opponibile ai sensi di legge nel corso di indagini giudiziarie.

Il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente che intenda denunciare un illecito coincide con la figura del RPCT.

Dal 2016 il *whistleblower* utilizza, per la propria denuncia-segnalazione, un modulo *on line*, reperibile nella rete *intranet* del Comune di Genova, che consente al destinatario della stessa di acquisire gli elementi essenziali utili ad intraprendere una prima verifica a riscontro della fondatezza dei fatti descritti.

La procedura al momento adottata dal Comune di Genova assume, come elemento qualificante e centrale, la tutela della riservatezza del segnalante.

Una volta compilato, il modulo confluisce in due indirizzi *mail*, secondo lo schema descritto nella FIGURA che segue.



I dati identificativi del segnalante sono pertanto noti esclusivamente al Segretario Generale in qualità di RPCT, il quale avrà cura di custodirli con le modalità idonee, condividendo con il Responsabile dell'*Ufficio unico* (RUU) l'iter istruttorio conseguente secondo le priorità individuate.

Una volta definiti i fatti a fondamento della segnalazione, il RPCT procede con la ulteriore istruttoria, con il supporto di un gruppo di lavoro di volta in volta costituito in base allo specifico argomento trattato ed alle contingenti necessità.

Se la denuncia-segnalazione, a chiusura dell'accertamento, risulta fondata, il RPCT invia comunicazione formale al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore dell'illecito affinché adotti tutti i provvedimenti conseguenti, ivi compreso l'esercizio dell'azione disciplinare; presenta denuncia all'Autorità giudiziaria in caso di illeciti a rilevanza penale.

Il RPCT, una volta conclusi tutti gli accertamenti, informa dell'esito degli stessi il segnalante, sempre con le precauzioni di riservatezza al medesimo destinate.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione della segnalazione e degli esiti dell'istruttoria deve avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

Occorre precisare che, dal 4 dicembre 2018, è entrato in vigore il Regolamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) *"sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. (cd. whistleblowing)"*.

Detto regolamento fa seguito alla entrata in vigore della disciplina nazionale in materia (legge 30 novembre 2017, n. 179) ed alle linee guida ANAC del 2015 sulle modalità di applicazione dell'istituto. Queste ultime riservano una attenzione specifica alle procedure da adottare a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante.

Per quanto concerne la diffusione delle informazioni ai dipendenti della materia del "whistleblowing", negli anni 2015-2016, la formazione ha riguardato principalmente i referenti anticorruzione e trasparenza, oltre ad un gruppo di funzionari appositamente individuati.

Dal 2017, l'attività di formazione e sensibilizzazione sulla tutela del "Whistleblower", ha avuto luogo in modalità *e-learning*, al fine di consentire una partecipazione il più possibile estesa a tutti i dipendenti.

La formazione in modalità *e-learning* è stata predisposta esclusivamente con risorse interne dall'*Ufficio Unico*, con il supporto della Direzione Sistemi Informativi.

2. Tutela del whistleblower: revisione ed aggiornamento della procedura

La procedura attualmente utilizzata dai dipendenti del Comune di Genova, pur presentando ampi margini di garanzia sotto il profilo della tutela del dipendente che segnala l'illecito, non utilizza un vero e proprio "protocollo di crittografia", così come presente nell'applicativo informatico di recente adottato da ANAC.

Nel corso del 2020 l'Ufficio Unico, di concerto con la Direzione Sistemi Informativi, ha avviato un progetto di analisi di soluzioni tecniche alternative ed aggiornate rispetto alle indicazioni fornite da ANAC.

La Direzione Sistemi Informativi, nel dicembre 2020, ha prodotto una Relazione molto dettagliata che rappresenta le valutazioni, dal punto di vista tecnico, sulla adeguatezza della piattaforma *Globaleaks* giunta alla sua versione 4.1.6 e rilasciata a fine novembre 2020 anche in alternativa alla soluzione proposta da ANAC e denominata *OpenWhistleBlowing* giunta alla versione v1.0.4 del 16/10/2020.

Attualmente il documento è allo studio del RPCT, a cui spetta attribuire i ruoli di "istruttore" e "custode" nella gestione dei dati.

È in corso l'adeguamento della soluzione tecnica individuata alla disciplina prevista dalla Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021

Capo VI: Formazione (rinvio alla sottosezione 3.6)

**

Titolo VI: Il sistema di gestione del rischio corruttivo nelle Società partecipate dall'Ente

1. Introduzione: l'attività svolta nel 2021

Il PTPCT 2021/2023 ha delineato un sistema di gestione del rischio corruttivo nelle società dell'Ente incentrato sulla raccolta di *check-list* attraverso cui le partecipate attestano il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e delle disposizioni del T.U.S.P.

Nel corso del 2021, in attuazione delle previsioni del Piano, la Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria ha provveduto a trasmettere alle società partecipate dell'Ente un formulario di *check-list*.

In particolare, alle società *in house* di cui l'Ente detiene almeno il 51% del capitale (A.M.T. S.p.A.; A.M.I.U. S.p.A.; A.S.Ter. S.p.A.; Bagni Marina Genovese S.r.l.; Farmacie Genovesi S.r.l.; F.S.U. S.r.l.; Genova Parcheggi S.p.A.; Job Centre S.r.l.; S.P.Im. S.p.A.) è stata sottoposta una *check-list* per mezzo della quale ciascuna società è stata chiamata ad attestare:

- di aver tempestivamente adottato il PTPCT, il suo aggiornamento o le misure integrative del "modello 231", nonché della trasmissione di tale documentazione all'A.N.A.C.;
- di aver conseguito l'attestazione annuale rilasciata dall'OIV (o da altro organo presente nell'organizzazione societaria titolare di funzioni analoghe) circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazioni stabiliti dal d.lgs. n. 33/2013, secondo le indicazioni fornite dall'apposita delibera adottata dall'A.N.A.C. ogni anno;
- di aver adottato un provvedimento ai sensi dell'art. 19, co. 2 del T.U.S.P. che disciplini le assunzioni;

- la conformità alle disposizioni di cui all'art. 19 del d.lgs. n. 175/2016 delle assunzioni effettuate dalla Società nel precedente esercizio chiuso;
- di aver adottato le misure necessarie ad assicurare l'attuazione della disciplina di cui al d.lgs. n. 39/2013 e la verifica della insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità da esso previste;
- l'insussistenza di fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013;
- di aver adottato misure per l'attuazione della causa ostativa di cui all'art. 53, co. 16^{ter} del d.lgs. n. 165/2001 (c.d. "*divieto di pantouflage*") per i dipendenti pubblici;
- di aver predisposto misure e tecnologie per l'attuazione delle disposizioni di cui alla l.n. 179/2017 relativamente alla tutela del dipendente che segnali illeciti (c.d. "*whistleblower*");
- di aver pubblicato i provvedimenti dell'Ente e dei contratti di cui all'art. 19, commi 5 e 6 del d.lgs. 175/2016;
- di aver adottato un codice di comportamento/etico;
- di aver adottato un provvedimento che disciplini il conferimento di incarichi esterni, in attuazione dell'obiettivo trasversale contenuto nel DUP 2020, che prescrive il recepimento dei principi di cui all'art. 7, co. 6 del d.lgs. n. 165/2001;
- di aver definito contenuti e programmi di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Secondo quanto previsto nel Piano, le società A.Se.F. S.r.l., Porto Antico di Genova S.p.A. e Sviluppo Genova S.p.A. sono state invece chiamate a compilare una *check-list* con cui attestare:

- la nomina del RPCT;
- la tempestiva adozione del PTPCT, del suo aggiornamento o delle misure integrative del "modello 231";
- l'avvenuta attestazione, da parte dell'OIV o di altro organo con funzioni analoghe, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazioni stabiliti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., secondo le indicazioni fornite dall'apposita delibera adottata dall'A.N.A.C. a cadenza annuale.

Successivamente, la medesima Direzione ha proceduto all'analisi delle *check-list* compilate dalle società, riferendo in un'apposita relazione al RPCT dell'Ente i risultati delle verifiche effettuate.

L'analisi delle attestazioni riportate nelle *check-list* ha mostrato come le società dell'Ente abbiano complessivamente raggiunto un buon livello di *compliance*.

Tali società si sono infatti dotate di propri sistemi di contrasto ai fenomeni corruttivi, nominando un RPCT e un OIV (o altro organo simile) e adottando documenti programmatici (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o integrazioni al modello 231). Attraverso la *check-list*, le società hanno inoltre dichiarato di presidiare temi di particolare rilevanza quali le fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 e l'adempimento degli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa vigente.

Dall'esame delle risposte fornite è emersa l'opportunità di stimolare le società affinché approfondiscano ulteriormente il tema della formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza.

2. L'esperienza applicativa della *check-list*

Come illustrato anche nella relazione sul monitoraggio dell'attuazione del sistema anticorruzione nelle società partecipate, l'esperienza applicativa della check-list ha prodotto risultati complessivamente positivi.

Tale strumento, infatti, ha permesso di semplificare e razionalizzare i flussi comunicativi tra le società e l'Ente, raccogliendo in un unico documento più adempimenti e rendicontazioni posti a carico delle partecipate. Parimenti, l'obbligo per la società di riportare, accanto a ogni attestazione, il relativo link al proprio sito non consente solo un più agevole controllo da parte degli uffici dell'Ente, ma rientra anche in una logica di accountability e trasparenza.

La check-list ha inoltre fornito alle società un framework comune per meglio orientarsi nella stratificata normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Al contempo, detto strumento consente a ciascuna società di godere del necessario margine di autonomia e responsabilità nell'analizzare il proprio contesto e selezionare le misure anticorruzione ritenute più adeguate.

Tanto premesso, emerge l'opportunità per l'Ente di disporre l'ulteriore prosecuzione, anche per il 2022, dell'esperienza applicativa della *check-list* come già articolata nel PTPCT 2021/2023. Dare continuità a questa sperimentazione, infatti, significa consolidare la strategia di *nudging* – mantenendo la differenziazione dei suoi contenuti a seconda della configurazione della società come *in house* o meno, nonché della entità della partecipazione detenuta - che il Comune ha avviato, con esiti complessivamente positivi, nel 2021.

Si ritiene altresì opportuno integrare la formulazione della *check-list* con l'inserimento di due ulteriori sezioni, dedicate rispettivamente all'assolvimento delle prescrizioni di cui (i) all'art. 1, co. 734 della l.n. 296/2006 (divieto di nomina dell'amministratore che nei cinque anni precedenti, ricoprendo cariche analoghe, ha chiuso in perdita per tre esercizi consecutivi) e (ii) all'art. 21, co. 3 del d.lgs. n. 175/2016 (obbligo di riduzione del 30% dei compensi degli amministratori in caso di risultato economico negativo conseguito nei tre esercizi precedenti). Tali integrazioni consentiranno di presidiare ulteriormente un tema di particolare delicatezza come quello della nomina e dei compensi dei componenti degli organi amministrativi delle società partecipate.

3. Inconferibilità e incompatibilità

Nell'ambito della disciplina in tema di contrasto alla corruzione, il regime delle inconferibilità e incompatibilità dettato dal d.lgs. n. 39/2013 riveste un ruolo rilevante.

Sul punto, recependo le indicazioni fornite dalla Deliberazione n. 23/2021/VSG della Sezione Regionale di Controllo per la Liguria della Corte dei Conti, con DCC n. 42/2021 l'Ente ha inserito l'art. 5-*bis* nel Regolamento che disciplina i controlli sulle società partecipate (in seguito anche solo "*il Regolamento*"). In coerenza con l'arresto giurisprudenziale sopra richiamato, detto articolo elenca e regola gli obblighi di verifica che ogni società deve assolvere all'atto della nomina o del rinnovo del proprio organo amministrativo, con particolare riguardo, fra gli altri, proprio ai temi della inconferibilità e incompatibilità.

Con nota n. prot. 174628/2021, l'Ente ha già trasmesso a tutte le Società interessate il testo emendato del Regolamento, invitandole ad adottare gli opportuni provvedimenti. Data la rilevanza della materia, nondimeno, sembra meritevole di approfondimento l'opportunità di dare un ulteriore supporto comunicativo alle partecipate, al fine di richiamare la loro attenzione sugli adempimenti e le verifiche che devono assolvere in occasione della nomina o del rinnovo dell'organo amministrativo.

Ciò posto, appare opportuno integrare l'attuale formulazione della *check-list* con l'inclusione di una sezione dedicata agli obblighi presi in considerazione dal citato art. 5-*bis*. In particolare, conformemente al perimetro applicativo del Regolamento, questa sezione è destinata alle società: A.M.I.U. S.p.A.; A.M.T.

S.p.A.; A.Se.F. s.r.l.; A.S.Ter. S.p.A.; Bagni Marina Genovese s.r.l.; Farmacie Genovesi s.r.l.; F.S.U. s.r.l.; Genova Parcheggio S.p.A.; Job Centre s.r.l.; Porto Antico S.p.A.; S.P.Im. S.p.A.; Sviluppo Genova S.p.A.

Qui di seguito si riproduce il contenuto della sezione aggiuntiva.

Adempimento	Organo responsabile	Tempistica
Indicare le motivazioni di cui all'art. 11, co. 3 del T.U.S.P. alla base della scelta di un organo amministrativo collegiale	Assemblea dei soci	Nella delibera assembleare di nomina di un organo amministrativo collegiale anziché monocratico
Verificare la conformità del compenso attribuito agli amministratori ai limiti previsti dalla normativa vigente, come determinati in base alle norme di finanza pubblica	Collegio sindacale/sindaco della società	In occasione della nomina o del rinnovo dell'organo amministrativo
Verificare l'insussistenza, in capo all'amministratore o agli amministratori nominati o rinnovati, delle ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 11 del T.U.S.P. e di quelle di incompatibilità e inconfiribilità di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT della società	In occasione della nomina o del rinnovo dell'organo amministrativo
Verificare che l'amministratore o gli amministratori nominati o rinnovati non siano soggetti già collocati in quiescenza. Qualora si tratti di soggetti in quiescenza, verificare che l'incarico sarà svolto a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 5, comma 9 del d.l. n. 95/2012, e la rinuncia espressa al compenso da parte degli interessati.	Collegio sindacale/sindaco della società	In occasione della nomina o del rinnovo dell'organo amministrativo
Verificare il rispetto dell'equilibrio di genere nella composizione dell'organo amministrativo, come determinato dall'art. 11, co. 4 del d.lgs. n. 175/2016	Società partecipata	In occasione della nomina o del rinnovo dell'organo amministrativo
Trasmettere alle autorità competenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, le delibere e gli atti di cui ai punti precedenti	Società partecipata	In occasione dell'adozione delle delibere e degli atti di cui ai punti precedenti

4. Conclusioni

In conclusione, a presidio del sistema di gestione del rischio corruttivo nelle proprie società partecipate, l'Ente ritiene opportuno proseguire per il 2022 l'esperienza applicativa della *check-list*, mantenendo la differenziazione del contenuto di tale strumento tra le società *in house* partecipate al 51% (A.M.T. S.p.A.; A.M.I.U. S.p.A.; A.S.Ter. S.p.A.; Bagni Marina Genovese S.r.l.; Farmacie Genovesi S.r.l.; F.S.U. S.r.l.; Genova Parcheggi S.p.A.; Job Centre S.r.l.; S.P.Im. S.p.A.) e le altre società (A.Se.F.; Porto Antico; Sviluppo Genova). Questa differenziazione del contenuto riflette il diverso ruolo che il Comune riveste nei confronti dei due gruppi di società presi in considerazione. Il legame tra un'Amministrazione e la propria società *in house*, infatti, appare particolarmente intenso e tale da giustificare un maggiore coinvolgimento della partecipata nella strategia anticorruptiva complessiva dell'Ente socio.

Il Comune ritiene altresì opportuno disporre l'integrazione della *check-list* con una sezione dedicata agli obblighi previsti dall'art. 5-bis del Regolamento che disciplina i controlli sulle società partecipate. Questa sezione verrà inclusa nelle *check-list* destinate alle società che rientrano nel perimetro applicativo del citato regolamento: A.M.I.U. S.p.A.; A.M.T. S.p.A.; A.Se.F. s.r.l.; A.S.Ter. S.p.A.; Bagni Marina Genovese s.r.l.; Farmacie Genovesi s.r.l.; F.S.U. s.r.l.; Genova Parcheggi S.p.A.; Job Centre s.r.l.; Porto Antico S.p.A.; S.P.Im. S.p.A.; Sviluppo Genova S.p.A.

La Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria comunicherà al RPCT dell'Ente l'avvenuta acquisizione delle comunicazioni delle partecipate, o la loro mancata o incompleta ricezione.

I risultati dell'attività di controllo verranno illustrati in una relazione annuale al RPCT dell'Ente, che adotterà le conseguenti iniziative.

Qui di seguito si riproduce la *check list* per il 2022 per le società *in house* partecipate al 51%:

Sezione n. 1 – Attestazione del rispetto degli obblighi di legge

Misura	Attestazione	Note; descrizione delle attività realizzate	Link al sito della società
Nomina del RPCT. Pubblicazione del suo nominativo, dei suoi recapiti e del suo inquadramento contrattuale sul sito della società. Comunicazione all'A.N.A.C. dei dati relativi alla nomina del RPCT.	☐		
Nomina dell'OdV o dell'OIV o di altro organo con funzioni analoghe; pubblicazione sul sito della società dei nominativi e dei recapiti dei componenti di tali	☐		

organi.			
Tempestiva adozione del PTPCT, del suo aggiornamento o delle misure integrative del “ <i>modello 231</i> ”. Trasmissione entro i termini di legge di tale documentazione all’A.N.A.C. e al Comune di Genova.	☐		
Tempestivo conseguimento della l’attestazione annuale rilasciata dall’OIV (o da altro organo presente nell’organizzazione societaria titolare di funzioni analoghe) circa l’assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell’attività e diffusione di informazioni stabiliti dal d.lgs. n. 33/2013, secondo le indicazioni fornite dall’apposita delibera adottata dall’A.N.A.C. ogni anno. Pubblicazione sul sito della società e trasmissione al Comune di Genova di tale documentazione entro i termini di legge.	☐		
Adozione di un provvedimento ai sensi dell’art. 19, co. 2 del T.U.S.P. che disciplini le assunzioni e pubblicazione dello stesso ai sensi dell’art. 19, co. 3 del T.U.S.P.	☐		
Conformità alle disposizioni di cui all’art. 19 del d.lgs. n. 175/2016 delle assunzioni effettuate dalla Società	☐		

nel precedente esercizio chiuso.			
Adozione delle misure necessarie ad assicurare l'attuazione della disciplina di cui al d.lgs. n. 39/2013 e la verifica della insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità da esso previste.	☐		
Insussistenza di fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013.	☐		
Verifica dell'insussistenza della fattispecie di cui all'art. 1, comma 734 della l.n. 296/2006 (divieto di nomina di amministratore che nei 5 anni precedenti, ricoprendo cariche analoghe, ha chiuso in perdita per tre esercizi consecutivi)	☐		
Aver disposto la riduzione del 30% dei compensi degli amministratori in caso di risultato economico negativo conseguito nei tre esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 21, co.3 del d.lgs. n. 175/2016	☐		
Adozione delle misure per l'attuazione della causa ostativa di cui all'art. 53, co. 16ter del d.lgs. n. 165/2001 (c.d. "divieto di <i>pantouflage</i> ") per i dipendenti pubblici.	☐		
Predisposizione di misure e tecnologie per l'attuazione delle disposizioni di cui alla l.n. 179/2017	☐		

relativamente alla tutela del dipendente che segnali illeciti (c.d. "whistleblower").			
Pubblicazione dei provvedimenti dell'Ente e dei contratti di cui all'art. 19, commi 5 e 6 del d.lgs. 175/2016.	☐		

Sezione n. 2 – Misure ulteriori

Misura	Adozione	Note; descrizione delle attività realizzate	Link al sito della società
Adozione di un codice di comportamento/etico.	☐		
Adozione di un provvedimento che disciplini il conferimento di incarichi esterni, in attuazione dell'obiettivo trasversale contenuto nel DUP 2020, che prescrive il recepimento dei principi di cui all'art. 7, co. 6 del d.lgs. n. 165/2001.	☐		
Definizione di contenuti e programmi di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.	☐		

Sezione n. 3 – Obblighi di cui all'art. 5-bis nel Regolamento che disciplina i controlli sulle società partecipate

Adempimento	Organo responsabile	Tempistica
Indicare le motivazioni di cui all'art. 11, co. 3 del T.U.S.P. alla base della scelta di un organo amministrativo collegiale	Assemblea dei soci	Nella delibera assembleare di nomina di un organo amministrativo collegiale anziché monocratico
Verificare la conformità del compenso attribuito agli amministratori ai limiti previsti dalla normativa vigente, come determinati in base alle norme di finanza pubblica	Collegio sindacale/sindaco della società	In occasione della nomina o del rinnovo dell'organo amministrativo
Verificare l'insussistenza, in capo all'amministratore o agli	RPCT della società	In occasione della nomina o del rinnovo dell'organo

amministratori nominati o rinnovati, delle ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 11 del T.U.S.P. e di quelle di incompatibilità e inconfiribilità di cui al d.lgs. n. 39/2013		amministrativo
Verificare che l'amministratore o gli amministratori nominati o rinnovati non siano soggetti già collocati in quiescenza. Qualora si tratti di soggetti in quiescenza, verificare che l'incarico sarà svolto a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 5, comma 9 del d.l. n. 95/2012, e la rinuncia espressa al compenso da parte degli interessati.	Collegio sindacale/sindaco della società	In occasione della nomina o del rinnovo dell'organo amministrativo
Verificare il rispetto dell'equilibrio di genere nella composizione dell'organo amministrativo, come determinato dall'art. 11, co. 4 del d.lgs. n. 175/2016	Società partecipata	In occasione della nomina o del rinnovo dell'organo amministrativo
Trasmettere alle autorità competenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, le delibere e gli atti di cui ai punti precedenti	Società partecipata	In occasione dell'adozione delle delibere e degli atti di cui ai punti precedenti

SEZIONE II -TRASPARENZA

Premessa

Il Comune di Genova intende dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della L. 6 novembre 2012 n. 190 e all'articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

L'Ente, con la presente Sezione, definisce i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire le qualità delle informazioni pubblicate sul sito *web* istituzionale.

Le misure per la Trasparenza, formulate in collegamento con gli strumenti di programmazione, pianificazione e controllo adottati dall'Amministrazione, contengono indicazioni su fasi, soggetti competenti e attività, sulla responsabilità dei dirigenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulle modalità di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi offerti.

La presente Sezione intende essere strumento con cui garantire, secondo la scansione temporale prevista, piena accessibilità alle informazioni relative, in via esemplificativa e non esaustiva, a: atti di carattere normativo e amministrativo generale, aspetti inerenti all'organizzazione, ai servizi al pubblico, agli obiettivi ed andamenti gestionali, alla misurazione e valutazione delle *performance*, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza, nonché alla dotazione organica del personale.

Vengono, pertanto, resi accessibili, tra gli altri, i dati relativi al Bilancio, alla gestione del patrimonio e quelli inerenti alle attività di pianificazione e governo del territorio, le informazioni ambientali, i dati relativi alle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, quelli concernenti gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione, le società partecipate.

Viene altresì assicurata l'utilità delle informazioni in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese, secondo gli *standard* previsti dalle norme nazionali in materia.

Per quanto concerne le principali fonti normative della presente Sezione, si rinvia alle Premesse della Sezione Prima.

In aggiunta, si richiamano due documenti fondamentali prodotti da ANAC e precisamente:

- 1) Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, ad oggetto *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*;
- 2) Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, con cui sono state approvate le *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013*

Titolo I – Profili applicativi delle norme in materia di trasparenza

1. Ruolo del RPCT nella attuazione dei principi in materia di Trasparenza

Si richiama brevemente quanto già descritto al riguardo nella Sezione I del presente PTPCT.

Il responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione (legge n.190/2012) e di attuazione della trasparenza (D.Lgs. 33/2013) è il Segretario Generale **avv. Pasquale Criscuolo** (in seguito RPCT).

Al RPCT afferisce *l'Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza* (di seguito *Ufficio Unico*), composto da una posizione di Alta professionalità responsabile dell'ufficio e da un Funzionario cat. D incaricato dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti.

Il RPCT vigila sulla corretta gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L' Ufficio Comunicazione ICT cura la revisione e il coordinamento del sito istituzionale del Comune, nonché la redazione diffusa relativa alla parte di servizio del sito stesso, con particolare riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente, predisposta sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e s m.i. nonché dalle Linee guida ANAC in materia.

2. La Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

Vengono allegate alla presente Sezione due tabelle:

- 1) Tabella obblighi di pubblicazione ai sensi della Determinazione ANAC n. 1310/2016;
- 2) Tabella integrativa, che rappresenta gli obblighi di pubblicazione successivamente subentrati ad esito di provvedimenti ANAC ulteriori.

La pagina iniziale della **Sezione Amministrazione Trasparente** contiene ciascuna delle sotto-sezioni riportate nella tabella di cui al punto 1) ed è in corso l'adeguamento alla tabella di cui al punto 2).

È intendimento del RPCT integrare le tabelle sopra indicate specificando con maggiore dettaglio, grazie alla collaborazione del RTD, i flussi informativi per i quali sia completato il processo di automatizzazione, in modo da favorire la definizione di termini certi di pubblicazione.

Il Responsabile Transizione Digitale produce periodicamente al RPCT gli esiti dell'attività finalizzata a semplificare e razionalizzare le operazioni di inserimento e gestione dati a livello di Ente, riconoscendo particolare **priorità ai flussi informativi inerenti alla sottosezione *Bandi di gara e contratti*.**

Annualmente, secondo precise disposizioni fornite da ANAC con apposito provvedimento, il Nucleo di Valutazione del Comune di Genova effettua, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e della

delibera ANAC n. 1310/2016, la **verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione** elencati nell'Allegato "Griglia di rilevazione" prodotto dall'Autorità, in cui viene rappresentata una estrazione delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente di volta in volta oggetto di verifica.

Il Nucleo di Valutazione svolge gli accertamenti tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal RPCT ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Sulla base di quanto sopra, il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., attesta:

- che l'Amministrazione abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente;
- la veridicità e l'attendibilità, alla data dell'attestazione stabilita di volta in volta da ANAC, di quanto riportato nella "Griglia di rilevazione" decisa dall'Autorità, rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'Ente.

Ad oggi tutte le attestazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione del Comune di Genova hanno avuto esito positivo.

È opportuno tenere conto, nell'affrontare il tema generale della Trasparenza, di quanto anticipato dal PNA 2019, nella parte in cui sottolinea l'intenzione di ANAC di procedere ad un aggiornamento dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione su **Amministrazione Trasparente**, alla luce delle modifiche legislative intervenute negli ultimi anni, e soprattutto di *attivarsi, in virtù di quanto disposto dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, «criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria».*

L'attuazione della disposizione richiamata soddisfa l'esigenza di qualità dei dati, funzionale ad una trasparenza effettiva, e risponde alla necessità di uniformare le modalità di codifica e di rappresentazione delle informazioni e dei dati pubblicati ai fini della loro confrontabilità e successiva rielaborazione.

Il Comune di Genova ha già fornito il proprio contributo in questo senso, accogliendo uno specifico invito da parte di ANAC, formalizzato nel settembre 2019, a collaborare per un monitoraggio conoscitivo *dal quale trarre elementi utili per la semplificazione della sezione Amministrazione Trasparente e per la predisposizione di modelli, schemi o standard per l'organizzazione di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.*

Si è dato, pertanto, riscontro alla richiesta di ANAC di fornire, *nella veste di operatore qualificato del sistema della trasparenza amministrativa e di conoscitore privilegiato dell'articolazione e dei contenuti della sezione in questione*, un ausilio per l'avvio di tale attività, rispondendo ad una survey strutturata nei seguenti punti:

- proposte di semplificazione/modifica delle sezioni e/o delle sottosezioni alla luce dell'esperienza maturata;
- indicazione, con la relativa motivazione, degli obblighi di pubblicazione per i quali si ritiene utile un modello o schema standard per organizzare e rappresentare dati, documenti e informazioni;
- indicazione degli obblighi di pubblicazione per i quali si ritiene utile sostituire la pubblicazione integrale con informazioni riassuntive/elaborate per aggregazione;

- compilazione della griglia relativa agli obblighi di pubblicazione rappresentando, in particolare, le informazioni relative alla standardizzazione dei flussi informativi

Si riportano di seguito le principali osservazioni sottoposte all'attenzione dell'Autorità:

- 1) Potrebbe essere valutato il superamento della pubblicazione dei dati in formato tabellare direttamente su pagina *web*, in quanto tale modalità non risulta più coerente proprio con le caratteristiche dei siti *web*. Questi ultimi sono infatti particolarmente orientati alla modalità *cd. mobile first*, che richiede a sua volta un'agevole visualizzazione del dato compatibilmente con le funzionalità dello strumento di consultazione. In via esemplificativa, risulterebbe favorita la lettura delle informazioni inerenti a organi politici e a dirigenti accedendo direttamente al nominativo di interesse, che sarebbe rispettivamente collegato con apposito *link* ai documenti di pertinenza;
- 2) L'adozione di una piattaforma nazionale/centralizzata per l'inserimento dei dati consentirebbe una semplificazione complessiva dei processi in quanto ridurrebbe gli oneri connessi a progettazione, sviluppo, mantenimento, adeguamento alla normativa e conservazione dei dati stessi. Tale soluzione favorirebbe una omogeneizzazione nella qualità delle informazioni pubblicate dalle diverse Amministrazioni, con la conseguenza ulteriore di consentire all'utente una ottimale esperienza di navigazione nel confronto tra i vari Enti nonché – per questi ultimi – un efficace *benchmarking*. A livello centrale, nel contempo, troverebbe giovamento il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione nonché l'attività di analisi dei vari contenuti. In alternativa, si potrebbe mettere a disposizione, in riuso delle Amministrazioni interessate, un applicativo gestionale preconfigurato, suscettibile di adeguamenti e “personalizzazioni” coerenti con le caratteristiche delle medesime;
- 3) In linea generale, è del tutto evidente come l'adozione di modelli standard per l'organizzazione dei dati da pubblicare rappresenti un contributo concreto per l'aggiornamento delle sottosezioni alimentate da un'ampia mole di informazioni (es.: Organizzazione, Personale, Consulenti e Collaboratori, Attività e procedimenti, Bandi di gara e contratti);

3. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Il RPCT provvede ad impartire direttive, istruzioni, circolari utili al fine dell'attuazione della presente Sezione, curando la diffusione all'interno dell'Ente delle normative in vigore.

A tal fine le Direzioni competenti per materia collaborano con il RPCT, proponendo ogni iniziativa utile al riguardo.

Nelle Tabelle allegate alla presente Sezione sono indicate in apposita colonna le **Direzioni responsabili** rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare, alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento, nonché i nominativi dei Direttori preposti.

I Direttori i cui nominativi vengono riportati, nell'allegato sopra citato, in corrispondenza dei singoli adempimenti, sono responsabili rispetto alla richiesta di pubblicazione ed all'aggiornamento dei dati, nonché ai contenuti ed alla formulazione degli stessi; essi devono altresì garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'indicazione della **Direzione responsabile** comprende la responsabilità anche quale “capofila”.

I Direttori individuati quali responsabili dei dati anche in qualità di “capofila” acquisiscono ed organizzano non solo le informazioni relative ai settori ed agli uffici che ad essi riportano, ma anche quelli delle altre strutture per i quali sono stati individuati quali responsabili del debito informativo, in ragione della affinità di materia e della quantità prevalente dei dati prodotti.

In tal caso restano fermi gli obblighi e le responsabilità sulla corretta, completa e tempestiva comunicazione al capo fila da parte dei Direttori/Dirigenti tenuti a fornire i dati di loro competenza; ciò anche in relazione ai profili attinenti alla tutela dei dati personali ai sensi delle normative vigenti.

Il RPCT vigila sul puntuale rispetto - da parte dei Direttori/Dirigenti competenti per materia - della normativa e delle direttive impartite in materia di obblighi di pubblicazione e ne verifica la corretta attuazione.

In caso di ritardo nella pubblicazione, provvede ad inoltrare segnalazione al Sindaco, all'Autorità nazionale anticorruzione, al Nucleo di Valutazione e, in relazione alla accertata gravità, all'ufficio disciplina, come previsto dall'art. 43 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Per raggiungere i risultati che l'Amministrazione si propone nell'applicazione dei principi di trasparenza, sono fondamentali il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i dipendenti e, prioritariamente, dei Dirigenti.

Attualmente la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale viene effettuata sia in modalità automatica attraverso gli applicativi informatici in uso, sia in modalità manuale.

L'inserimento avviene sia tramite redazione centrale facente capo all'ufficio Comunicazione ICT, sia ad opera delle singole Direzioni.

Obiettivo sfidante dell'Amministrazione, ad oggi non ancora pienamente realizzato ma da attuare in sinergia tra RPCT e RTD (Responsabile Transizione Digitale) ed ancora a livello di analisi di fattibilità, consiste nel rivedere l'iter dei flussi manuali per la pubblicazione dei dati. È necessario, infatti, sostituire progressivamente tale modalità di gestione con un flusso informatizzato mediante applicativi dai programmi in uso, onde assicurare il costante aggiornamento delle informazioni già presenti.

Di norma, i piani informatici annuali devono esplicitare gli interventi di manutenzione evolutiva, completi di piano di lavoro e previsione dei costi e dei tempi, al fine di automatizzare il più possibile la raccolta e la pubblicazione delle informazioni.

Si evidenzia che attualmente è già in esercizio la gestione dematerializzata degli atti amministrativi dell'Ente (deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, provvedimenti del Sindaco, determinazioni dirigenziali) che prevede la pubblicazione automatizzata all'albo pretorio *on line* per quanto attiene agli obblighi di pubblicità legale.

Nel caso in cui si renda necessaria la modalità manuale di pubblicazione, la Direzione competente, in relazione al contenuto dei dati, chiede il supporto dell'ufficio Comunicazione ICT che fornisce le indicazioni del caso.

I Direttori/Dirigenti competenti per materia sottopongono preventivamente al RPCT, ai fini della validazione, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati ritenuti meritevoli di pubblicazione e che comportino nuovi contenuti e/o variazioni sostanziali delle informazioni.

L'ufficio Comunicazione ICT è responsabile della tempestiva pubblicazione di quanto ricevuto nei casi in cui operi in qualità di redattore centrale.

Detto ufficio è altresì responsabile del rispetto degli standard e dei formati previsti per la pubblicazione, adottando, nei limiti delle risorse a disposizione, tutte le modalità necessarie per favorire l'accesso da parte dell'utenza.

Le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e fruibile secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e da ANAC.

I dati devono essere pertanto privi di "barriere" di natura legale o tecnica per il loro utilizzo.

I formati aperti possono essere *gestiti da software proprietari, open source* o da *software libero* e lasciano all'utente la possibilità di utilizzare la piattaforma che preferisce.

In generale, occorre sempre prestare particolare attenzione per i documenti che contengono dati personali. Si evidenzia che i dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria in formato di "*tipo aperto*" non sono liberamente riutilizzabili da chiunque per qualsiasi ulteriore finalità.

I **Direttori** hanno l'obbligo di produrre trimestralmente all'*Ufficio Unico*, con le modalità ed entro i termini stabiliti dal RPCT, apposita attestazione in merito alla avvenuta pubblicazione ed all'aggiornamento dei dati di rispettiva competenza.

4. Usabilità dei dati

Al fine di consentire l'usabilità dei dati, i Direttori/Dirigenti dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi procedimenti di anonimizzazione per garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

I dati devono essere pubblicati unitariamente evitando la frammentazione e devono essere elaborati in informazioni chiare ed accessibili da parte di utenti privi di conoscenze specialistiche.

I dati e le informazioni devono essere inseriti e aggiornati tempestivamente o comunque secondo la periodicità stabilita nelle Tabelle allegate.

Si ribadisce che, anche ai fini di *benchmarking* ed in ogni caso del riuso, le informazioni ed i documenti anche se richiesti in formato tabellare devono essere pubblicati in formato aperto.

5. Collegamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione

La presente Sezione è coerente con le disposizioni normative sul ciclo della *performance* e con i sistemi di

programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 2000 (TUEL), nonché con l'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati viene accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della *performance*.

Gli obiettivi vengono formulati tenendo conto dei "bisogni di trasparenza" rilevati anche attraverso i *feedback* degli *stakeholder* interni ed esterni (cittadini, associazioni, imprese).

Ai fini dell'adozione della presente Sezione, si è proceduto a censire gli obblighi di pubblicazione individuati dalla normativa e da pubblicare sul sito istituzionale nella apposita sezione Amministrazione Trasparente.

6. Individuazione e modalità di coinvolgimento e di ascolto degli stakeholder

Vengono individuati come portatori di interesse (*stakeholder* esterni), al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini, anche in forma associata, i sindacati, le associazioni, anche di categoria, i *mass media*, gli ordini professionali e le imprese.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi potranno essere adottate le seguenti azioni:

- implementare forme di ascolto diretto oppure *on line* tramite gli uffici URP, dove potranno essere presentate richieste e reclami;
- attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- organizzare giornate dedicate alla trasparenza.

Il Comune potrà altresì attivare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o *Customer Satisfaction*, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici.

Il quadro descritto è coerente con lo scopo generale di sostenere la cultura organizzativa della Trasparenza, mediante il confronto e il dialogo, anche al fine di valorizzare la qualità del lavoro dei dipendenti del Comune di Genova.

7. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Per questo argomento non si può prescindere dalle indicazioni testuali fornite dal PNA 2019, che a sua volta richiama la Corte Costituzionale che si è espressa sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, riconoscendo che entrambi i diritti sono *contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato*.

La Corte (sent. n. 20/2019) ritiene che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali attiene alla tutela della vita degli individui, *dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e*

trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità.

Nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi»⁶.

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali -decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 -alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Fermo il quadro normativo descritto in tema di *protezione dei dati personali nonché il valore riconosciuto alla Trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).⁷*

Si ricorda che l'art. 7 bis c. 4 del citato D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. prevede che, nei casi in cui norme di legge o di regolamento dispongano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedano a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Inoltre, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 –GDPR e Parte IV, § 7. "I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC") svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

⁶ Si veda PNA 2019

⁷ Si veda PNA 2019

Secondo ANAC, fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD (Responsabile Protezione dei Dati) sia individuato anch'esso fra soggetti interni, per quanto possibile, tale figura non deve coincidere con il RPCT. *Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.*

Il Comune di Genova ha individuato in un dirigente interno, non coincidente con il RPCT, la figura del RPD.

8. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della presente Sezione

Il RPCT svolge, tramite l'*Ufficio Unico*, un'attività di monitoraggio che ha ad oggetto il processo di attuazione della presente Sezione nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi all'usabilità, egli si avvale della collaborazione della *Direzione Tecnologie, digitalizzazione e Smart City*, ed in particolare dell'ufficio ICT, con modalità dagli stessi definite.

Il RPCT, tramite l'*Ufficio Unico*, procede ad un monitoraggio periodico, effettuato con le seguenti modalità:

- Produzione trimestrale, da parte dei **Direttori**, di specifica attestazione relativa alla corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di loro competenza, anche in relazione alla tempistica ivi indicata;
- Tenuta di un *Registro della Trasparenza* da parte dell'*Ufficio Unico*, che prevede – con periodicità stabilita dal RPCT - la disamina di tutte le sottosezioni e l'annotazione di eventuali scostamenti da monitorare.

Come anticipato nei paragrafi precedenti, il RPCT segnala al Sindaco, ad ANAC, al Nucleo di Valutazione e, in base alla gravità del mancato adempimento, all'Ufficio Disciplina, gli eventuali casi di persistenti ritardi o mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, applicando la normativa all'uopo prevista dal D. lgs. 33/2013 e s.m.i.

DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto concerne i profili di attuazione pratica del presente PTPCT, sia per la sezione attinente alla Prevenzione della Corruzione che per quella relativa alla Trasparenza, il RPCT ha la competenza di disporre, con proprio provvedimento, adeguamenti ed aggiornamenti successivi del Piano medesimo e dei relativi allegati.

CRONOPROGRAMMA MONITORAGGIO MISURE GENERALI

	AZIONI									RESPONSABILI
		mag-22	giu-22	lug-22	ago-22	set-22	ott-22	nov-22	dic-22	
1	Emanazione linee guida del RPCT per produzione reportistica da parte delle Direzioni									RPCT
2	Report su attuazione misure trasversali (*) previste dal PTPCT secondo le linee guida del RPCT									TUTTE LE DIREZIONI
3	Report su attuazione misure specifiche previste dal PTPCT secondo le linee guida del RPCT									TUTTE LE DIREZIONI
4	Proposta di ulteriori misure e relativi indicatori ai fini dell'aggiornamento del PTPCT secondo le linee guida del RPCT									TUTTE LE DIREZIONI
5	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza									DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE - RPCT - TUTTE LE ALTRE DIREZIONI
7	Adempimento obblighi di pubblicazione in base alle Tabelle allegate alla Sezione Trasparenza secondo la tempistica e le responsabilità ivi contemplate									TUTTE LE DIREZIONI
9	Obiettivo di Ente trasversale su semplificazione e trasformazione digitale: analisi processi per attività e fasi secondo principi di gradualità e progressività									TUTTE LE DIREZIONI - RPCT - RTD
10	Obiettivo di Ente trasversale su semplificazione e trasformazione digitale: realizzazione piattaforma unica gestione appalti e contratti									STAZIONE UNICA APPALTANTE - AREA SERVIZI TECNICI E OPERATIVI - RTD
11	Obiettivo di Ente trasversale su semplificazione e trasformazione digitale: informatizzazione flussi per alimentare la sezione Amministrazione Trasparente									TUTTE LE DIREZIONI - RTD
12	Approvazione nuovo Codice di Comportamento									DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE - RPCT
13	Avvio nuova piattaforma Whistleblower									DIREZIONE TECNOLOGIE, DIGITALIZZAZIONE E SMART CITY - RPCT
15	Attuazione indirizzi PTPCT in materia di prevenzione e contrasto a fenomeni di riciclaggio e terrorismo									RPCT IN QUALITA' DI "GESTORE" SEGNALAZIONI A UIF
16	Monitoraggio applicazione misure in materia di <i>pantouflage</i>									DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE - DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE - RPCT
17	Monitoraggio applicazione misure in materia di inconfiribilità e incompatibilità incarichi dirigenziali									DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE - RPCT
18	Monitoraggio applicazione misure ex art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.									DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE - RPCT
19	Monitoraggio applicazione misure in materia di incarichi extra istituzionali conferiti a civici dipendenti									DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE - RPCT
20	Monitoraggio applicazione misure in materia di incarichi conferiti a soggetti esterni alla Civica Amministrazione									DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE - RPCT
21	Monitoraggio applicazione misure in materia di conflitto di interessi (*)									TUTTE LE DIREZIONI - RPCT
22	Monitoraggio applicazione misure in materia di accesso civico (*)									TUTTE LE DIREZIONI - RPCT
23	Monitoraggio applicazione misure in materia di rotazione interna/funzionale (*)									TUTTE LE DIREZIONI - RPCT
24	Monitoraggio rispetto tempi procedurali (*)									TUTTE LE DIREZIONI - RPCT
25	Monitoraggio rispetto codice di comportamento (*)									TUTTE LE DIREZIONI - RPCT
26	Monitoraggio controlli su campioni di autodichiarazioni varie (*)									DIREZIONI COMPETENTI
27	Monitoraggio attuazione sistema gestione rischio corruttivo su società partecipate									DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNANCE SOCIETARIA - RPCT

LEGENDA:

- 1) (*): Richiamo a misure trasversali
 2) RPCT: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
 3) RTD: Responsabile Transizione Digitale

MISURE SPECIFICHE

MONITORAGGIO PTPCT 2021

PREVISIONI PTPCT 2022



Indice

A - RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1
113 - DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	1
A.01 - RECLUTAMENTO TRAMITE CONCORSO PUBBLICO / SELEZIONE PUBBLICA / AVVISO DI MOBILITA' DA ALTRE P.A.	1
A.02 - CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA ED ALTA COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 7 COMMA 6 D. LGS. 165/2001 E S.M.I.	5
B - GARE E CONTRATTI	8
152 - DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE	8
B.01 - PROGRAMMAZIONE	8
B.02 - PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA	10
B.03 - SELEZIONE DEL CONTRAENTE	13
B.04 - ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	15
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO	17
125 - DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI	17
C.09 - PROVVEDIMENTI DI MOBILITA'	17
151 - DIREZIONE AMBIENTE	20
C.01 - APPROVAZIONE DI PROGETTI AMBIENTALI	20
C.02 - PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI - AMBIENTE E IGIENE	22
C.03 - PROVVEDIMENTI VARI IN MATERIA DI IGIENE E AMBIENTE (ordinanze, provvedimenti inibitori, esiti di verifiche e collaudi)	23
C.04 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - AMBIENTE E IGIENE	24
189 - DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	29
C.07 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - AREA TECNICA	29
C.08 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MANUTENZIONI	30
150 - DIREZIONE SVILUPPO DEL COMMERCIO	19
C.22 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI E PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI IN AMBITO ECONOMICO	19
195 - DIREZIONE POLITICHE DELLO SPORT E THE OCEAN RACE	34
C.10A - RECUPERO COATTIVO A VARIO TITOLO - POLITICHE DELLO SPORT	34
C.11A - CONTRIBUTI E RIMBORSI DIVERSI - POLITICHE DELLO SPORT	35



Indice

C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO	17
178 - DIREZIONE SERVIZI CIVICI	25
C.19 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA, CIMITERIALE	25
C.20 - RIMBORSI DIVERSI	27
C.21 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI	28
301 - MUNICIPIO I - CENTRO EST	36
C.29.1 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO I CENTRO EST	36



Indice

C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO	17
301 - MUNICIPIO I - CENTRO EST	36
C.30.1 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO I - CENTRO EST	38
C.31.1 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA - MUNICIPIO I - CENTRO EST	39
C.32.1 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO I - CENTRO EST	40
302 - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	41
C.29.2 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	41
C.30.2 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	43
C.31.2 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA E SERVIZI CIMITERIALI - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	44
C.32.2 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST	45
303 - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	46
C.29.3 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	46
C.30.3 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	48
C.31.3 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	49
C.32.3 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO	50
304 - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	51
C.29.4 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	51
C.30.4 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	53
C.31.4 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA E SERVIZI CIMITERIALI - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	54
C.32.4 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO	55
305 - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	56
C.29.5 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	56
C.30.5 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	58
C.31.5 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA E SERVIZI CIMITERIALI - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	59
C.32.5 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA	60
306 - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	61
C.29.6 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	61



Indice

C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO	17
306 - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	61
C.30.6 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	63
C.31.6 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA E SERVIZI CIMITERIALI - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	64
C.32.6 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE	65
307 - MUNICIPIO VII - PONENTE	66
C.29.7 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO VII - PONENTE	66
C.30.7 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO VII - PONENTE	68
C.31.7 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA E SERVIZI CIMITERIALI - MUNICIPIO VII - PONENTE	69
C.32.7 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO VII - PONENTE	70
308 - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	71
C.29.8 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	71
C.30.8 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	73
C.31.8 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	74
C.32.8 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE	75
309 - MUNICIPIO IX - LEVANTE	76
C.29.9 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO IX - LEVANTE	76
C.30.9 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO IX - LEVANTE	78
C.31.9 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA E SERVIZI CIMITERIALI - MUNICIPIO IX - LEVANTE	79
C.32.9 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO IX - LEVANTE	80
194 - DIREZIONE DECENTRAMENTO MUNICIPALE	32
PTPCT.C.32.10 - CONCESSIONE BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE AFFIDAMENTO A LIVELLO MUNICIPALE	32
D - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	81
117 - DIREZIONE CORPO POLIZIA LOCALE	81
C.05A - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI E VARI - POLIZIA LOCALE	81



Indice

E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO	84
127 - DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE	85
C.13 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE	85
C.14 - RIMBORSI DIVERSI - POLITICHE DELLE ENTRATE	86
C.15 - SANZIONI -POLITICHE DELLE ENTRATE	88



Indice

E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO	84
127 - DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE	85
C.16 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE	90
187 - DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO	105
C.10B - RECUPERO COATTIVO A VARIO TITOLO - PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO	105
C.11B - RIMBORSI DIVERSI - PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO	107
C.12 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - PATRIMONIO E DEMANIO	109
199 - DIREZIONE ATTIVITÀ E MARKETING CULTURALE	112
C.06 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - CULTURA	112
146 - DIREZIONE POLITICHE DELL' ISTRUZIONE PER LE NUOVE GENERAZIONI E POLITICHE GIOVANILI	93
C.18 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI E PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	93
147 - DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	96
C.17 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI E PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	96
103 - DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI	84
C.41 - RIMBORSO SPESE AI CONSIGLIERI	84
180 - DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI	102
C.33 - MONITORAGGIO ENTRATE	102
C.34 - MONITORAGGIO SPESE	103
186 - DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO PROGETTI DI INNOVAZIONE	104
C.40 - EROGAZIONE CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI IMPRESE (p.m.i., start up, spin off)	104
208 - DIREZIONE ATTIVITÀ E MARKETING DEL TURISMO	113
C.35 - CONTROLLO MOROSITÀ SU IMPOSTA DI SOGGIORNO	113
C.36 - PAGAMENTO IMPOSTA DI SOGGIORNO CON SISTEMA PAGOPA	114
179 - DIREZIONE POLITICHE DELLA CASA	99
C.37 - ASSEGNAZIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	99



Indice

E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO	84
179 - DIREZIONE POLITICHE DELLA CASA	99
C.37 - ASSEGNAZIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	99
C.38 - EROGAZIONE CONTRIBUTI FONDO MOROSITA' INCOLPEVOLE	101
G - GOVERNO DEL TERRITORIO	115
118 - DIREZIONE URBANISTICA	115
C.23 - VARIANTI URBANISTICHE E STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI, PROGETTI CONVENZIONATI	115
C.24 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - URBANISTICA ED EDILIZIA	116
C.25 - AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	117
C.26 - RIMBORSI DIVERSI - URBANISTICA ED EDILIZIA	119
C.27 - ATTIVITA' EDILIZIA AUTOCERTIFICATA (SCIA, CILA, CIL, SCA)	120
C.28 - SANZIONI E PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI - URBANISTICA ED EDILIZIA	121
H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	122
105 - DIREZIONE AVVOCATURA	122
C.40 - PROCESSI DI PAGAMENTO E RECUPERO SPESE LEGALI	122



A - RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

113 - DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

Processo/Fase A.01 - RECLUTAMENTO TRAMITE CONCORSO PUBBLICO / SELEZIONE PUBBLICA / AVVISO DI MOBILITA' DA ALTRE P.A.			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)	Alto	Medio	Medio
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)	Alto	Alto	Alto
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)	Alto	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI	Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE	Alto	Medio	Medio
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE	Alto	Medio	Medio
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Alto	Alto	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI	Alto	Alto	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)	Alto	Medio-Alto	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)	Alto	Medio-Alto	Medio
Attività	Rischi	Misure	
Definizione del profilo necessario alle esigenze istituzionali e del numero di unità di personale da assumere	Incoerenza con le necessità dell'Amministrazione	Programmazione delle assunzioni in funzione delle politiche e degli obiettivi dell'Amministrazione, in ottemperanza al Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi (artt. da 63 a 65). Il provvedimento di indizione di concorso, ovvero l'emanazione dell'avviso di selezione, devono contenere l'espressa indicazione che i requisiti di partecipazione richiesti corrispondano ai requisiti di professionalità necessari al perseguimento delle politiche e degli obiettivi della Civica Amministrazione, recepiti negli atti di programmazione pluriennale ed annuale sul fabbisogno del personale.	
Definizione requisiti di ammissione	Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire	Nel caso in cui vengano richiesti requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione del concorso ovvero l'avviso di selezione devono espressamente motivare tale richiesta, con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali da soddisfare.	



A - RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

113 - DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

Attività	Rischi	Misure
Nomina commissione - scelta dei componenti	Ridotta imparzialità per rapporti di parentela/affinità con i candidati o di conflitti di interesse con i candidati. Incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte	Acquisizione di dichiarazione dei componenti in ordine alla insussistenza di cause ostative; attività di consulenza e controllo a livello centrale da parte della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione; per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato si prevede che le commissioni non possano essere composte da più di due unità di personale appartenenti alla stessa Direzione e che eventuali eccezioni debbano essere adeguatamente motivate.
Determinazione dei criteri di valutazione	Favoreggiamento di alcuni candidati rispetto ad altri	Consegna ai componenti della commissione di concorso pubblico di vademecum circa gli adempimenti a carico della stessa, con particolare riferimento alla adozione dei criteri di valutazione in sede di prima seduta
Espletamento prove concorsuali	Disparità di informazione tra i concorrenti; conoscibilità da parte di alcuni del contenuto delle prove	Pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i chiarimenti richiesti di interesse generale, con le relative risposte; mantenimento dei fotocopiatori fuori rete nel momento in cui sono utilizzati per la copia dei quesiti
Valutazione prove concorsuali	Alterazione e/o violazione dell'anonimato	Individuazione di un responsabile di custodia e conservazione degli elaborati in cassaforte, durante il periodo di non utilizzo dei medesimi fino alla conclusione dei lavori della Commissione
Monitoraggio 1° Livello	Si rinvia a singole note a consuntivo 2021	Monitoraggio 2° Livello
		Indicatori adeguati, tenuto conto delle osservazioni in sede di monitoraggio di primo livello. Il livello di rischio complessivo residuo si riduce da Medio-Alto a Medio



A - RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

113 - DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Nuovo regolamento progressioni verticali	2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022	Date			30/05/2022	
consegna ai componenti di commissione per le selezioni per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione (art. 110 TUEL) o per procedure di mobilità da altre PA, di Vademecum circa gli adempimenti a carico della commissione	2. MISURA DI TRASPARENZA	Num			1,00	
Commento Previsionale 2022	Nuovo indicatore che contribuisce a predeterminare gli adempimenti previsti per tali specifiche selezioni					
indicazione della conformità dei requisiti alla professionalità necessaria / provvedimenti indizione bando di concorso	2. MISURA DI TRASPARENZA	%.	100,00	100,00	100,00	
motivazione requisiti specifici/richesta requisiti specifici	2. MISURA DI TRASPARENZA (vedi nota)	%.	100,00	100,00	100,00	
Commento Consuntivo 2021	La richiesta di requisiti specifici è stata prevista per i bandi di concorso caratterizzati da particolare specificità della figura ricercata (es. FSA - Attività Fund Raising). Per gli avvisi di selezione pubblica ex art. 110 D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sono stati previsti specifici requisiti per accertare il possesso della comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità.					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione alla luce del consuntivo 2020					
individuazione dei componenti la commissione, evitando, ove possibile, la presenza di più di 2 unità di personale appartenenti alla stessa Direzione / nomina componenti commissione	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE (vedi nota)	%.	100,00	100,00	100,00	
Commento Consuntivo 2021	L'indicatore non è stato applicato su 5 tipologie di concorsi (es. FST Geologo) per le quali, in ragione della specificità della figura ricercata, è stato necessario inserire in Commissione più di n. 2 unità di personale appartenenti alla stessa Direzione.					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione alla luce del consuntivo 2020					
controllo, ove possibile, sulle dichiarazioni rese in ordine all'insussistenza di cause ostative / nomina componenti commissione	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	100,00	100,00	100,00	
consegna ai componenti di commissione di vademecum circa adempimenti a carico commissione / nomina componenti commissione	6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	%.	100,00	100,00	100,00	
Commento Consuntivo 2021	Si precisa che, a seguito delle intervenute modifiche legislative in merito allo svolgimento delle procedure concorsuali ed in attesa di un prossimo aggiornamento del Vademecum, è stata cura di ogni segretario di commissione provvedere, in sede di seduta preliminare, ad esplicitare le aggiornate modalità di svolgimento delle procedure. Con nota in data 28/10/2021 la Direzione ha comunicato l'avvenuto aggiornamento del Vademecum.					
pubblicazione sul sito istituzionale dei chiarimenti richiesti / richiesta di chiarimenti di interesse generale	2. MISURA DI TRASPARENZA	%.	100,00	100,00	100,00	
mantenimento fuori rete dei fotocopiatori utilizzati per la copia del quesiti / predisposizione prove	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO	%.	100,00	100,00	100,00	



A - RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

113 - DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
predisposizione di diversi questionari per l'espletamento della prova preselettiva nel caso questa venga espletata su più turni con estrazione del questionario oggetto della prova da parte di un candidato / predisposizione questionari prova preselettiva	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO	%.	100,00	100,00	100,00	
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione alla luce del consuntivo 2020					
conservazione degli elaborati concorsuali in cassaforte durante il periodo di non utilizzo dei medesimi / ritiro elaborati concorsuali delle prove scritte	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO	%.	100,00	100,00	100,00	
Definizione dei piani del fabbisogno di personale in coerenza con i singoli quadri economici degli interventi ammessi a finanziamento previa verifica della loro coerenza finanziaria	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE DA PEG 2022	%.			100,00	



A - RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

113 - DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

Processo/Fase **A.02 - CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA ED ALTA COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 7 COMMA 6 D. LGS. 165/2001 E S.M.I.**

Fattori abilitanti - Valutazione rischio	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)	Alto	Medio	Medio
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)	Alto	Alto	Alto
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)	Alto	Alto	Alto
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI	Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE	Alto	Medio	Medio
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE	Alto	Medio	Medio
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Alto	Medio	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI	Alto	Alto	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)	Alto	Medio-Alto	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)	Alto	Medio-Alto	Medio

Attività	Rischi	Misure
Rilevazione del fabbisogno e determinazione dell'oggetto dell'incarico	Incongruità dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione; genericità dell'oggetto dell'incarico	Controllo a livello centrale sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione e sulla specificità dell'incarico
Verifica della indisponibilità, all'interno dell'Ente, della professionalità ricercata, con definizione dei titoli e dei requisiti necessari per l'espletamento dell'incarico	Incongruità dei titoli e dei requisiti	Controllo a livello centrale sulla congruità dei titoli e requisiti
Approvazione avviso di selezione	Favoreggiamento di alcuni candidati rispetto ad altri; mancata trasparenza e correttezza nei confronti dei candidati; disparità di informazioni tra i concorrenti; eccessiva discrezionalità da parte della commissione	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle candidature in sede di avviso di selezione, con individuazione del punteggio massimo attribuibile; definizione, in sede di avviso, del compenso e della durata dell'incarico secondo criteri determinati su elementi oggettivi; pubblicazione sul sito istituzionale dei chiarimenti richiesti di interesse comune, con le relative risposte; elaborazione di "check list" di controllo, elaborate a livello centrale, contenenti elenchi di azioni da effettuare o da verificare (disponibili sulla intranet).



A - RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

113 - DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

Attività		Rischi	Misure
Attribuzione incarico		Affidamento a candidato in assenza di presupposti legittimanti; conflitto di interesse	Attività di controllo centrale da parte della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione; disponibilità sulla intranet di schemi contrattuali standard
Attribuzione incarico di alta specializzazione		Mancato accertamento della indisponibilità di professionalità interne	Preventiva definizione dei requisiti specifici richiesti nell'atto di indizione dell'avviso pubblico, il quale deve contenere il riferimento alla posizione da ricoprire, attestando l'esito infruttuoso della ricerca di professionalità adeguate all'interno dell'Ente.
Monitoraggio 1° Livello	Si rinvia a quanto indicato in nota a consuntivo 2021	Monitoraggio 2° Livello	Indicatori adeguati. Vista la relazione conclusiva prodotta dalla Direzione ed agli atti, sussistono i presupposti per la riduzione del rischio complessivo residuo da Medio Alto a Medio. A decorrere dal 2022 è stato individuato un indicatore specifico, di competenza della Direzione Attività e Marketing del Turismo con il capofilato della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, teso a monitorare la situazione inerente al ricorso a lavoratori interinali presso gli uffici Informazione e Accoglienza Turistica (I.A.T.). E' stata acquisita agli atti dettagliata redazione della stessa Direzione sulle azioni intraprese nell'ultimo triennio (prot. 2021/425854).



A - RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

113 - DIREZIONE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Predisposizione modello standard del modulo di domanda di partecipazione alle procedure comparative per il conferimento di incarichi esterni	2. MISURA DI TRASPARENZA	Num			1,00	
Commento Previsionale 2022	Nuovo indicatore che consente di uniformare il documento rispetto a tutte le Direzioni e di predeterminarne i contenuti					
Controllo sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione e sulla specificità dell'incarico / redazione avviso di selezione	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	90,00	90,00	90,00	
Controllo della congruità dei requisiti e titoli di studio richiesti / redazione avviso di selezione	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	90,00	90,00	90,00	
controllo su predeterminazione dei criteri di valutazione, del compenso e della durata dell'incarico / redazione avviso di selezione	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	90,00	90,00	90,00	
pubblicazione sul sito istituzionale dei chiarimenti richiesti / richiesta di chiarimenti di interesse generale	2. MISURA DI TRASPARENZA (vedi nota)	%.	0,00	90,00	90,00	
Commento Consuntivo 2021	Non sono pervenute richieste di chiarimenti di interesse generale nel corso del 2021					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione alla luce del consuntivo 2020					
Predisposizione di check list di controllo / conferimento incarico esterno	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	100,00	100,00	100,00	
Implementazione schemi contrattuali standard / conferimento incarico esterno	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	%.	100,00	100,00	100,00	
Verifica dell'adeguatezza della motivazione e del rispetto delle disposizioni regolamentari / conferimento diretto di incarico esterno	1. MISURA DI CONTROLLO (vedi nota)	%.	0,00	100,00	100,00	
Commento Consuntivo 2021	Nel corso del 2021 non vi sono stati conferimenti di incarichi a titolo oneroso in via diretta (ovvero senza ricorso a procedura comparativa)					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione alla luce del consuntivo 2020					
Verifica dell'avvenuta acquisizione di autodichiarazione dell'incaricato sull'insussistenza di conflitti di interesse / conferimento di incarico esterno	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	100,00	100,00	100,00	
Controllo sull'avvenuta verifica dell'indisponibilità di professionalità interne / conferimento incarico esterno	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	100,00	100,00	100,00	



B - GARE E CONTRATTI

152 - DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE

Processo/Fase		B.01 - PROGRAMMAZIONE		
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Alto	Medio	Medio
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Alto	Medio	Medio
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Alto	Alto	Alto
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Alto	Alto	Medio
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Alto	Medio	Medio
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Alto	Medio	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Alto	Alto	Alto
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Alto	Medio-Alto	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Alto	Medio-Alto	Medio
Attività	Rischi	Misure		
Programmazione lavori pubblici	identificazione tipologie di intervento volte al soddisfacimento non di interessi pubblici bensì di singoli imprenditori; mancato efficientamento dei costi rispetto ai fabbisogni	aggregazione degli interventi per tipologie, favorendo margini di efficientamento della spesa con conseguente riduzione dei costi ed evitando parcellizzazioni delle procedure		
Programmazione biennale di forniture e servizi	parcellizzazione delle procedure di affidamento con importi poco rilevanti e modalità di affidamento che possano dare luogo a favoritismi; mancato efficientamento dei costi rispetto al fabbisogno	aggregazione degli interventi per tipologie, favorendo margini di efficientamento della spesa con conseguente riduzione dei costi ed evitando parcellizzazioni delle procedure		
Monitoraggio 1° Livello	In ordine alla prevista pubblicazione semestrale delle procedure per servizi e forniture, la SUA ritiene assolto l'obbligo tramite la programmazione biennale supportata dagli aggiornamenti in corso d'anno (dai tre ai quattro all'anno).	Monitoraggio 2° Livello	Quanto riportato in sede di Monitoraggio di primo livello consente una riduzione del rischio complessivo residuo da Medio-Alto a Medio.	



B - GARE E CONTRATTI

152 - DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Gare aggregate che si intendono effettuare sia per lavori (manutenzione diffusa ordinaria e straordinaria) che per servizi e forniture, intendendo in tal senso accordi quadro, appalti pluriennali ed adesioni a convenzioni CONSIP	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO	Num	11,00	8,00	8,00	
Commento Consuntivo 2021	Si fa riferimento a n. 3 accordi quadro lavori (frane, muri, alloggi ERP); n. 2 adesioni a convenzione Consip (buoni pasto); n. 1 accordo quadro Consip (carburante); n. 5 accordi quadro servizi e forniture (riparazione autoveicoli, prodotti di cancelleria, pubblicità legale quotidiani, pulizie musei, servizi sociali centro servizi minori e famiglie). Si segnalano anche i seguenti appalti pluriennali: servizi cimiteriali e fornitura "buffetteria" per polizia locale.					



B - GARE E CONTRATTI

152 - DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE

Processo/Fase B.02 - PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)	Alto	Alto	Medio
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)	Alto	Alto	Alto
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)	Alto	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI	Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE	Alto	Medio	Medio
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE	Alto	Medio	Medio
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Alto	Alto	Alto
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI	Alto	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)	Alto	Medio-Alto	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)	Alto	Medio-Alto	Medio
Attività	Rischi	Misure	
Individuazione del RUP	incompatibilità del RUP	dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità da parte del RUP con previsione di controlli a campione; rispetto delle linee guida ANAC in merito ai requisiti che devono essere posseduti dal RUP (qualificazione professionale e competenze)	
Scelta della procedura	scelta di procedure che favoriscano potenzialmente determinati operatori	pubblicazione semestrale delle procedure previste per il semestre successivo al fine di evitare proroghe tecniche ed affidamenti in via di urgenza	
	scelta di procedure che non garantiscano trasparenza ed economicità	ricorso al Mercato Elettronico, ad accordi quadro, a convenzioni	
Predisposizione del provvedimento	impropria applicazione di schemi contrattuali	diffusione di linee guida a cura della Stazione Unica Appaltante, supportate da modulistica adeguata	



B - GARE E CONTRATTI

152 - DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE

Attività		Rischi	Misure
Redazione bando di gara e capitolato		utilizzo di prescrizioni tese a favorire determinati concorrenti	predisposizione, da parte della SUA, di schemi - tipo di disciplinare da mettere a disposizione delle singole Direzioni, che tengano conto di eventuali Protocolli di legalità stipulati dal Comune, fermi restando gli obblighi di motivazione in ordine a requisiti specifici richiesti dalla tipologia di affidamento
Individuazione del valore stimato del contratto/del valore stimato a base d'asta		diseconomicità ed inefficacia delle procedure per errata quantificazione dell'importo	predisposizione, da parte del RUP, di relazione di congruità in merito al procedimento di quantificazione dell'importo posto a base d'asta, con particolare attenzione al rispetto del costo del lavoro
Individuazione degli elementi essenziali del contratto e degli altri atti		introduzione di clausole contrattuali e/o prescrizioni vaghe, incomplete, vessatorie;	predisposizione, da parte della SUA, di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento;
		mancato inserimento di clausole o utilizzo di clausole vaghe o inefficaci in materia di risoluzione del contratto	predisposizione, da parte della SUA, di clausole standard di risoluzione del contratto espresse ed efficaci
Definizione dei criteri nelle gare, con particolare riguardo a procedure negoziate ed affidamenti diretti		definizione di requisiti diretti a favorire determinati operatori	predeterminazione, nella determina a contrarre, dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da confrontare previa indagine di mercato
Determinazione dell'oggetto del contratto con particolare riguardo alle procedure sottosoglia		manca di economicità e conseguimento di minori ribassi	verifica puntuale della possibilità di accorpare procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori omogenei
Individuazione degli operatori con particolare riguardo alle procedure sotto soglia		agevolazione di determinati operatori	predisposizione di appositi albi aperti di operatori qualificati
Monitoraggio 1° Livello	La Direzione Stazione Unica Appaltante si impegna a sviluppare, per il 2022, le seguenti azioni: 1) sensibilizzare le strutture sull'obbligo di accesso al MEPA per tutte le procedure di importo superiore a 5000 euro entro la soglia comunitaria, nonchè sulla motivazione nel caso di mancato ricorso al Mercato Elettronico laddove non venga reperito il bando di riferimento; 2) valorizzare la parte della relazione del RUP (contemplata	Monitoraggio 2° Livello	In ragione delle proposte SUA riportate nel Monitoraggio di primo livello, sussistono i presupposti per la riduzione del rischio complessivo residuo da Medio - Alto a Medio



B - GARE E CONTRATTI

152 - DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE

nel Vademecum di riferimento predisposto dalla SUA) laddove si dà conto, in particolare, delle modalità di costruzione della base d'asta;
3) promuovere l'inserimento, sulla totalità dei contratti sopra soglia, delle clausole inerenti alla convenzione istituita a livello centrale dalla SUA.

Si segnala che la Direzione Progettazione e Impiantistica Sportiva ha esaminato il processo relativo all'attività di affidamento all'esterno dei servizi di ingegneria ed architettura, producendo dettagliata relazione anche sugli esiti della attività svolta nel 2021.

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Sensibilizzare le strutture sull'obbligo di accesso al MEPA per tutte le procedure di importo superiore a 5000 euro entro la soglia comunitaria, nonché sulla motivazione nel caso di mancato ricorso ad esso laddove non venga reperito il bando di riferimento	6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	Date			30/09/2022	
Valorizzare la parte della relazione del RUP (contemplata nel Vademecum di riferimento predisposto dalla SUA) laddove si dà conto, in particolare, delle modalità di costruzione della base d'asta	6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	Date			30/09/2022	
Promuovere l'inserimento, sulla totalità dei contratti sopra soglia, delle clausole inerenti alla convenzione istituita a livello centrale dalla SUA	6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	Date			30/09/2022	
Adozione di soluzioni tecniche idonee a garantire la rotazione degli operatori economici nelle procedure di affidamento di lavori pubblici	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO	Date			30/09/2022	
Commento Previsionale 2022	Specifico per Area Servizi Tecnici ed Operativi					
Compilazione del modulo sul conflitto di interessi da parte del RUP con riferimento a tutte le procedure di gara gestite dalla SUA	8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	%.	100,00	100,00	100,00	



B - GARE E CONTRATTI

152 - DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE

Processo/Fase B.03 - SELEZIONE DEL CONTRAENTE			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)	Alto	Alto	Alto
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)	Alto	Medio	Medio
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)	Alto	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI	Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE	Alto	Alto	Alto
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE	Alto	Medio	Medio
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Alto	Medio	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI	Alto	Alto	Alto
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)	Alto	Medio-Alto	Medio-Alto
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)	Alto	Medio-Alto	Medio-Alto
Attività	Rischi	Misure	
Diffusione degli atti di gara	mancata o scarsa conoscibilità del contenuto delle informazioni complementari e dei chiarimenti previsione di tempi ristretti per le procedure al fine di favorire determinati soggetti.	pubblicazione sul sito delle informazioni complementari rese ad esito dei quesiti posti dagli operatori economici (FAQ) rispetto dei tempi minimi di legge	
Individuazione del presidente e dei componenti delle commissioni (compreso il segretario)	nomine effettuate in modo discrezionale non tenendo conto dei limiti di legge; presenza di conflitti di interesse	aggiornamento dei criteri, disciplinati con delibera comunale del 2017, per le nomine dei componenti delle commissioni (MISURA APPLICATA NEL 2020 CON DGC 216 DEL 8/10/2020); acquisizione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità secondo modulistica predisposta da SUA. Controlli a campione per ogni Direzione di competenza	
Svolgimento delle sedute di gara	smarrimento/alterazione della documentazione di gara	incremento della gestione telematica della gara e delle misure volte a preservare i documenti di pertinenza delle singole procedure	



B - GARE E CONTRATTI

152 - DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE

Attività		Rischi	Misure				
Svolgimento del giudizio di anomalia		assenza di adeguato supporto al giudizio di congruità	predisposizione, da parte della SUA, di modelli per il supporto al giudizio di congruità				
Verifica dei requisiti presso le banche dati competenti		aggiudicazione a concorrente privo di requisiti	predeterminazione dettagliata dei requisiti di carattere generale richiesti ai fini della partecipazione alle procedure di gara				
Monitoraggio 1° Livello	Il Vademecum di supporto alle Direzioni in merito alle procedure cd. "sotto soglia" è aggiornato al 30/9/2020. Si prevede un aggiornamento entro il 31/1/2022. Sul rispetto dei termini minimi di gara la SUA attesta il rispetto dei termini stabiliti dalle norme, tenuto anche conto delle peculiarità e delle complessità tipiche di ciascuna gara e dei relativi affidamenti. Per quanto concerne le Commissioni Giudicatrici, ha trovato applicazione la DGC n. 216 in data 8/10/2020. Sui requisiti in sede di gara, la SUA attesta che è stato garantito il rispetto: 1) dei bandi tipo di riferimento, per servizi e forniture sopra soglia; 2) delle norme vincolanti di riferimento (SOA) per il sistema di qualificazione nei lavori pubblici.		Monitoraggio 2° Livello	In ragione di quanto indicato in sede di Monitoraggio di primo livello, si conferma il livello complessivo di rischio residuo pari a Medio - Alto			
Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Predisposizione di fac simile (schemi di documenti di gara e propedeutici) al fine di uniformare le procedure sia sopra che sotto soglia alla normativa di riferimento		6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	Date	30/09/2021	30/09/2021	31/01/2022	
Commento Consuntivo 2021	Scadenza effettiva differita al 31/1/2022 per consentire adeguamento del Vademecum alle nuove soglie comunitarie (decorrenti dal 1/1/2022)						
Commento Previsionale 2021	Indicatore aggiornato come segue: VERIFICA ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO MODULISTICA FINALIZZATA AD UNIFORMARE LE PROCEDURE SIA SOPRA CHE SOTTO SOGLIA ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO						



B - GARE E CONTRATTI

152 - DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE

Processo/Fase B.04 - ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO				
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Alto	Alto	Alto
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Alto	Alto	Alto
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Alto	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Alto	Medio	Medio
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Alto	Medio	Medio
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Alto	Medio	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Alto	Alto	Alto
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Alto	Medio-Alto	Medio-Alto
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Alto	Medio-Alto	Medio-Alto
Attività	Rischi	Misure		
Mantenimento dei requisiti	perdita di uno o più requisiti da parte del contraente esecutore	verifica periodica dei requisiti in capo all'operatore economico esecutore		
Ammissione delle varianti	impropria ammissione di varianti	verifica puntuale delle condizioni di ammissibilità delle varianti e trasmissione varianti ad ANAC		
Diffusione delle varianti	mancata conoscibilità delle varianti	pubblicazione sul sito istituzionale delle varianti contestualmente alla loro adozione		
Verifica rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione	scostamento dai costi previsti e mancato rispetto dei tempi di esecuzione	controllo sui cantieri e progettazione puntuale con previsione di significative penali in caso di mancato rispetto dei tempi di esecuzione del contratto		
Monitoraggio 1° Livello	Si segnala che la Direzione Progettazione e Impiantistica Sportiva ha esaminato, anche in merito alla fase di esecuzione e rendicontazione del contratto, il processo relativo all'attività di affidamento all'esterno dei servizi di ingegneria ed architettura, producendo dettagliata relazione anche sugli esiti della attività svolta nel 2021.	Monitoraggio 2° Livello	Si conferma il valore del rischio complessivo residuo pari a Medio - Alto.	



B - GARE E CONTRATTI

152 - DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
(A cura della Direzione Avvocatura) Formazione annuale alle strutture in materia contrattuale con specifico riferimento alla fase dell'esecuzione del contratto" quale contributo al macro processo "GARE E CONTRATTI – esecuzione e rendicontazione del contratto	6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	Date			31/10/2022	
Verifica periodica sul possesso dei requisiti dei contraenti per i contratti di servizi e forniture gestiti direttamente dalla SUA	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	100,00	100,00	100,00	
Commento Consuntivo 2021	Eseguiti periodicamente i controlli sul 100% dei contratti pluriennali gestiti dalla Direzione Stazione Unica Appaltante					



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

125 - DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI

Processo/Fase		C.09 - PROVVEDIMENTI DI MOBILITA'		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Alto	Medio	Medio
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Medio	Medio
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Alto	Alto	Medio
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Basso	Basso	Basso
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto	Medio	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto	Medio	Medio
Monitoraggio 1° Livello	E' stata acquisita agli atti una relazione dettagliata da parte della Direzione, che ha proposto anche indicatori aggiuntivi	Monitoraggio 2° Livello	Lo sviluppo delle misure indicate dalla Direzione consente di confermare, pur in prospettiva di una potenziale ulteriore riduzione per il 2022, il valore del rischio complessivo residuo pari a Medio.	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

125 - DIREZIONE MOBILITÀ E TRASPORTI

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Progetto per la digitalizzazione del procedimento di presentazione delle domande per i posteggi disabili sia personalizzati che generici, attraverso un canale unico on line al fine di assicurare la massima trasparenza al procedimento	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date	31/12/2021	31/12/2021	30/09/2022	
Commento Consuntivo 2021	E' stata acquisita agli atti dettagliata relazione sullo sviluppo della procedura informatica					
Commento Previsionale 2021	Una volta predisposta la piattaforma entro il 2021, si prevede l'avvio della fase di sperimentazione - (Previsione anticipata nel 2020)					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Approvazione Carta dei Servizi	2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022	Date			31/12/2022	
Progetto di parziale digitalizzazione del procedimento di presentazione delle domande di ordinanze regolazione traffico, attraverso l'aumento del numero di richieste tramite pec. Numero di richieste via pec/numero di richieste totali	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	%.	56,00	60,00		
Commento Consuntivo 2021	Indicatore non reiterato sul 2022, in quanto sostituito da quello relativo alle istanze presentate via web					
Commento Previsionale 2021	Completamento target 2020 tenuto conto delle Relazioni di Direzione (si veda Commento 2020)					
Numero di ordinanze abrogative di stalli in concessione/ (Numero di CUDE intestati a persone decedute+Numero cambi di residenza)	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			60,00	
Commento Previsionale 2022	Controlli previsti: verifica degli stalli assegnati a titolari di CUDE risultati deceduti, sulla base delle informazioni trasmesse da Genova Parcheggi S.p.A. (affidataria del servizio di rilascio CUDE); verifica del permanere del requisito di residenza eseguita sia a campione su dati dell'anagrafe sia a seguito di segnalazioni; sopralluoghi e redazione delle relative ordinanze abrogative					
Numero di ordinanze richieste con modulo web/ Numero di ordinanze richieste	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	%.			90,00	
Commento Previsionale 2022	Nell'ambito dello Sportello Telematico Polifunzionale è stata effettuata una revisione della modulistica funzionale all'inoltro delle istanze via web					



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

150 - DIREZIONE SVILUPPO DEL COMMERCIO

Processo/Fase		C.22 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI E PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI IN AMBITO ECONOMICO							
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Alto		Alto		Alto	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Alto		Alto		Alto	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Alto		Medio		Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Alto		Alto		Alto	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Medio		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Alto		Medio-Alto		Medio-Alto	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Alto		Medio-Alto		Medio-Alto	
Monitoraggio 1° Livello		La Direzione, quale misura integrativa per il 2022, ha proposto di aumentare da 10 a 15 il valore percentuale dei controlli			Monitoraggio 2° Livello		Preso buona nota dell'aumento di percentuale dei controlli a decorrere dal 2022, si ritiene di mantenere comunque invariato il livello complessivo di rischio residuo pari a Medio - Alto, tenuto conto della incidenza dei singoli fattori abilitanti		
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023	
Predisposizione nuovo regolamento sul decoro e sull'accessibilità di negozi e dehors		4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE DA PEG 2022		Date			30/06/2022		
Effettuazione di almeno il 10% di controlli a campione sulle pratiche		1. MISURA DI CONTROLLO		%.	10,00	10,00	15,00		
Commento Consuntivo 2021		La Direzione, quale misura integrativa per il 2022, ha proposto di aumentare da 10 a 15 il valore percentuale dei controlli							
Assegnazione posti disponibili nei mercati coperti mediante la predisposizione di specifici bandi (5 mercati)		4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE DA PEG 2022		%.			100,00		
Commento Previsionale 2022		Per 100% si intende che tutti i posti disonibili nei mercati coperti saranno assegnati							



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

151 - DIREZIONE AMBIENTE

Processo/Fase		C.01 - APPROVAZIONE DI PROGETTI AMBIENTALI		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Comportamenti	ART. 3 D.P.R. 62/2013			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Medio	Medio
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Medio	Medio
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Medio	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Alto	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio	Medio
Monitoraggio 1° Livello	La Direzione attesta un sufficiente livello di controllo interno e propone ulteriori strumenti di tracciabilità del processo tramite la trasmissione della documentazione afferente il D.M. 22 gennaio 2008, n. 37 "Dichiarazioni di conformità degli impianti" utilizzando unicamente lo strumento PEC. Inoltre si impegna a promuovere per il 2022 iniziative di implementazione di piattaforme digitalizzate per procedimenti "guidati", oltre ad una maggiore armonizzazione dei processi con i contenuti della Carta dei Servizi.	Monitoraggio 2° Livello	Permane invariata la valutazione complessiva del rischio	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

151 - DIREZIONE AMBIENTE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Persone da formare sull'anticorruzione	6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	Num	6,00	5,00	5,00	
Quota dei controlli a campione sul totale delle autodichiarazioni	1. MISURA DI CONTROLLO	%.		5,00		
Commento Consuntivo 2021	Indicatore assorbito da misure trasversali e non reiterato sul 2022					
% di progetti di bonifica approvati con percorso concertativo con Enti di controllo mediante Conferenza di Servizi	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO	%.	100,00	100,00	100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

151 - DIREZIONE AMBIENTE

Processo/Fase		C.02 - PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI - AMBIENTE E IGIENE										
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza											
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale											
Comportamenti	ART. 3 D.P.R. 62/2013											
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021				
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Medio		Medio		Medio				
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio				
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio				
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto				
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Medio				
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso				
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio		Medio				
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Medio		Medio				
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Medio				
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Medio				
Monitoraggio 1° Livello		La Direzione attesta un sufficiente livello di controllo interno e propone ulteriori strumenti di tracciabilità del processo tramite la trasmissione della documentazione afferente il D.M. 22 gennaio 2008, n. 37 "Dichiarazioni di conformità degli impianti" utilizzando unicamente lo strumento PEC. Inoltre si impegna a promuovere per il 2022 iniziative di implementazione di piattaforme digitalizzate per procedimenti "guidati", oltre ad una maggiore armonizzazione dei processi con i contenuti della Carta dei Servizi.			Monitoraggio 2° Livello		Permane invariata la valutazione complessiva del rischio					
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
% utilizzo protocollo generale dell'Ente al fine della tracciabilità dell'iter procedimentale		10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE		%.	100,00		100,00		100,00			



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

151 - DIREZIONE AMBIENTE

Processo/Fase	C.03 - PROVVEDIMENTI VARI IN MATERIA DI IGIENE E AMBIENTE (ordinanze, provvedimenti inibitori, esiti di verifiche e collaudi)						
Rischi	Alterare esiti istruttori di verifiche e collaudi al fine di favorire determinati soggetti						
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controlli						
Comportamenti	ART. 3 D.P.R. 62/2013						
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Medio	Medio	Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio	Medio	Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio	Medio	Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto	Alto	Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio	Medio	Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso	Basso	Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio	Medio	Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto	Medio	Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio	Medio	Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio	Medio	Medio	
Monitoraggio 1° Livello	La Direzione attesta un sufficiente livello di controllo interno e propone ulteriori strumenti di tracciabilità del processo tramite la trasmissione della documentazione afferente il D.M. 22 gennaio 2008, n. 37 "Dichiarazioni di conformità degli impianti" utilizzando unicamente lo strumento PEC. Inoltre si impegna a promuovere per il 2022 iniziative di implementazione di piattaforme digitalizzate per procedimenti "guidati", oltre ad una maggiore armonizzazione dei processi con i contenuti della Carta dei Servizi.			Monitoraggio 2° Livello		Permane invariata la valutazione complessiva del rischio	
Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
% utilizzo protocollo generale dell'Ente al fine del monitoraggio dell'iter procedimentale		10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	%.	100,00	100,00	100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

151 - DIREZIONE AMBIENTE

Processo/Fase		C.04 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI -AMBIENTE E IGIENE						
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza							
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale							
Comportamenti	ART. 3 D.P.R. 62/2013							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Medio		Medio	Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio	Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio	Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto	Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio	Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso	Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio	Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Medio	Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio	Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio	Medio	
Monitoraggio 1° Livello		La Direzione attesta un sufficiente livello di controllo interno e propone ulteriori strumenti di tracciabilità del processo tramite la trasmissione della documentazione afferente il D.M. 22 gennaio 2008, n. 37 "Dichiarazioni di conformità degli impianti" utilizzando unicamente lo strumento PEC. Inoltre si impegna a promuovere per il 2022 iniziative di implementazione di piattaforme digitalizzate per procedimenti "guidati", oltre ad una maggiore armonizzazione dei processi con i contenuti della Carta dei Servizi.		Monitoraggio 2° Livello		Permane invariata la valutazione complessiva del rischio		
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Revisione della Carta dei servizi		2. MISURA DI TRASPARENZA		Date			31/12/2022	
		DA PEG 2022						
% utilizzo protocollo generale dell'Ente al fine del monitoraggio dell'iter procedimentale		10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE		%.	100,00	100,00	100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

178 - DIREZIONE SERVIZI CIVICI

Processo/Fase		C.19 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA, CIMITERIALE		
Rischi	Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti			
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Medio	Medio
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Medio	Medio
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Basso	Basso	Basso
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Medio-Basso
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Medio-Basso
Monitoraggio 1° Livello	Viene introdotto un ulteriore indicatore relativo ai pagamenti tramite PagoPA, quale misura di informatizzazione	Monitoraggio 2° Livello	Preso atto dell'indicatore integrativo proposto dalla Direzione, si ritiene di confermare il valore di rischio complessivo residuo pari a Medio-Basso	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

178 - DIREZIONE SERVIZI CIVICI

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Verifica della regolarità delle timbrature su un campione del 10% dei dipendenti (target mensile)	1. MISURA DI CONTROLLO	Num			4,00	
Verifiche mensili sulle presenze in servizio a rotazione negli uffici di Corso Torino	1. MISURA DI CONTROLLO	Num			2,00	
Verifiche mensili sulle presenze in servizio a rotazione nei cimiteri a gestione interna	1. MISURA DI CONTROLLO	Num			2,00	
Cambio di abitazione: verifica tramite messi e P.M.	1. MISURA DI CONTROLLO	%.		50,00	58,00	
Commento Previsionale 2021	Target tendenziale da dato 2020, tenuto conto delle indicazioni contenute nella relazione esplicativa del Direttore					
Iscrizioni anagrafiche di cittadini italiani, dell'Unione Europea o extracomunitari provenienti da altri Comuni o dall'estero: verifica tramite messi e P.M.	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	100,00	100,00	39,00	
Commento Previsionale 2022	Nel mese di maggio 2021 l'ufficio notifiche ed accertamenti anagrafici ha comunicato che a causa di carenze di personale non avrebbe più potuto provvedere agli accertamenti nelle zone più periferiche fino al mese di settembre e che detti accertamenti sarebbero stati fatti dalla Polizia Municipale che si era dichiarata disponibile in tal senso. I controlli sono stati garantiti nella percentuale indicata.					
Concessioni e rinnovi di sepolture - pagamenti tramite PagoPA	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	%.			100,00	
Commento Previsionale 2022	Nuovo indicatore da applicarsi a decorrere dal 2022					
Verifica in occasione delle operazioni di svuotamento della presenza in servizio e della coerenza delle timbrature con la fascia oraria prevista dal progetto-obiettivo (target su totale operazioni controllate)	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			50,00	
Verifica sulla regolarità delle operazioni cimiteriali di esumazione ordinaria (target su totale operazioni controllate)	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			10,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

178 - DIREZIONE SERVIZI CIVICI

Processo/Fase		C.20 - RIMBORSI DIVERSI									
Rischi		Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri									
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controlli									
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021			
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Medio		Medio		Medio			
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio			
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio			
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto			
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Basso		Basso			
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso			
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso			
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Medio		Medio			
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio-Basso		Medio-Basso			
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio-Basso		Medio-Basso			
Monitoraggio 1° Livello				Monitoraggio 2° Livello		Si ritiene di confermare il valore di rischio complessivo residuo pari a Medio-Basso					
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
Rimborso di somme a seguito di retrocessione di sepolture private: verifica da parte dell'Ufficio Contabilità della completezza della documentazione e dei calcoli effettuati dagli uffici che hanno effettuato l'istruttoria.		1. MISURA DI CONTROLLO		%.	100,00	100,00		100,00			
Rimborso di somme a seguito di retrocessione di tombe di famiglia: verifica da parte dell'Ufficio Contabilità della completezza della documentazione e dei calcoli effettuati dagli uffici che hanno effettuato l'istruttoria.		1. MISURA DI CONTROLLO		%.	100,00	100,00		100,00			
Rimborso di somme indebitamente introitate: verifica da parte dell'Ufficio Contabilità della completezza della documentazione e dei calcoli effettuati dagli uffici che hanno effettuato l'istruttoria.		1. MISURA DI CONTROLLO		%.	100,00	100,00		100,00			



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

178 - DIREZIONE SERVIZI CIVICI

Processo/Fase		C.21 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI							
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatic dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Alto		Medio		Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Alto		Medio		Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio		Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Alto		Medio		Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Alto		Medio		Medio	
Monitoraggio 1° Livello				Monitoraggio 2° Livello		Si ritiene di confermare il valore di rischio complessivo residuo pari a Medio			
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023	
Concessioni e rinnovi di sepolture: digitalizzazione dei registri cimiteriali dell'Ufficio Centrale Concessioni Cimiteriali		10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE		%.	100,00	100,00	100,00		
Autorizzazione esumazione straordinaria: verifica integrità feretro da parte del Funzionario P.O. o suo delegato.		1. MISURA DI CONTROLLO		%.	100,00	100,00	100,00		
Autorizzazione alla costruzione/manutenzione tombe di famiglia e relative decorazioni funerarie: verifica conformità dei lavori alle prescrizioni contenute nell'autorizzazione.		1. MISURA DI CONTROLLO		%.	100,00	100,00	100,00		



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

189 - DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT

Processo/Fase		C.07 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - AREA TECNICA							
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza							
Misure		Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Alto		Alto		Alto	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Alto		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio		Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio		Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio		Medio	
Monitoraggio 1° Livello		A decorrere dal 2022 la Direzione ha proposto di scomporre l'indicatore nelle due tipologie specifiche per consentire un maggiore livello di dettaglio			Monitoraggio 2° Livello		Preso atto del maggiore dettaglio determinato dalla scomposizione in due indicatori specifici relativamente alla attività di controllo, si conferma il valore del rischio complessivo residuo in Medio, pur individuando margini di ulteriore flessione da verificare nel 2022.		
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023	
Numero controlli effettuati rispetto al numero di autodichiarazioni fornite dai beneficiari privati (INDICATORE SOSTITUITO DAL 2022 CON DUE SPECIFICI SULLE TIPOLOGIE DI CONTRIBUTI)		1. MISURA DI CONTROLLO		%.	35,00	18,00			
Commento Consuntivo 2021		Valore medio rispetto alle due tipologie di contributo (27% per contributi ex lege 13/1989 e 42% per contributi ex lege 15/1989)							
Controlli effettuati sulle pratiche di richieste di contributo ex lege 13/1989		1. MISURA DI CONTROLLO		%.			30,00		
Commento Previsionale 2022		Indicatore concordato con la Direzione, alla luce della analisi del processo e degli esiti della attività condotta nel 2021							
Controlli effettuati sulle pratiche di richieste di contributo ex lege 15/1989		1. MISURA DI CONTROLLO		%.			30,00		
Commento Previsionale 2022		Indicatore concordato con la Direzione, alla luce della analisi del processo e degli esiti della attività condotta nel 2021							



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

189 - DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT

Processo/Fase		C.08 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MANUTENZIONI		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Alto	Alto	Alto
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Alto	Medio	Medio
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Medio	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Medio	Medio	Medio
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Basso
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Alto	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto	Medio	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto	Medio	Medio
Monitoraggio 1° Livello	La Direzione ha proposto un incremento della percentuale di controlli al 20%, avendo registrato nel 2021 un trend in crescita rispetto alle verifiche eseguite sui cantieri di rottura suolo (effettuati n. 153 controlli, rilevate n. 14 anomalie, rispetto al numero di pratiche autorizzative rilasciate pari a n. 527).	Monitoraggio 2° Livello	Si apprezza, come misura aggiuntiva, l'incremento della percentuale dei cantieri oggetto di controllo, pur permanendo come valore prevalente di rischio complessivo residuo pari a Medio.	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

189 - DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Elaborazione documento di pianificazione annuale manutenzione urbana in accordo con i Municipi sulla base del loro Piano Operativo Annuale Manutenzioni (POAM)	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Date			30/10/2022	
Informatizzazione della banca dati relativa alle concessioni demniali (fluviali, ferroviarie e marittime) inerenti le strade comunali	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			31/12/2022	
Informatizzazione dell'archivio documentale dell'ex Servizio Strade	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			31/12/2022	
Numero di controlli effettuati rispetto al numero di pratiche autorizzative rilasciate dall'Ufficio Grandi Utenti	1. MISURA DI CONTROLLO	%.		10,00	20,00	
Commento Previsionale 2022	Nuovo target concordato con la Direzione, alla luce della analisi del processo e degli esiti della attività condotta nel 2021					



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

194 - DIREZIONE DECENTRAMENTO MUNICIPALE

Processo/Fase		PTPCT.C.32.10 - CONCESSIONE BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE AFFIDAMENTO A LIVELLO MUNICIPALE			
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e trasparenza				
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli				
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio	
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello			



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

194 - DIREZIONE DECENTRAMENTO MUNICIPALE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Redazione Manuale operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie (in collaborazione con i Municipi)	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date			30/09/2022	
Predisposizione proposta di linee guida per l'assegnazione degli immobili ad uso associativo nell'ambito dei Municipi	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date			30/06/2022	
Digitalizzazione della procedura per la gestione dei Patti di Collaborazione	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	
Riprogettazione efficace ed efficiente del sistema delle manutenzioni che interessano i territori municipali attraverso la mappatura delle procedure per la redazione del programma delle manutenzioni ordinarie, la gestione delle manutenzioni urgenti e del plafond.	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Date			30/04/2022	
Commento Previsionale 2022	Condiviso con Direzione Decentramento Municipale e Direzione Facility Management					
Messa in esercizio della nuova piattaforma informatica "Geoworks" (in sostituzione di "Monic@") per le procedure connesse agli Uffici Permessi Municipali (Permessi di scavo semplici, Occupazioni suolo, Passi carrabili e Dissuasori)	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

195 - DIREZIONE POLITICHE DELLO SPORT E THE OCEAN RACE

Processo/Fase		C.10A - RECUPERO COATTIVO A VARIO TITOLO - POLITICHE DELLO SPORT					
Rischi		Favorire determinati soggetti lasciandoli nel godimento dei beni					
Misure		Sistema strutturato di accertamenti e controlli					
Fattori abilitanti - Valutazione rischio			Consuntivo 2019		Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)			Alto		Alto	Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)			Alto		Alto	Alto	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)			Alto		Alto	Alto	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI			Alto		Alto	Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE			Medio		Medio	Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE			Medio		Medio	Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO			Medio		Medio	Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI			Alto		Alto	Alto	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Alto		Alto	Medio-Alto	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Alto		Alto	Medio-Alto	
Monitoraggio 1° Livello		Relativamente al processo "recupero coattivo a vario titolo" si è provveduto ad effettuare, in occasione della predisposizione delle due DGC di classificazione dei civici impianti sportivi adottate in data 1/4/2021 e 8/7/2021, una ricognizione generale dell'occupazione degli impianti, ad esito della quale risultano ancora n. 3 situazioni irregolari, attualmente oggetto di osservazione e valutazione da parte della Direzione.		Monitoraggio 2° Livello		La ricognizione massiva indicata in sede di Monitoraggio di Primo Livello consente di ridurre il parametro relativo alla Discrezionalità e conseguentemente di rideterminare quello complessivo residuo di rischio da Alto a Medio - Alto	
Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Programmazione delle azioni di monitoraggio della situazione afferente l'impianto di Via Ungaretti n. 108		9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO	Date			31/03/2022	
Programmazione delle azioni di monitoraggio delle situazioni relative ai campi di Via Gualco e Via Solimano		9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO	Date			30/06/2022	
Monitoraggio periodico situazioni di occupazione aree di civica proprietà e azioni per eventuali regolarizzazioni o rilascio degli spazi		1. MISURA DI CONTROLLO	%,	100,00	5,00	100,00	
Commento Consuntivo 2021		Si è provveduto ad effettuare una ricognizione generale dell'occupazione degli impianti, all'esito della quale risultano n. 3 situazioni irregolari, attualmente oggetto di valutazioni da parte dell'ufficio competente					



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

195 - DIREZIONE POLITICHE DELLO SPORT E THE OCEAN RACE

Processo/Fase		C.11A - CONTRIBUTI E RIMBORSI DIVERSI - POLITICHE DELLO SPORT							
Rischi		Favorire determinati soggetti nella erogazione di rimborsi							
Misure		Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Basso		Basso		Basso	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Medio	
Monitoraggio 1° Livello		La Direzione propone un indicatore finalizzato a garantire la fissazione, nei bandi relativi alla erogazioni di contributi e rimborsi), di criteri minuziosi per l'attribuzione dei punti (con conseguente riduzione di valutazioni discrezionali da parte della Commissione) e dalla fissazione di un tetto massimo all'importo dei contributi erogabili.		Monitoraggio 2° Livello		Alla luce del Monitoraggio di primo livello, il valore complessivo di rischio residuo si conferma pari a Medio. Il processo è stato ridefinito "Contributi e rimborsi diversi" perchè in precedenza la fattispecie dei contributi non era stata mappata quale processo rilevante.			
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023	
Verifiche, antecedenti alla corresponsione o al rimborso di somme a Società/Associazioni o altri soggetti, circa la sussistenza dei requisiti previsti in bandi o regolamenti per l'erogazione		1. MISURA DI CONTROLLO		%.	100,00	100,00	100,00		
Specificazione, nei bandi volti ad accordare contributi, rimborsi o somme a Società o altri soggetti, di criteri oggettivi a cui la Commissione giudicatrice è tenuta ad attenersi nell'attribuzione del punteggio ai richiedenti; fissazione di un tetto massimo ai contributi erogabili.		4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE		%.			100,00		



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

301 - MUNICIPIO I - CENTRO EST

Processo/Fase		C.29.1 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO I CENTRO EST		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Basso	Basso
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Basso	Basso
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Medio	Medio	Medio
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Basso	Basso
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello	L'implementazione degli indicatori ha consentito un ridimensionamento del rischio complessivo residuo	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

301 - MUNICIPIO I - CENTRO EST

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Pagamento del 100% dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date	28/02/2021	28/02/2021		
Commento Consuntivo 2021	Completamento procedura - Rinvio ad attestazione Ragioneria					
Commento Previsionale 2021	Completamento procedura					
Collaborazione alla redazione del Manuale Operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date			30/09/2022	
Messa in esercizio della nuova piattaforma informatica "Geoworks" (in sostituzione di "Monic@") per le procedure connesse agli Uffici Permessi Municipali (Permessi di scavo semplici, Occupazioni suolo, Passi carrabili e Dissuasori)	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	
Riprogettazione efficace ed efficiente del sistema delle manutenzioni che interessano i territori municipali attraverso la mappatura delle procedure per la redazione del programma delle manutenzioni ordinarie, la gestione delle manutenzioni urgenti e del plafond	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Date			30/04/2022	
Verifica stato attuazione del pagamento dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

301 - MUNICIPIO I - CENTRO EST

Processo/Fase		C.30.1 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO I - CENTRO EST					
Rischi	Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri						
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli						
Fattori abilitanti - Valutazione rischio			Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021		
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)			Basso	Basso	Basso		
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)			Basso	Basso	Basso		
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)			Alto	Medio	Basso		
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI			Medio	Medio	Medio		
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE			Medio	Basso	Basso		
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE			Alto	Medio	Medio		
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO			Basso	Basso	Basso		
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI			Alto	Medio	Medio		
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio	Medio-Basso	Basso		
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio	Medio-Basso	Basso		
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello		Indicatore non replicato sul 2022			
Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
10% dei controlli a campione in merito a rimborsi diversi per quote indebite a ditte e privati per rotture suolo		1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione: controllo effettuato sul 100% delle pratiche					



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

301 - MUNICIPIO I - CENTRO EST

Processo/Fase		C.31.1 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA - MUNICIPIO I - CENTRO EST											
Rischi		Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti											
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli											
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021					
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Basso		Basso		Basso					
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio					
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio					
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto					
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Basso		Basso					
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso					
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso					
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Medio		Medio		Medio					
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Basso		Basso					
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Basso		Basso					
Monitoraggio 1° Livello						Monitoraggio 2° Livello		Si conferma il valore Basso del rischio complessivo residuo					
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
Controlli a campione del 10% sulle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza			1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021		30/09/2021					
Commento Consuntivo 2021		Target indicatore implementato per il 2022											
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione: controllo effettuato sul 100% delle pratiche											
Controllo documentale delle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza			1. MISURA DI CONTROLLO		%,					100,00			



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

301 - MUNICIPIO I - CENTRO EST

Processo/Fase		C.32.1 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO I - CENTRO EST							
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Alto		Medio		Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Alto		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio		Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio		Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio		Medio	
Monitoraggio 1° Livello					Monitoraggio 2° Livello		La revisione degli indicatori consente di confermare, con prospettive di riduzione, il valore di rischio complessivo residuo pari a Medio		
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Approvazione delle Linee guida per i bandi municipali ai fini dell'erogazione di contributi e la concessione di patrocini con partecipazione finanziaria			4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione: rinvio a relazione del Municipio agli atti							
Mappatura dell'iter procedimentale (dalla pubblicazione del bando alla comunicazione dell'ottenimento del beneficio)			9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione: rinvio a relazione del Municipio agli atti							
Compilazione di scheda informativa sulle procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture gestite dai Municipi			1. MISURA DI CONTROLLO		Date			31/10/2022	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

302 - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST

Processo/Fase		C.29.2 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Medio	Basso
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Medio	Basso
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Medio	Medio	Medio
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Medio	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Basso
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio	Basso
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio	Basso
Monitoraggio 1° Livello			Monitoraggio 2° Livello	L'implementazione degli indicatori ha consentito un ridimensionamento del rischio complessivo residuo



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

302 - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Pagamento del 100% dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date	28/02/2021	28/02/2021		
Commento Consuntivo 2021	Completamento procedura - Rinvio ad attestazione Ragioneria					
Commento Previsionale 2021	Completamento procedure					
Redazione Manuale Operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	30/06/2021	30/06/2021		
Commento Consuntivo 2021	Definite motivazioni rinvio ad anno successivo con nuovo indicatore					
Commento Previsionale 2021	Si vedano esiti monitoraggio secondo livello anno 2020					
Collaborazione alla redazione del Manuale operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date			30/09/2022	
Messa in esercizio della nuova piattaforma informatica "Geoworks" (in sostituzione di "Monic@") per le procedure connesse agli Uffici Permessi Municipali (Permessi di scavo semplici, Occupazioni suolo, Passi carrabili e Dissuasori)	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	
Riprogettazione efficace ed efficiente del sistema delle manutenzioni che interessano i territori municipali attraverso la mappatura delle procedure per la redazione del programma delle manutenzioni ordinarie, la gestione delle manutenzioni urgenti e del plafond	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Date			30/04/2022	
Numero accessi allo Sportello di Comunità presso il Centro Civico Buranello	2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022	Num			200,00	
Verifica stato attuazione del pagamento di servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

302 - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST

Processo/Fase		C.30.2 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST											
Rischi		Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri											
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli											
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021					
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Basso		Basso		Basso					
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Basso		Basso		Basso					
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Alto		Alto		Basso					
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Medio		Medio		Medio					
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Basso					
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Alto		Alto		Medio					
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso					
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Alto		Medio					
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Basso					
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Basso					
Monitoraggio 1° Livello						Monitoraggio 2° Livello		Indicatore non replicato sul 2022					
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
10% dei controlli a campione in merito a rimborsi diversi per quote indebite a ditte e privati per rotture suolo			1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/06/2021		30/06/2021					
Commento Consuntivo 2021			Indicatore non replicato sul 2022										
Commento Previsionale 2021			Si vedano esiti monitoraggio secondo livello anno 2020										



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

302 - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST

Processo/Fase		C.31.2 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA E SERVIZI CIMITERIALI - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST							
Rischi		Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Medio		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Basso	
Monitoraggio 1° Livello					Monitoraggio 2° Livello		La revisione del sistema dei controlli ha consentito un ridimensionamento del rischio complessivo residuo		
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Controlli a campione del 10% sulle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza			1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Consuntivo 2021		Target indicatore implementato per il 2022							
Controlli a campione del 10% sulle pratiche di assegnazione spazi cimiteriali			1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/06/2021	30/06/2021		
Commento Consuntivo 2021		Indicatore non replicato sul 2022							
Commento Previsionale 2021		Si vedano esiti monitoraggio secondo livello anno 2020							
Pubblicazione periodica su sito web municipale dell'elenco delle sepolture disponibili (colombari/ossari/pavimenti liberi oppure scaduti e non rinnovati)			2. MISURA DI TRASPARENZA		Date			31/10/2022	
Controllo documentale delle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza			1. MISURA DI CONTROLLO		%,			100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

302 - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST

Processo/Fase		C.32.2 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO II - CENTRO OVEST							
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Alto		Alto		Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Alto		Alto		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio		Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Alto		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio-Alto		Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio-Alto		Medio	
Monitoraggio 1° Livello					Monitoraggio 2° Livello		La revisione degli indicatori consente di ridurre il rischio complessivo residuo a un valore pari a Medio		
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Approvazione delle Linee guida per i bandi municipali ai fini dell'erogazione di contributi e la concessione di patrocini con partecipazione finanziaria			4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							
Mappatura dell'iter procedimentale (dalla pubblicazione del bando alla comunicazione dell'ottenimento del beneficio)			9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione. Aggiornamenti rispetto a proposta del Direttore riguardo a mappatura di altri processi							
Compilazione di scheda informativa sulle procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture gestite dai Municipi			1. MISURA DI CONTROLLO		Date			31/10/2022	
Rotazione componenti commissioni			7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA		%,	20,00	20,00		
Commento Consuntivo 2021		Indicatore non replicato sul 2022							



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

303 - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO

Processo/Fase		C.29.3 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Basso	Basso
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Basso	Basso
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Medio	Medio	Medio
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Basso
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello	L'implementazione degli indicatori ha consentito un ridimensionamento del rischio complessivo residuo	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

303 - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Pagamento del 100% dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date	28/02/2021	28/02/2021		
Commento Consuntivo 2021	Completamento procedura - Rinvio ad attestazione Ragioneria					
Commento Previsionale 2021	Completamento procedura					
Collaborazione alla redazione del Manuale Operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date			30/09/2022	
Riorganizzazione Front Office Municipale per facilitare l'accesso e l'utilizzo dei servizi digitalil	2. MISURA DI TRASPARENZA 10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/06/2022	
Commento Previsionale 2022	Atto datoriale di riorganizzazione					
Riprogettazione efficace ed efficiente del sistema delle manutenzioni che interessano i territori municipali attraverso la mappatura delle procedure per la redazione del programma delle manutenzioni ordinarie, la gestione delle manutenzioni urgenti e del plafond	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Date			30/04/2022	
Commento Previsionale 2022	Condiviso con Direzione Decentramento Municipale e Direzione Facility Management					
Messa in esercizio della nuova piattaforma informatica "Geoworks" (in sostituzione di "Monic@") per le procedure connesse agli Uffici Permessi Municipali (Permessi di scavo semplici, Occupazioni suolo, Passi carrabili e Dissuasori)	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	
Verifica stato attuazione del pagamento dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			100,00	
Incremento dei followers della pagina Facebook del Municipio	2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022	%.			5,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

303 - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO

Processo/Fase		C.30.3 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO											
Rischi		Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri											
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli											
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021					
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Basso		Basso		Basso					
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Basso		Basso		Basso					
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Alto		Medio		Basso					
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Medio		Medio		Medio					
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Basso		Basso					
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Alto		Medio		Medio					
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso					
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Medio		Medio					
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio-Basso		Basso					
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio-Basso		Basso					
Monitoraggio 1° Livello					Monitoraggio 2° Livello		Indicatore non replicato sul 2022						
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
10% dei controlli a campione in merito a rimborsi diversi per quote indebite a ditte e privati per rotture suolo			1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021		30/09/2021					
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione											



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

303 - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO

Processo/Fase		C.31.3 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO							
Rischi		Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Basso		Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Medio		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Basso		Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Basso		Basso	
Monitoraggio 1° Livello					Monitoraggio 2° Livello		Si conferma il valore di rischio complessivo residuo pari a Basso		
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023	
Controlli a campione del 10% sulle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza		1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021	30/09/2021			
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione - Documentazione pervenuta controllata al 100%							
Controllo documentale delle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza		1. MISURA DI CONTROLLO		%.			100,00		



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

303 - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO

Processo/Fase		C.32.3 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO III - BASSA VALBISAGNO							
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Alto		Medio		Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Alto		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio		Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio		Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio		Medio	
Monitoraggio 1° Livello					Monitoraggio 2° Livello		La revisione degli indicatori consente di confermare, con prospettive di riduzione, il valore di rischio complessivo residuo pari a Medio		
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Approvazione delle Linee guida per i bandi municipali ai fini dell'erogazione di contributi e la concessione di patrocini con partecipazione finanziaria			4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							
Mappatura dell'iter procedimentale (dalla pubblicazione del bando alla comunicazione dell'ottenimento del beneficio)			9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							
Compilazione di scheda informativa sulle procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture gestite dai Municipi			1. MISURA DI CONTROLLO		Date			31/10/2022	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

304 - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO

Processo/Fase		C.29.4 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI -MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Basso	Basso
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Basso	Basso
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Medio	Medio	Medio
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Basso
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello	L'implementazione degli indicatori ha consentito un ridimensionamento del rischio complessivo residuo	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

304 - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Pagamento del 100% dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA (target 28/02/2021 come da Decreto Semplificazioni)	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date	28/02/2021	28/02/2021		
Commento Consuntivo 2021	Completamento procedura - Rinvio ad attestazione Ragioneria					
Commento Previsionale 2021	Completamento procedure					
Collaborazione alla redazione del Manuale Operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date			30/09/2022	
Messa in esercizio della nuova piattaforma informatica "Geoworks" (in sostituzione di "Monic@") per le procedure connesse agli Uffici Permessi Municipali (Permessi di scavo semplici, Occupazioni suolo, Passi carrabili e Dissuasori)	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	
Verifica stato attuazione del pagamento dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			100,00	
Incremento dei followers della pagina Facebook del Municipio	2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022	%.			5,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

304 - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO

Processo/Fase		C.30.4 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO						
Rischi	Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri							
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021		
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Basso	Basso	Basso		
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Basso	Basso	Basso		
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Alto	Medio	Basso		
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Medio	Medio	Medio		
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio	Basso	Basso		
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Alto	Medio	Medio		
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso	Basso	Basso		
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto	Medio	Medio		
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio	Medio-Basso	Basso		
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio	Medio-Basso	Basso		
Monitoraggio 1° Livello				Monitoraggio 2° Livello	Indicatore non replicato sul 2022			
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
10% dei controlli a campione in merito a rimborsi diversi per quote indebite a ditte e privati per rotture suolo		1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021	30/09/2021		



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

304 - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO

Processo/Fase		C.31.4 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA E SERVIZI CIMITERIALI - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO										
Rischi		Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti										
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli										
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021				
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Basso		Basso		Basso				
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio				
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio				
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto				
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Basso		Basso				
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso				
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso				
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Medio		Medio		Medio				
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Basso		Basso				
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Basso		Basso				
Monitoraggio 1° Livello					Monitoraggio 2° Livello		Si conferma il valore del rischio complessivo residuo					
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
Controlli a campione del 10% sulle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza		1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021		30/09/2021					
Commento Consuntivo 2021		Target indicatore implementato per il 2022										
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione										
Pubblicazione periodica su sito web municipale dell'elenco delle sepolture disponibili (colombari/ossari/pavimenti liberi oppure scaduti e non rinnovati)		2. MISURA DI TRASPARENZA		Date					31/10/2022			
Controllo documentale delle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza		1. MISURA DI CONTROLLO		%.					100,00			



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

304 - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO

Processo/Fase		C.32.4 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO IV - MEDIA VALBISAGNO							
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Alto		Medio		Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Alto		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Medio	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio		Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio		Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio		Medio	
Monitoraggio 1° Livello					Monitoraggio 2° Livello		La revisione degli indicatori consente di confermare, con prospettive di riduzione, il valore di rischio complessivo residuo pari a Medio		
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Approvazione delle Linee guida per i bandi municipali ai fini dell'erogazione di contributi e la concessione di patrocini con partecipazione finanziaria			4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							
Mappatura dell'iter procedimentale (dalla pubblicazione del bando alla comunicazione dell'ottenimento del beneficio)			9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							
Compilazione di scheda informativa sulle procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture gestite dai Municipi			1. MISURA DI CONTROLLO		Date			31/10/2022	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

305 - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA

Processo/Fase		C.29.5 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Medio	Basso
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Medio	Basso
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Medio	Medio	Medio
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Medio	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Basso
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio	Basso
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio	Basso
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello	L'implementazione degli indicatori ha consentito un ridimensionamento del rischio complessivo residuo	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

305 - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Pagamento del 100% dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date	28/02/2021	28/02/2021		
Commento Consuntivo 2021	Completamento procedura - Rinvio ad attestazione Ragioneria					
Commento Previsionale 2021	Completamento procedure					
Redazione Manuale Operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	30/06/2021	30/06/2021		
Commento Consuntivo 2021	Definite motivazioni rinvio ad anno successivo con nuovo indicatore					
Commento Previsionale 2021	Si vedano esiti monitoraggio primo e secondo livello anno 2020					
Collaborazione alla redazione del Manuale Operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date			30/09/2022	
Messa in esercizio della nuova piattaforma informatica "Geoworks" (in sostituzione di "Monic@") per le procedure connesse agli Uffici Permessi Municipali (Permessi di scavo semplici, Occupazioni suolo, Passi carrabili e Dissuasori) 30/09/2022	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	
Riprogettazione efficace ed efficiente del sistema delle manutenzioni che interessano i territori municipali attraverso la mappatura delle procedure per la redazione del programma delle manutenzioni ordinarie, la gestione delle manutenzioni urgenti e del plafond.	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Date			30/04/2022	
Commento Previsionale 2022	Condiviso con Direzione Decentramento Municipale e Direzione Facility Management					
Agevolare l'utilizzo dello Sportello Telematico Polifunzionale per la Cittadinanza Digitale e l'accesso agli altri servizi on line del Municipio attraverso la realizzazione e la pubblicazione di tutorial sulla pagina Facebook istituzionale	2. MISURA DI TRASPARENZA 10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Num			8,00	
Verifica stato attuazione del pagamento dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

305 - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA

Processo/Fase		C.30.5 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA					
Rischi	Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri						
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli						
Fattori abilitanti - Valutazione rischio			Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021		
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)			Basso	Basso	Basso		
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)			Basso	Basso	Basso		
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)			Alto	Alto	Basso		
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI			Medio	Medio	Medio		
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE			Medio	Medio	Basso		
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE			Alto	Alto	Medio		
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO			Basso	Basso	Basso		
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI			Alto	Alto	Medio		
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio	Medio	Basso		
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio	Medio	Basso		
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello		Indicatore non replicato sul 2022			
Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
10% dei controlli a campione in merito a rimborsi diversi per quote indebite a ditte e privati per rotture suolo		1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/06/2021	30/06/2021		
Commento Consuntivo 2021		Indicatore non replicato sul 2022					
Commento Previsionale 2021		Si vedano esiti monitoraggio secondo livello anno 2020					



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

305 - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA

Processo/Fase		C.31.5 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA E SERVIZI CIMITERIALI - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA										
Rischi		Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti										
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli										
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021				
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Basso		Basso		Basso				
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio				
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio				
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto				
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Basso				
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso				
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso				
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Medio		Medio		Basso				
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Basso				
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Basso				
Monitoraggio 1° Livello				Monitoraggio 2° Livello		La revisione del sistema dei controlli ha consentito un ridimensionamento del rischio complessivo residuo						
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
Controlli a campione del 10% sulle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza		1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021		30/09/2021					
Commento Consuntivo 2021		Target indicatore implementato per il 2022										
Controlli a campione del 10% sulle pratiche di assegnazione spazi cimiteriali		1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/06/2021		30/06/2021					
Commento Consuntivo 2021		Indicatore non replicato sul 2022										
Commento Previsionale 2021		Si vedano esiti monitoraggio secondo livello anno 2020										
Pubblicazione periodica su sito web municipale dell'elenco delle sepolture disponibili (colombari/ossari/pavimenti liberi oppure scaduti e non rinnovati)		2. MISURA DI TRASPARENZA		Date					31/10/2022			
Controllo documentale delle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza				%.					100,00			



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

305 - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA

Processo/Fase		C.32.5 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA							
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Alto		Alto		Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Alto		Alto		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio		Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Alto		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio-Alto		Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio-Alto		Medio	
Monitoraggio 1° Livello						Monitoraggio 2° Livello		La revisione degli indicatori consente di ridurre il rischio complessivo residuo a un valore pari a Medio	
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Approvazione delle Linee guida per i bandi municipali ai fini dell'erogazione di contributi e la concessione di patrocini con partecipazione finanziaria			4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato di attuazione							
Mappatura dell'iter procedimentale (dalla pubblicazione del bando alla comunicazione dell'ottenimento del beneficio)			9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato di attuazione. Aggiornamenti rispetto a proposte del Direttore riguardo a mappature di altri processi							
Compilazione di scheda informativa sulle procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture gestite dai Municipi			1. MISURA DI CONTROLLO		Date			31/10/2022	
Rotazione componenti commissioni			7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA		%,	20,00	20,00		
Commento Consuntivo 2021		Indicatore non replicato sul 2022							



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

306 - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE

Processo/Fase		C.29.6 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Basso	Basso
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Basso	Basso
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Medio	Medio	Medio
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Basso
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello	L'implementazione degli indicatori ha consentito un ridimensionamento del rischio complessivo residuo	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

306 - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Pagamento del 100% dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date	28/02/2021	28/02/2021		
Commento Previsionale 2021	Completamento procedura					
Collaborazione alla redazione del Manuale Operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date			30/09/2022	
Messa in esercizio di un sistema automatizzato di gestione degli accessi presso gli Uffici Demografici di Via Sestri 24	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	
Messa in esercizio della nuova piattaforma informatica "Geoworks" (in sostituzione di "Monic@") per le procedure connesse agli Uffici Permessi Municipali (Permessi di scavo semplici, Occupazioni suolo, Passi carrabili e Dissuasori)	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	
Riprogettazione efficace ed efficiente del sistema delle manutenzioni che interessano i territori municipali attraverso la mappatura delle procedure per la redazione del programma delle manutenzioni ordinarie, la gestione delle manutenzioni urgenti e del plafond.	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Date			30/04/2022	
Commento Previsionale 2022	Condiviso con Direzione Decentrato Municipale e Direzione Facility Management					
Pubblicazione sui social media delle azioni intraprese dal Municipio, delle attività svolte e dei progetti approvati e in fase di realizzazione	2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022	Num			6,00	
Verifica stato attuazione del pagamento dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

306 - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE

Processo/Fase		C.30.6 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE					
Rischi	Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri						
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli						
Fattori abilitanti - Valutazione rischio			Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021		
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)			Basso	Basso	Basso		
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)			Basso	Basso	Basso		
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)			Alto	Medio	Basso		
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI			Medio	Medio	Medio		
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE			Medio	Basso	Basso		
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE			Alto	Medio	Medio		
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO			Basso	Basso	Basso		
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI			Alto	Medio	Medio		
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio	Medio-Basso	Basso		
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio	Medio-Basso	Basso		
Monitoraggio 1° Livello			Monitoraggio 2° Livello		Indicatore non replicato sul 2022		
Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
10% dei controlli a campione in merito a rimborsi diversi per quote indebite a ditte e privati		1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione					



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

306 - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE

Processo/Fase		C.31.6 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA E SERVIZI CIMITERIALI - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE							
Rischi		Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Basso		Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Medio		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Basso		Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Basso		Basso	
Monitoraggio 1° Livello					Monitoraggio 2° Livello		La revisione del sistema dei controlli ha consentito un ridimensionamento del rischio complessivo residuo		
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Controlli a campione del 10% sulle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza			1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							
Controlli a campione del 10% sulle pratiche di assegnazione spazi cimiteriali			1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							
Pubblicazione periodica su sito web municipale dell'elenco delle sepolture disponibili (colombari/ossari/pavimenti liberi oppure scaduti e non rinnovati)			2. MISURA DI TRASPARENZA		Date			31/10/2022	
Controllo documentale delle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza			1. MISURA DI CONTROLLO		%.			100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

306 - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE

Processo/Fase		C.32.6 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE			
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Alto	Medio	Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Alto	Medio	Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Medio	Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Medio	Medio	Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Alto	Medio	Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto	Medio	Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto	Medio	Medio	
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello		La revisione degli indicatori consente di confermare il rischio complessivo residuo a un valore pari a Medio	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

306 - MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Approvazione delle Linee guida per i bandi municipali ai fini dell'erogazione di contributi e la concessione di patrocini con partecipazione finanziaria	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Mappatura dell'iter procedimentale (dalla pubblicazione del bando alla comunicazione dell'ottenimento del beneficio)	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Compilazione di scheda informativa sulle procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture gestite dai Municipi	1. MISURA DI CONTROLLO	Date			31/10/2022	
Rotazione, anche tra Municipi, dei componenti nelle commissioni per la valutazione delle richieste di contributi	7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA	Num		1,00		
Commento Consuntivo 2021	Indicatore non applicato sul 2021					
Commento Previsionale 2021	Indicatore da rivalutare entro il 30/06/2021					



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

307 - MUNICIPIO VII - PONENTE

Processo/Fase		C.29.7 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO VII - PONENTE		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Basso	Basso
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Basso	Basso
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Medio	Medio	Medio
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Basso
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Basso	Medio-Basso	Basso
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello	L'implementazione degli indicatori ha consentito un ridimensionamento del rischio complessivo residuo	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

307 - MUNICIPIO VII - PONENTE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Pagamento del 100% dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date	28/02/2021	28/02/2021		
Commento Previsionale 2021	Completamento procedura					
Redazione Manuale Operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Collaborazione alla redazione del Manuale Operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date			30/09/2022	
Messa in esercizio di un sistema automatizzato di gestione degli accessi presso gli uffici demografici di Voltri e Pegli	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	
Riprogettazione efficace ed efficiente del sistema delle manutenzioni che interessano i territori municipali attraverso la mappatura delle procedure per la redazione del programma delle manutenzioni ordinarie, la gestione delle manutenzioni urgenti e del plafond	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Date			30/04/2022	
Commento Previsionale 2022	Condiviso con Direzione Decentramento Municipale e Direzione Facility Management					
Messa in esercizio della nuova piattaforma informatica "Geoworks" (in sostituzione di "Monic@") per le procedure connesse agli Uffici Permessi Municipali (Permessi di scavo semplici, Occupazioni suolo, Passi carrabili e Dissuasori)	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	
Pubblicazione sulla pagina Facebook di una informativa bimestrale in cui vengono comunicate alla cittadinanza le azioni intraprese dal Municipio, le attività svolte e i progetti approvati e in fase di realizzazione	2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022	Num			6,00	
Verifica stato attuazione del pagamento dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

307 - MUNICIPIO VII - PONENTE

Processo/Fase		C.30.7 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO VII - PONENTE					
Rischi	Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri						
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli						
Fattori abilitanti - Valutazione rischio			Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021		
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)			Basso	Basso	Basso		
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)			Basso	Basso	Basso		
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)			Alto	Medio	Basso		
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI			Medio	Medio	Medio		
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE			Medio	Basso	Basso		
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE			Alto	Medio	Medio		
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO			Basso	Basso	Basso		
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI			Alto	Medio	Medio		
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio	Medio-Basso	Basso		
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio	Medio-Basso	Basso		
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello		Indicatore non replicato sul 2022			
Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
10% dei controlli a campione in merito a rimborsi diversi per quote indebite a ditte e privati		1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione					



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

307 - MUNICIPIO VII - PONENTE

Processo/Fase		C.31.7 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA E SERVIZI CIMITERIALI - MUNICIPIO VII - PONENTE							
Rischi		Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Basso		Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Medio		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Basso		Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Basso		Basso	
Monitoraggio 1° Livello					Monitoraggio 2° Livello		La revisione del sistema dei controlli ha consentito la conferma del valore del rischio complessivo residuo		
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Controlli a campione del 10% sulle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza			1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							
Controlli a campione del 10% sulle pratiche di assegnazione spazi cimiteriali			1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							
Pubblicazione periodica su sito web municipale dell'elenco delle sepolture disponibili (colombari/ossari/pavimenti liberi oppure scaduti e non rinnovati)			2. MISURA DI TRASPARENZA		Date			31/10/2022	
Controllo documentale delle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza			1. MISURA DI CONTROLLO		%,			100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

307 - MUNICIPIO VII - PONENTE

Processo/Fase		C.32.7 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO VII - PONENTE					
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza						
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli						
Fattori abilitanti - Valutazione rischio			Consuntivo 2019		Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)			Alto		Medio	Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)			Alto		Medio	Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)			Medio		Medio	Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI			Alto		Alto	Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE			Medio		Medio	Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE			Medio		Medio	Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO			Medio		Medio	Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI			Alto		Medio	Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio-Alto		Medio	Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio-Alto		Medio	Medio	
Monitoraggio 1° Livello				Monitoraggio 2° Livello			
Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Approvazione delle Linee guida per i bandi municipali ai fini dell'erogazione di contributi e la concessione di patrocini con partecipazione finanziaria		4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione						
Mappatura dell'iter procedimentale (dalla pubblicazione del bando alla comunicazione dell'ottenimento del beneficio)		9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione						
Compilazione di scheda informativa sulle procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture gestite dai Municipi		1. MISURA DI CONTROLLO	Date			31/10/2022	
Rotazione, anche tra Municipi, dei componenti nelle commissioni per la valutazione delle richieste di contributi		7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA	Num		1,00		
Commento Consuntivo 2021	Indicatore non applicato sul 2021						
Commento Previsionale 2021	Indicatore da rivalutare entro il 30/6/2021						



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

308 - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE

Processo/Fase		C.29.8 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Basso	Basso
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Basso	Basso
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Medio	Medio	Medio
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Basso
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello	Indicatore adeguato a ridurre il livello complessivo di rischio residuo da Medio-Basso a Basso	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

308 - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Pagamento del 100% dei servizi relativi agli Uffici Permessi su Pago PA	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date	28/02/2021	28/02/2021		
Commento Previsionale 2021	Completamento procedura: rinvio ad attestazione Ragioneria					
Collaborazione alla redazione del Manuale Operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date			30/09/2022	
Messa in esercizio della nuova piattaforma informatica "Geoworks" (in sostituzione di "Monic@") per le procedure connesse agli Uffici Permessi Municipali (Permessi di scavo semplici, Occupazioni suolo, Passi carrabili e Dissuasori)	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	
Riprogettazione efficace ed efficiente del sistema delle manutenzioni che interessano i territori municipali attraverso la mappatura delle procedure per la redazione del programma delle manutenzioni ordinarie, la gestione delle manutenzioni urgenti e del plafond	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Date			30/04/2022	
Commento Previsionale 2022	Condiviso con Direzione Decentrato Municipale e Direzione Facility Management					
Verifica stato attuazione del pagamento dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

308 - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE

Processo/Fase		C.30.8 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE					
Rischi	Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri						
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli						
Fattori abilitanti - Valutazione rischio			Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021		
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)			Basso	Basso	Basso		
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)			Basso	Basso	Basso		
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)			Alto	Medio	Basso		
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI			Medio	Medio	Medio		
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE			Medio	Basso	Basso		
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE			Alto	Medio	Medio		
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO			Basso	Basso	Basso		
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI			Alto	Medio	Medio		
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio	Medio-Basso	Basso		
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio	Medio-Basso	Basso		
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello		Indicatore non replicato sul 2022			
Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
10% dei controlli a campione in merito a rimborsi diversi per quote indebite a ditte e privati per rotture suolo		1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione: controllo effettuato sul 100% delle pratiche					



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

308 - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE

Processo/Fase		C.31.8 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE			
Rischi	Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti				
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli				
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Basso	Basso	Basso	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Basso	Basso	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Basso	Basso	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Basso	Basso	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Basso	Basso	Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Basso	Basso	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Basso	Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Basso	Basso	
Monitoraggio 1° Livello	Non viene riprodotto l'indicatore, comune a tutti i Municipi, relativo ai controlli su iscrizione anagrafica e cambi residenza, in quanto il Municipio Medio Levante non comprende tra i suoi Uffici quello dell'ANAGRAFE	Monitoraggio 2° Livello	Alla luce di quanto dichiarato in sede di Monitoraggio di primo livello, il livello complessivo di rischio residuo viene catalogato genericamente come Basso.		



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

308 - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE

Processo/Fase		C.32.8 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - MUNICIPIO VIII - MEDIO LEVANTE											
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza											
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli											
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021					
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Alto		Medio		Medio					
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Alto		Medio		Medio					
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio					
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto					
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Medio					
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Medio		Medio		Medio					
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio		Medio					
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Medio		Medio					
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio		Medio					
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio-Alto		Medio		Medio					
Monitoraggio 1° Livello						Monitoraggio 2° Livello		La revisione degli indicatori consente di confermare il valore di rischio complessivo residuo					
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
Approvazione delle Linee guida per i bandi Municipali ai fini dell'erogazione di contributi e la concessione di patrocini con partecipazione finanziaria			4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE		Date	30/09/2021		30/09/2021					
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione: rinvio a relazione del Municipio agli atti											
Mappatura dell'iter procedimentale (dalla pubblicazione del bando alla comunicazione dell'ottenimento del beneficio)			9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO		Date	30/09/2021		30/09/2021					
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione: rinvio a relazione del Municipio agli atti											
Compilazione di scheda informativa sulle procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture gestite dai Municipi			1. MISURA DI CONTROLLO		Date					31/10/2022			



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

309 - MUNICIPIO IX - LEVANTE

Processo/Fase		C.29.9 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPIO IX - LEVANTE		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Basso	Basso
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Basso	Basso
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Medio	Medio	Medio
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Basso
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio-Basso	Basso
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello	L'implementazione degli indicatori ha consentito un ridimensionamento del rischio complessivo residuo	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

309 - MUNICIPIO IX - LEVANTE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Pagamento del 100% dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA; (la data inserita deriva dalle disposizioni del Decreto Semplificazioni)	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date	28/02/2021	28/02/2021		
Commento Previsionale 2021	Completamento procedura: rinvio ad attestazione Ragioneria					
Collaborazione alla redazione del Manuale Operativo delle procedure autorizzatorie e concessorie		Date			30/09/2022	
Aggiornamento della modulistica per tutte le strutture dell'Ente e dell'informativa sul trattamento dei dati personali (Data Protection Officer-DPO)	2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022	Date			31/10/2022	
Riprogettazione efficace ed efficiente del sistema delle manutenzioni che interessano i territori municipali attraverso la mappatura delle procedure per la redazione del programma delle manutenzioni ordinarie, la gestione delle manutenzioni urgenti e del plafond.	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Date			30/04/2022	
Commento Previsionale 2022	Condiviso con Direzione Decentrato Municipale e Direzione Facility Management					
Messa in esercizio della nuova piattaforma informatica "Geoworks" (in sostituzione di "Monic@") per le procedure connesse agli Uffici Permessi Municipali (Permessi di scavo semplici, Occupazioni suolo, Passi carrabili e Dissuasori)	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/09/2022	
Agevolare l'utilizzo dello Sportello Telematico Polifunzionale per la Cittadinanza Digitale e l'accesso agli altri servizi on line del Municipio attraverso la realizzazione e la pubblicazione di tutorial sulla pagina Facebook Istituzionale	2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022	Num			8,00	
Verifica stato attuazione del pagamento dei servizi relativi agli Uffici Permessi su PagoPA	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

309 - MUNICIPIO IX - LEVANTE

Processo/Fase		C.30.9 - RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPIO IX - LEVANTE					
Rischi	Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri						
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli						
Fattori abilitanti - Valutazione rischio			Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021		
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)			Basso	Basso	Basso		
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)			Basso	Basso	Basso		
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)			Alto	Medio	Basso		
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI			Medio	Medio	Medio		
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE			Medio	Basso	Basso		
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE			Alto	Medio	Medio		
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO			Basso	Basso	Basso		
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI			Alto	Medio	Medio		
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio	Medio-Basso	Basso		
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio	Medio-Basso	Basso		
Monitoraggio 1° Livello			Monitoraggio 2° Livello		Indicatore non replicato sul 2022		
Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
10% dei controlli a campione in merito a rimborsi diversi per quote indebite a ditte e privati per rotture suolo		1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione: rinvio a relazione del Municipio agli atti					



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

309 - MUNICIPIO IX - LEVANTE

Processo/Fase		C.31.9 - PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, TOPONOMASTICA E SERVIZI CIMITERIALI - MUNICIPIO IX - LEVANTE							
Rischi		Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Basso		Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Medio		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Basso		Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Basso		Basso	
Monitoraggio 1° Livello					Monitoraggio 2° Livello		La revisione del sistema dei controlli ha consentito di confermare il valore del rischio complessivo residuo		
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Controlli a campione del 10% sulle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza			1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							
Pubblicazione periodica su sito web municipale dell'elenco delle sepolture disponibili (colombari/ossari/pavimenti liberi oppure scaduti e non rinnovati)			2. MISURA DI TRASPARENZA		Date			31/10/2022	
Controllo documentale delle pratiche di iscrizione anagrafica e cambi di residenza					%.			100,00	



C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO

309 - MUNICIPIO IX - LEVANTE

Processo/Fase		C.32.9 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO - MUNICIPIO IX - LEVANTE					
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza						
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale . Sistema strutturato di accertamenti e controlli						
Fattori abilitanti - Valutazione rischio			Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021		
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)			Alto	Medio	Medio		
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)			Alto	Medio	Medio		
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)			Medio	Medio	Medio		
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI			Alto	Alto	Alto		
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE			Medio	Medio	Medio		
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE			Medio	Medio	Medio		
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO			Medio	Medio	Medio		
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI			Alto	Medio	Medio		
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio-Alto	Medio	Medio		
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)			Medio-Alto	Medio	Medio		
Monitoraggio 1° Livello				Monitoraggio 2° Livello			
Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Approvazione delle Linee guida per i bandi municipali ai fini dell'erogazione di contributi e la concessione di patrocini con partecipazione finanziaria		4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione					
Mappatura dell'iter procedimentale (dalla pubblicazione del bando alla comunicazione dell'ottenimento del beneficio)		9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione					
Compilazione di scheda informativa sulle procedure di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture gestite dai Municipi		1. MISURA DI CONTROLLO	Date			31/10/2022	



D - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

117 - DIREZIONE CORPO POLIZIA LOCALE

Processo/Fase		C.05A - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI E VARI - POLIZIA LOCALE			
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza				
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli				
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Alto	Medio	Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Alto	Alto	Alto	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Medio	Basso	Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Alto	Medio	Basso	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto	Medio	Medio-Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto	Medio	Medio-Basso	
Monitoraggio 1° Livello	E' stata acquisita agli atti una dettagliata relazione (prot. 2021/361377) della Direzione, che attesta significativi interventi in materia di rotazione interna e formazione del personale	Monitoraggio 2° Livello	Vista la relazione di Direzione, si individuano i presupposti per la diminuzione del livello complessivo di rischio residuo da Medio a Medio-Basso.		



D - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

117 - DIREZIONE CORPO POLIZIA LOCALE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Rotazione quadriennale del personale appartenente al Reparto Contravvenzioni e all'Ufficio Polizia Amministrativa (titolare di processi ad alta discrezionalità)	7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Commento Previsionale 2021	Verifica e aggiornamento programmazione pluriennale					
Commento Previsionale 2022	Verifica e aggiornamento programmazione pluriennale					
Rotazione triennale del personale titolare di P.O. facente capo al Reparto Contravvenzioni, all'Ufficio Polizia Amministrativa (UPA) nonché ai nove Distretti Territoriali	7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Consuntivo 2021	Indicatore modificato sul 2022					
Commento Previsionale 2021	Verifica e aggiornamento programmazione pluriennale					
Assegnazione del personale P.L. di nuova nomina con mansioni operative e di controllo sul territorio a Distretto Territoriale non coincidente con la zona di propria residenza (fatte salve tutele ex lege)	8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Commento Previsionale 2022	Verifica e aggiornamento programmazione pluriennale					
Realizzazione indagine di customer satisfaction sul servizio di ascolto dei Distretti	2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022	Date			31/12/2022	
Rotazione triennale del personale titolare di P.O. facente capo alle cinque Unità Territoriali, con la sola esclusione delle P.O. in capo ai Reparti Speciali (in considerazione delle particolari attività svolte)		Date			30/09/2022	
Commento Previsionale 2022	Verifica aggiornamento programmazione pluriennale					
Numero procedimenti reingegnerizzati con riduzione di tempi di rilascio di almeno 5 giorni	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Num			5,00	
Pattuglie per il contrasto dell'uso indebito dei pass riservati ai disabili e degli spazi a loro dedicati	1. MISURA DI CONTROLLO DA PEG 2022	Num			648,00	
Controlli sulle attività produttive e commerciali svolti sul territorio comunale	1. MISURA DI CONTROLLO DA PEG 2022	Num			2.000,00	



D - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

117 - DIREZIONE CORPO POLIZIA LOCALE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Controlli a campione semestrali in merito al rispetto da parte degli operatori degli obblighi procedurali e dell'ordine cronologico di arrivo (salvo diverse disposizioni) per l'evasione delle istanze (Ufficio Polizia Amministrativa)	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	10,00	10,00	12,00	
Commento Previsionale 2021	Percentuale rideterminata a compensazione della revisione dell'indicatore inerente alla rotazione interna					
Controlli a campione semestrali in merito al rispetto da parte degli operatori degli obblighi procedurali per le procedure di annullamento d'ufficio (c.d. " in autotutela") (Reparto Contravvenzioni)	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	10,00	10,00	12,00	
Commento Previsionale 2021	Percentuale rideterminata a compensazione della revisione dell'indicatore inerente alla rotazione interna					
Rotazione di un'aliquota del personale (5% semestralmente), prioritariamente nell'ambito del Reparto di appartenenza (Contravvenzioni e UPA), tra i vari Uffici	7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA	%.				
Commento Previsionale 2021	Indicatore sostituito dai tre identificati "a partire dal 2021"					
Commento Previsionale 2022	Indicatore sostituito dai tre identificati "a partire dal 2021"					
Attività formativa specifica, con corsi in house, per la percentuale programmata del personale coinvolto nelle attività dei Reparti Contravvenzioni e UPA-Tale attività formativa coinvolge trimestralmente una aliquota pari al 15% dei dipendenti (60% anno)	6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	%.	100,00	60,00	65,00	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

103 - DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI

Processo/Fase		C.41 - RIMBORSO SPESE AI CONSIGLIERI					
Rischi	Liquidare importi non dovuti						
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli tramite ricorso a modelli di autodichiarazione da parte dei consiglieri comunali, oggetto di controllo sui tre livelli della struttura (100%)						
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)							Basso
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)							Basso
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)							Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI							Basso
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE							Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE							Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO							Basso
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI							Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)							Basso
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)							Basso
Monitoraggio 1° Livello			Monitoraggio 2° Livello				
Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Analisi di fattibilità, effettuata in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi per lo sviluppo di un applicativo per la gestione dei rimborsi in contanti		10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date			31/12/2022	
Utilizzo modello di richiesta di rimborso nel quale sono stati definiti i presupposti per la liquidazione in coerenza con le previsioni regolamentari		4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	%.			100,00	
Controllo strutturato su tutte le richieste di rimborso spese presentate		1. MISURA DI CONTROLLO	%.			100,00	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

127 - DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE

Processo/Fase		C.13 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE						
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza							
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Medio		Medio	Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Alto		Alto	Alto	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio	Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto	Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Basso		Basso	Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso	Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio	Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Medio		Medio	Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio	Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio	Medio	
Monitoraggio 1° Livello		Le indicazioni di dettaglio sulla gestione delle misure di controllo sono contenute sia nei report trimestrali di monitoraggio delle misure trasversali che in note specifiche della Direzione (prot. n. 406411 del 11/11/2021 e prot. n. 350006 del 5/10/2021).		Monitoraggio 2° Livello		Pur permanendo invariata la valutazione complessiva del rischio, si apprezza l'applicazione delle misure in materia di controlli		
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Imposta Comunale Pubblicità: Autorizzazione per esposizione pubblicitaria - Controllo a campione n. 20 posizioni esentate dal pagamento / 1 volta all'anno		1. MISURA DI CONTROLLO		Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Approvazione Carta dei Servizi del Servizio delle pubbliche affissioni		2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022		Date			31/12/2022	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

127 - DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE

Processo/Fase		C.14 - RIMBORSI DIVERSI - POLITICHE DELLE ENTRATE		
Rischi	Favorire determinati soggetti nella erogazione di rimborsi			
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Medio	Medio
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Medio	Medio
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Basso	Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio	Medio
Monitoraggio 1° Livello	Le indicazioni di dettaglio sulla gestione delle misure di controllo sono contenute sia nei report trimestrali di monitoraggio delle misure trasversali che in note specifiche della Direzione (prot. n. 406411 del 11/11/2021 e prot. n. 350006 del 5/10/2021)	Monitoraggio 2° Livello	Pur permanendo invariata la valutazione complessiva del rischio, si apprezza l'applicazione delle misure in materia di controlli	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

127 - DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Pubbliche affissioni: Rimborso - Controlli a campione n. 10 / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Imposta Comunale Pubblicità: Rimborso - Controlli a campione n. 10 / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Rimborso - Controlli a campione n. 10 / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Imposta municipale propria: Rimborso - Controlli a campione n. 10 / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Tributo per i servizi comunali indivisibili: Rimborso - Controlli a campione n. 10 / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Tariffa igiene ambientale/Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Rimborso - Controlli a campione n. 10 TARES (se inferiori a 10 pari al 100% dei rimborsi) - n. 10 TARI / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Istanze di rimborso TARI/TEFA ricevute tramite Fascicolo del Cittadino	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Num			4.000,00	
Istanze digitalizzate	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	%.			80,00	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

127 - DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE

Processo/Fase		C.15 - SANZIONI -POLITICHE DELLE ENTRATE		
Rischi	Eludere l'applicazione di sanzioni a determinati soggetti			
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Medio	Medio
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Alto	Alto	Alto
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Basso	Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio	Medio
Monitoraggio 1° Livello	Le indicazioni di dettaglio sulla gestione delle misure di controllo sono contenute sia nei report trimestrali di monitoraggio delle misure trasversali che in note specifiche della Direzione (prot. n. 406411 del 11/11/2021 e prot. n. 350006 del 5/10/2021)	Monitoraggio 2° Livello	Pur permanendo invariata la valutazione complessiva del rischio, si apprezza l'applicazione delle misure in materia di controlli	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

127 - DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Imposta Comunale Pubblicità: procedimento sanzionatorio - Controlli a campione n. 10 / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Tributo per i servizi comunali indivisibili: sanzioni avviso accertamento - Controlli a campione: 5 sanzioni / se emessi in n° inferiore controlli pari al 100% delle posizioni / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Imposta municipale propria: sanzioni - Controlli a campione: 5 sanzioni / se emessi in n° inferiore controlli pari al 100% delle posizioni / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: sanzioni avviso di accertamento - Controlli a campione: 5 sanzioni / se emessi in n° inferiore controlli pari al 100% delle posizioni / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

127 - DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE

Processo/Fase		C.16 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE			
Rischi	Eludere l'emissione di accertamenti a favore di determinati soggetti				
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli				
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Medio	Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Alto	Medio	Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Basso	Basso	Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Alto	Alto	Alto	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto	Medio	Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto	Medio	Medio	
Monitoraggio 1° Livello	Le indicazioni di dettaglio sulla gestione delle misure di controllo sono contenute sia nei report trimestrali di monitoraggio delle misure trasversali che in note specifiche della Direzione (prot. n. 406411 del 11/11/2021 e prot. n. 350006 del 5/10/2021)	Monitoraggio 2° Livello	Pur permanendo invariata la valutazione complessiva del rischio, si apprezza l'applicazione delle misure in materia di controlli		



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

127 - DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Imposta Comunale Pubblicità: Cancellazione - Controlli a campione n. 10 / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Imposta Comunale Pubblicità: Rettifica o annullamento avviso accertamento, rateazione avviso accertamento, sgravio parziale o totale cartella pagamento - Controlli a campione n. 100% delle posizioni (poiché n. inferiore a 10) / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Commento Previsionale 2021	Anno 2021: Controlli a campione: 5 annullamenti - 5 rettifiche - 5 sgravi / se emessi in n° inferiore controlli pari al 100% delle posizioni /1 volta all'anno					
Imposta Comunale Pubblicità: Rateizzazione somme richieste con avvisi accertamento e liquidazione - Controlli a campione n. 100% rateazioni (poiché numero inferiore a 10) / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Commento Previsionale 2021	Anno 2021: Controlli a campione: 10 rateazioni / se emessi in n° inferiore controlli pari al 100% delle posizioni / 1 volta all'anno					
Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Esenzione per portatore di handicap - Controlli a campione n. 100% posizioni (poiché numero inferiore a 10) / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Commento Previsionale 2021	Anno 2021: Controlli a campione: 10 esenzioni / se emessi in n° inferiore controlli pari al 100% delle posizioni / 1 volta all'anno					
Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Rettifica o annullamento avviso liquidazione, rateazione avviso liquidazione, sgravio parziale o totale cartella pagamento - Controlli a campione 100% posizioni (poiché numero inferiore a 10) / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Commento Previsionale 2021	Anno 2021: Controlli a campione: 5 annullamenti - 5 rettifiche - 5 sgravi - 5 rateazioni / se emessi in n° inferiore controlli pari al 100% delle posizioni / 1 volta all'anno					
Imposta comunale sugli immobili: sgravio parziale o totale di una cartella/ingiunzione di pagamento - Controlli a campione: 5 sgravi / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Trib. serv. com. indiv.: Rettif. o annull. avviso accertamento, rateazione avviso accertamento, sgravio parziale o totale cartella/ingiunzione pagamento-Contr. a campione: 5 annull.-5 rettif.-5 sgravi/se emessi in n. inf. contr. 100% posizioni/anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
IMU: Rettif. o annull. avviso accertamento, rateazione avviso accertamento, sgravio parziale o totale cartella/ingiunzione pagamento - Contr. a campione: 5 annull.-5 rettif. - 5 sgravi / se emessi in n. inf. contr. 100% posizioni/anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

127 - DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani/Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: sgravio parziale o totale cartella pagamento - Contr. a campione: 5 sgravi/se emessi in n. inf. contr. 100%/1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Rettif. o annull. avviso accertamento, rateazione avviso accertamento - Contr. a campione: 5 annull.-5 rettif.-5 rateazioni/se emessi in n. inf. contr. 100%/1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Rateazioni - Controlli a campione: 10 rateazioni / 1 volta all'anno	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Analisi fattibilità e funzionalità del processo di informatizzazione relativo ad almeno un procedimento amministrativo di competenza della Direzione (intero processo di gestione delle istanze)	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date			30/09/2022	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

146 - DIREZIONE POLITICHE DELL' ISTRUZIONE PER LE NUOVE GENERAZIONI E POLITICHE GIOVANILI

Processo/Fase		C.18 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI E PRESTAZIONI ASSISTENZIALI					
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza						
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli						
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Alto		Medio		Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Alto		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio		Basso		Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio		Medio		Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Alto		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto		Medio		Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto		Medio		Medio	
Monitoraggio 1° Livello	La Direzione ha valutato i presupposti per la proposta di ulteriori misure e relativi indicatori collegati al procedimento "assegnazione servizi agli alunni con disabilità". Tuttavia è stato rilevato che, per tale procedimento, è in atto, sia a livello nazionale che regionale, una revisione della normativa di riferimento, con conseguente impatto sulle modalità di assegnazione dei servizi. Per tale servizio è, inoltre, allo studio un percorso di digitalizzazione di tutta la procedura, per cui la Direzione ritiene maggiormente produttivo rinviare la proposta di nuovi indicatori al 2023, a fronte di una migliore definizione del contesto generale e normativo di riferimento.		Monitoraggio 2° Livello		L'aggiornamento costante della disciplina dei controlli ha consentito di ridurre in misura apprezzabile il valore di rischio legato alla "Complessità giuridica e chiarezza della normativa di riferimento", pur permanendo come Medio quello complessivo residuo in ragione della prevalenza degli altri valori.		



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

146 - DIREZIONE POLITICHE DELL' ISTRUZIONE PER LE NUOVE GENERAZIONI E POLITICHE GIOVANILI

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Revisione linee guida sistema dei controlli a campione	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	30/09/2021	30/09/2021		
Commento Consuntivo 2021	D.D. n. 2021-146.0.0.-15 del 9/2/2021					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
(ANNO 2021) Aggiornamento indicatori per l'anno 2021 sulla base di quelli proposti a consuntivo 2020 (target numerici e in percentuale)		Date	30/09/2021	30/06/2021		
Commento Consuntivo 2021	Scadenza rideterminata in accordo con Ufficio Unico alla luce dei dati in corso di acquisizione tra giugno e settembre 2021					
Commento Previsionale 2021	Data utile per aggiornamento indicatori e successiva loro consuntivazione al 30/09/2021					
Digitalizzazione della gestione delle cedole librarie con riduzione dei tempi di pagamento ai cartolibrari da 30 a 20 giorni e riduzione da 4 a 3 delle fasi relative al processo	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			30/11/2022	
Stipula di un Protocollo operativo di attuazione del processo di semplificazione e digitalizzazione delle richieste di servizi per gli alunni con disabilità	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Date			31/10/2022	
Digitalizzazione del sistema di integrazione dei dati e delle presenze giornaliere degli alunni delle scuole statali tramite lo scarico dei dati dei registri elettronici nei sistemi comunali di ordinazione del pasto e di tariffazione	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			31/12/2022	
n. bollettini emessi bimestralmente con procedura informatica	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Num	20.834,00	20.000,00	20.000,00	
Commento Previsionale 2021	Descrizione indicatore integrata con la parola "bimestralmente"					
n. controlli autodichiarazioni conclusi prima dell'approvazione della graduatoria definitiva	1. MISURA DI CONTROLLO	Num	324,00	300,00	300,00	
n. controlli svolti su esecuzione contratto ristorazione scolastica	1. MISURA DI CONTROLLO	Num	1.224,00	750,00	500,00	
Commento Previsionale 2021	Espunto riferimento all'anno scolastico, in modo da consentire la riproduzione dell'indicatore generico su anni diversi					
n. agevolazioni tariffarie richieste tramite procedura on line/ n. complessivo richieste agevolazioni tariffarie	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	%.	95,00	90,00	90,00	
Commento Previsionale 2021	Espunto riferimento all'anno scolastico, in modo da consentire la riproduzione dell'indicatore generico su anni diversi					
n. iscrizioni servizi comunali 0-6 anni on line/ n. complessivo iscrizioni servizi comunali 0-6 anni	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	%.	100,00	90,00	90,00	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

146 - DIREZIONE POLITICHE DELL' ISTRUZIONE PER LE NUOVE GENERAZIONI E POLITICHE GIOVANILI

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Incremento del sistema dei controlli sul servizio di ristorazione	1. MISURA DI CONTROLLO DA PEG 2022	%.			10,00	
Commento Previsionale 2022	Numeratore: n. pasti controllati(380.000)/n.pasti erogati (3.800.000) x 100					



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

147 - DIREZIONE POLITICHE SOCIALI

Processo/Fase		C.17 - CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI E PRESTAZIONI ASSISTENZIALI		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza			
Misure	Tracciabilità tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Alto	Medio	Medio
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Alto	Alto	Alto
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Alto	Medio	Medio
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Medio	Medio	Medio
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto	Medio	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto	Medio	Medio
Monitoraggio 1° Livello	L'attività di controllo si è svolta su tre fasi: 1) verifica requisiti ammissibilità (competenza Asl) sul 100% delle richieste avanzate dai cittadini; 2) riconoscimento del contributo e del relativo valore (competenza Asl/Comune) sul 100% delle richieste che sono state dichiarate ammissibili dalla Asl nella fase 1); 3) erogazione a seguito della rendicontazione da parte della famiglia delle spese effettivamente sostenute o delle fatture delle strutture (competenza Comune) sul 100% delle pratiche. Per quanto concerne la fase 3), al 30/9/2021 è stato necessario recuperare anche i controlli sulle rendicontazioni 2020 sospese da ALISA nel periodo 1 aprile - 30 settembre 2020 (sospensione attuata per dare un sostegno alle famiglie in difficoltà economica per il lockdown). Ciò ha rallentato la fase di rendicontazione, con un recupero tuttavia garantito dalla Direzione a tutto il 31/12/2021.	Monitoraggio 2° Livello	Preso atto delle specifiche fornite dalla Direzione, la conferma delle misure di controllo e la ulteriore proposta di indicatore in materia di trasporto disabili consente di confermare, in prospettiva di una verosimile ulteriore flessione, il valore del rischio complessivo residuo pari a "medio"	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

147 - DIREZIONE POLITICHE SOCIALI

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Linee guida operative per il personale che svolge attività di front office	9. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE DA PEG 2022	Date			30/11/2022	
Adozione di una Carta dei Servizi	2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022	Date			31/12/2022	
Reingegnerizzazione dei processi per la riprogettazione del sistema informativo, funzionale a rendere maggiormente efficace ed efficiente il lavoro degli operatori nell'ottica del miglioramento del Servizio	9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO DA PEG 2022	Num			6,00	
Formazione e accompagnamento per l'utilizzo appropriato degli applicativi rilasciati alle strutture organizzative di riferimento	6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA DA PEG 2022	Num			5,00	
Numero contributi gravissime disabilità controllati/Numero contributi gravissime disabilità erogati	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	100,00	100,00	100,00	
Commento Consuntivo 2021	Indicatore-processo strutturato su tre fasi: 1) verifica requisiti ammissibilità (competenza Asl); 2) riconoscimento del contributo e del relativo valore (competenza Asl/Comune); 3) erogazione a seguito della rendicontazione da parte della famiglia delle spese effettivamente sostenute o delle fatture delle strutture (competenza Comune)					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Commento Previsionale 2022	Indicatore-processo strutturato su tre fasi: 1) verifica requisiti ammissibilità (competenza Asl); 2) riconoscimento del contributo e del relativo valore (competenza Asl/Comune); 3) erogazione a seguito della rendicontazione da parte della famiglia delle spese effettivamente sostenute o delle fatture delle strutture (competenza Comune)					
Numero contributi PVI (progetti vita indipendente) controllati/Numero PVI (progetti vita indipendente) erogati	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	100,00	100,00	100,00	
Commento Consuntivo 2021	Indicatore-processo strutturato su tre fasi: 1) verifica requisiti ammissibilità (competenza Asl); 2) riconoscimento del contributo e del relativo valore (competenza Asl/Comune); 3) erogazione a seguito della rendicontazione da parte della famiglia delle spese effettivamente sostenute o delle fatture delle strutture (competenza Comune)					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Commento Previsionale 2022	Indicatore-processo strutturato su tre fasi: 1) verifica requisiti ammissibilità (competenza Asl); 2) riconoscimento del contributo e del relativo valore (competenza Asl/Comune); 3) erogazione a seguito della rendicontazione da parte della famiglia delle spese effettivamente sostenute o delle fatture delle strutture (competenza Comune)					
Numero contributi progetto "Dopo di noi" controllati/Numero contributi progetto "Dopo di Noi" erogati	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	100,00	100,00	100,00	
Commento Consuntivo 2021	Indicatore-processo strutturato su tre fasi: 1) verifica requisiti ammissibilità (competenza Asl); 2) riconoscimento del contributo e del relativo valore (competenza Asl/Comune); 3) erogazione a seguito della rendicontazione da parte della famiglia delle spese effettivamente sostenute o delle fatture delle strutture (competenza Comune)					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Commento Previsionale 2022	Indicatore-processo strutturato su tre fasi: 1) verifica requisiti ammissibilità (competenza Asl); 2) riconoscimento del contributo e del relativo valore (competenza Asl/Comune); 3) erogazione a seguito della rendicontazione da parte della famiglia delle spese effettivamente sostenute o delle fatture delle strutture (competenza Comune)					

**E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO****147 - DIREZIONE POLITICHE SOCIALI**

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Numero contributi solidarietà controllati/Numero contributi solidarietà erogati	1. MISURA DI CONTROLLO	%.	100,00	100,00	100,00	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

147 - DIREZIONE POLITICHE SOCIALI

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Commento Consuntivo 2021	Indicatore-processo strutturato su tre fasi: 1) verifica requisiti ammissibilità (competenza Asl); 2) riconoscimento del contributo e del relativo valore (competenza Asl/Comune); 3) erogazione a seguito della rendicontazione da parte della famiglia delle spese effettivamente sostenute o delle fatture delle strutture (competenza Comune)					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Commento Previsionale 2022	Indicatore-processo strutturato su tre fasi: 1) verifica requisiti ammissibilità (competenza Asl); 2) riconoscimento del contributo e del relativo valore (competenza Asl/Comune); 3) erogazione a seguito della rendicontazione da parte della famiglia delle spese effettivamente sostenute o delle fatture delle strutture (competenza Comune)					
Trasporto riabilitativo a favore di persone con disabilità		%.			100,00	
Commento Previsionale 2022	Indicatore aggiuntivo proposto a decorrere dal 2022. Indicatore-processo strutturato su tre fasi: 1) verifica requisiti ammissibilità (competenza Asl); 2) riconoscimento del contributo e del relativo valore (competenza Asl/Comune); 3) erogazione a seguito della rendicontazione da parte dei soggetti accreditati delle attività effettivamente svolte a favore dei beneficiari (competenza Comune)					



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

179 - DIREZIONE POLITICHE DELLA CASA

Processo/Fase		C.37 - ASSEGNAZIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA		
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e trasparenza			
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli: accesso alle banche dati Anagrafe, Agenzia delle Entrate (Catasto, Conservatoria), INPS e Camera di Commercio (Registro Imprese) nonchè tramite altra struttura comunale e presso l'Ente gestore. Controlli effettuati in fase di istruttoria delle domande, per la verifica dei requisiti di accesso, dichiarati in autocertificazione. Controlli eseguiti capillarmente in fase di assegnazione.			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Alto
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Medio
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Basso
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello	Indicatore concordato con la Direzione, alla luce della analisi del processo e degli esiti della attività condotta nel 2021, che ha consentito di ridimensionare il rischio complessivo residuo (da una ipotesi iniziale di Alto) a Medio. Si è tenuto conto anche degli ingressi di nuovo personale con significativo livello di scolarità e competenza. E' stata segnalata la necessità di gestire un fattore di complicazione del processo, in quanto è prevista la assegnazione di alloggi in base a sotto-graduatorie riferite a categorie specifiche, per le quali occorre sperimentare la messa in esercizio di un sistema informatico per la gestione di tali sotto-graduatorie.	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

179 - DIREZIONE POLITICHE DELLA CASA

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Analisi finalizzata allo sviluppo di un sistema informativo dedicato	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date			30/09/2022	
Commento Previsionale 2022	Indicatore concordato con la Direzione, alla luce della analisi del processo e degli esiti della attività condotta nel 2021. Da realizzare in collaborazione con le Direzioni competenti in materia di Patrimonio e Sistemi informativi					
Approvazione della Carta dei Servizi per gli interventi a contrasto dell'emergenza abitativa	2. MISURA DI TRASPARENZA DA PEG 2022	Date			31/12/2022	
Controlli effettuati sui requisiti dichiarati in sede di domanda per la formazione della graduatoria in base al bando di concorso	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			100,00	
Commento Previsionale 2022	Indicatore concordato con la Direzione, alla luce della analisi del processo e degli esiti della attività condotta nel 2021.					
Controlli mirati e specifici in fase di assegnazione alloggio	1. MISURA DI CONTROLLO	%.			100,00	
Commento Previsionale 2022	Indicatore concordato con la Direzione, alla luce della analisi del processo e degli esiti della attività condotta nel 2021					



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

179 - DIREZIONE POLITICHE DELLA CASA

Processo/Fase		C.38 - EROGAZIONE CONTRIBUTI FONDO MOROSITA' INCOLPEVOLE							
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e trasparenza							
Misure		Sistema strutturato di accertamenti e controlli tramite intervento di una Commissione ad hoc, composta da soggetti con specifiche competenze e professionalità, su tutta la fase istruttoria							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)								Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)								Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)								Basso	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI								Medio	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE								Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE								Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO								Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI								Basso	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Medio-Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Medio-Basso	
Monitoraggio 1° Livello				Monitoraggio 2° Livello		La graduazione del rischio residuo (Medio - Basso) tiene conto della prevista introduzione di regole più stringenti per l'operatività della Commissione, nonché della introduzione di un nuovo componente a cui verrà riservata formazione specifica.			
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023	
Controlli da parte di Commissione ad hoc su tutta la fase istruttoria, previa definizione regole operatività della stessa		1. MISURA DI CONTROLLO		%.			100,00		
Commento Previsionale 2022		Indicatore concordato con la Direzione, alla luce della analisi del processo e degli esiti della attività condotta nel 2021							



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

180 - DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

Processo/Fase		C.33 - MONITORAGGIO ENTRATE							
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza							
Misure		Sistema basato su interviste periodiche con le Direzioni coinvolte							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)								Basso	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)								Basso	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)								Basso	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI								Basso	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE								Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE								Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO								Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI								Basso	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Basso	
Monitoraggio 1° Livello				Monitoraggio 2° Livello		Indicatore concordato con la Direzione, sulla base dell'analisi del processo condotta nel corso del 2021, con rinvio ai verbali di consultazione con le Direzioni interessate dal controllo, prodotti agli atti.			
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023	
Monitoraggio degli andamenti delle entrate riscosse in funzione dell'obiettivo dell'incremento della percentuale di riscossione, a supporto dei Coordinatori di Area		1. MISURA DI CONTROLLO DA PEG 2022		Date			31/12/2022		
Transizione dei versamenti sul Conto Depositi Cauzionali tramite PagoPA: messa in esercizio		10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022		Date			31/12/2022		
Realizzare "Cruscotto" integrato nella console MIP (Modulo Incassi e Pagamenti) di PagoPA e altre modifiche ai programmi di quadratura che agevolino la corretta gestione delle operazioni contabili: Analisi funzionale		10. MISURA DI INFORMATI DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022		Date			30/09/2022		
Reperimento risorse tramite coordinamento azioni di miglioramento su fondo crediti dubbia esigibilità: Direzioni monitorate nell'anno		1. MISURA DI CONTROLLO		Num			3,00		



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

180 - DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

Processo/Fase		C.34 - MONITORAGGIO SPESE										
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza										
Misure		Attivazione di una procedura di controllo delle spese effettuate con carta di credito al fine di mantenere basso il livello di rischio del processo										
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021				
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)								Medio				
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)								Basso				
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)								Basso				
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI								Basso				
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE								Basso				
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE								Basso				
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO								Basso				
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI								Medio				
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Basso				
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Basso				
Monitoraggio 1° Livello				Monitoraggio 2° Livello		Indicatore concordato con la Direzione, alla luce della analisi del processo e degli esiti della attività condotta nel 2021						
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
Attivazione e messa in esercizio del Sistema gestione cassa economale FARC		10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE		Date					31/12/2022			
		DA PEG 2022										
Indice di tempestività dei pagamenti: valore minimo di soglia (giorni in meno impiegati per effettuare i pagamenti rispetto ai termini di legge)		2. MISURA DI TRASPARENZA		Num					10,00			
		DA PEG 2022										
Corsi di formazione in materia contabile/fiscale/economale/ PagoPA		6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA		Num					6,00			
		DA PEG 2022										
Controlli su utilizzo carte di credito da parte delle Direzioni		1. MISURA DI CONTROLLO		%.					100,00			



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

186 - DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO PROGETTI DI INNOVAZIONE

Processo/Fase		C.40 - EROGAZIONE CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI IMPRESE (p.m.i., start up, spin off)								
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza								
Misure		Istituzione di una Commissione ad hoc, volta ad individuare, per ogni singolo bando, l'operatore economico destinatario dei contributi. Garanzia di un criterio di rotazione dei componenti per una percentuale pari ad almeno l'ottanta per cento.								
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021		
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)								Medio		
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)								Medio		
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)								Basso		
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI								Alto		
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE								Medio		
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE								Basso		
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO								Medio		
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI								Basso		
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Medio		
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Medio		
Monitoraggio 1° Livello						Monitoraggio 2° Livello				
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022	Previsionale 2023
Istituzione di commissione ad hoc destinata ad individuare l'operatore economico destinatario dei contributi (percentuale sulla totalità dei bandi emessi)		9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO		%.					100,00	
Rotazione garantita sulla totalità dei componenti della commissione		9. MISURA DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO		%.					80,00	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

187 - DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO

Processo/Fase		C.10B - RECUPERO COATTIVO A VARIO TITOLO - PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO		
Rischi	Favorire determinati soggetti lasciandoli nel godimento dei beni			
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Alto	Medio	Medio
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Alto	Medio	Medio
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Alto	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Medio	Medio	Medio
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Alto	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Alto	Medio	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Alto	Medio	Medio
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello	Gli indicatori applicati, adeguati e diversificati, consentono di confermare il valore Medio già attribuito al rischio complessivo residuo	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

187 - DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Proposta di regolamento della gestione del patrimonio che disciplini gli sgomberi codificandone la procedura (vedi indicatore 3 obiettivo 2)	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	23/06/2021	30/06/2021	30/09/2022	
Commento Consuntivo 2021	Adottato disciplinare interno					
Commento Previsionale 2021	Monitoraggio iter regolamentare					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Ridurre le pressioni esterne prevedendo nel regolamento rispetto dei tempi nelle procedure e suddivisione delle competenze tra il personale(vedi indicatore 3 obiettivo 2)	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	23/06/2021	30/06/2021	30/09/2022	
Commento Consuntivo 2021	Adottato disciplinare interno					
Commento Previsionale 2021	Indicatore da rivalutare in base alla evoluzione dell'iter regolamentare					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Sistema di controllo strutturato su tutti i procedimenti	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Commento Consuntivo 2021	Indicatore consuntivato in sede di relazione su Misure trasversali					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Maggior coinvolgimento di personale da 2 a 7 persone con trasferimento delle attività in capo a tutti i soggetti che eseguono le varie tipologie di sgombero	7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA	Num	1,00	1,00	1,00	
Commento Consuntivo 2021	Poste in essere anche nel 2021 le misure indicate con nota della Direzione prot. n. 271981 del 15/9/2020, agli atti.					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Organizzazione di 2 giornate formative interne annuali per illustrare normativa e aggiornamento su giurisprudenza in materia di P.N.A.	6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	Num	1,00	1,00	1,00	
Commento Consuntivo 2021	Programma di formazione attuato su n. 2 giornate formative in data 16 e 23 novembre 2021					
Commento Previsionale 2022	Programma formativo					
Rotazione interna triennale del personale	7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA	Num	1,00	1,00		
Commento Consuntivo 2021	Indicatore consuntivato in sede di relazione su Misure trasversali					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

187 - DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO

Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Commento Previsionale 2022	Indicatore assorbito da Misure trasversali						



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

187 - DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO

Processo/Fase		C.11B - RIMBORSI DIVERSI - PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO			
Rischi	favorire determinati soggetti nella erogazione di rimborsi				
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli				
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Medio	Basso	Basso	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Medio	Medio	Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto	Alto	Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Basso	Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Basso	Basso	Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Basso	Basso	Basso	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Basso	Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Basso	Basso	
Monitoraggio 1° Livello		Monitoraggio 2° Livello	Gli indicatori applicati consentono di confermare il valore Basso già attribuito al rischio complessivo residuo		



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

187 - DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Proposta di regolamento della gestione del patrimonio che disciplini i rimborsi dei depositi codificandone la procedura (vedi indicatore 3 obiettivo 2)	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	30/06/2021	30/06/2021	30/09/2022	
Commento Consuntivo 2021	Adottato disciplinare interno					
Commento Previsionale 2021	Monitoraggio iter regolamentare					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Ridurre le pressioni esterne prevedendo nel regolamento rispetto dei tempi nelle procedure e suddivisione delle competenze tra il personale(vedi indicatore 3 obiettivo 2)	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	30/06/2021	30/06/2021	30/09/2022	
Commento Consuntivo 2021	Adottato disciplinare interno					
Commento Previsionale 2021	Indicatore da rivalutare in base alla evoluzione dell'iter regolamentare					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Sistema di controllo strutturato su tutti i procedimenti	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Commento Consuntivo 2021	Indicatore consuntivato in sede di relazione su Misure trasversali					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Maggior personale coinvolto da 1 a 4 persone che seguono il procedimento	7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA	Num	1,00	1,00	1,00	
Commento Consuntivo 2021	Poste in essere anche nel 2021 le misure indicate con nota della Direzione prot. n. 271981 del 15/9/2020, agli atti					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Organizzazione di 2 giornate formative interne annuali per illustrare normativa e aggiornamento su giurisprudenza in materia di P.N.A.	6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	Num	1,00	1,00	1,00	
Commento Consuntivo 2021	Programma di formazione attuato su n. 2 giornate formative in data 16 e 23 novembre 2021					
Commento Previsionale 2022	Programma formativo					
Rotazione interna del personale triennale	7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA	Num	1,00	1,00		
Commento Consuntivo 2021	Indicatore consuntivato in sede di relazione su Misure trasversali					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Commento Previsionale 2022	Indicatore assorbito da Misure trasversali					



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

187 - DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO

Processo/Fase		C.12 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - PATRIMONIO E DEMANIO			
Rischi	Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza				
Misure	Sistema strutturato di accertamenti e controlli				
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019		Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Alto		Medio	Medio
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Alto		Medio	Medio
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio		Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Alto		Alto	Alto
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio		Basso	Basso
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Medio		Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Alto		Medio	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Medio		Basso	Basso
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto		Medio	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio-Alto		Medio	Medio
Monitoraggio 1° Livello			Monitoraggio 2° Livello	Gli indicatori applicati consentono di confermare il valore di rischio complessivo residuo pari a Medio	



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

187 - DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Proposta di regolamento della gestione del patrimonio che disciplini il rilascio e il rinnovo delle concessioni codificandone la procedura (vedi indicatore 3 obiettivo 2)	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	30/06/2021	30/06/2021	30/09/2022	
Commento Consuntivo 2021	Adottato disciplinare interno					
Commento Previsionale 2021	Monitoraggio iter regolamentare					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Ridurre le pressioni esterne prevedendo nel regolamento rispetto dei tempi nelle procedure e suddivisione delle competenze tra il personale(vedi indicatore 3 obiettivo 2)	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Date	30/06/2021	30/06/2021	30/09/2022	
Commento Consuntivo 2021	Adottato disciplinare interno					
Commento Previsionale 2021	Indicatore da rivalutare in base alla evoluzione dell'iter regolamentare					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Sistema di controllo strutturato su tutti i procedimenti	1. MISURA DI CONTROLLO	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Commento Consuntivo 2021	Indicatore consuntivato in sede di relazione su Misure trasversali					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Documento di analisi progettuale sull'intervento di interoperabilità tra i sistemi gestionali esistenti	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022	Date			31/05/2022	
Approvazione nuovo regolamento sull'assegnazione e gestione degli immobili comunali destinati ad uso associativo	4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE DA PEG 2022	Date			31/10/2022	
Maggior personale coinvolto da 1 a 4 persone che seguono il procedimento	7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA	Num	1,00	1,00	1,00	
Commento Consuntivo 2021	Poste in essere anche nel 2021 le misure indicate con nota della Direzione prot. n. 271981 del 15/9/2020, agli atti.					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Organizzazione di 2 giornate formative interne annuali per illustrare normativa e aggiornamento su giurisprudenza in materia di P.N.A.C.	6. MISURA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	Num	1,00	1,00	1,00	
Commento Consuntivo 2021	Programma di formazione attuato su n. 2 giornate formative in data 16 e 23 novembre 2021					



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

187 - DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO
MARITTIMO

Indicatore		Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Commento Previsionale 2022	Programma formativo						



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

187 - DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO
MARITTIMO

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Rotazione interna del personale triennale	7. MISURA DI ROTAZIONE INTERNA	Num	1,00	1,00		
Commento Consuntivo 2021	Indicatore consuntivato in sede di relazione su Misure trasversali					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Commento Previsionale 2022	Indicatore assorbito da Misure trasversali					



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

199 - DIREZIONE ATTIVITÀ E MARKETING CULTURALE

Processo/Fase		C.06 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - CULTURA							
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza							
Misure		Sistema strutturato di accertamenti e controlli							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Basso		Basso		Basso	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Basso		Basso		Basso	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Basso		Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio		Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Medio		Medio	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Medio	
Monitoraggio 1° Livello		La Direzione ha proposto l'introduzione di due indicatori relativi a una misura di regolamentazione e ad una misura di trasparenza			Monitoraggio 2° Livello		La applicazione dei due nuovi indicatori costituisce presupposto per la riduzione del rischio complessivo residuo sul 2022		
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023	
Revisione linee guida per concessione spazi biblioteche e musei		4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE		Date			30/09/2022		
Realizzazione di un sistema integrato di prenotazione e responsive dei materiali bibliografici in consultazionem e in prestito con i posti a sedere in biblioteca		10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE DA PEG 2022		Date			31/10/2022		
Pubblicazione e implementazione dati esistenti su Musei e Biblioteche in Amministrazione Trasparente (base semestrale)		2. MISURA DI TRASPARENZA		Num			2,00		
Commento Previsionale 2022		Dati relativi al primo semestre: entro 30/9; dati relativi al secondo semestre: entro 28/2 anno successivo							
Controlli effettuati sulle concessioni gratuite di spazi museali e bibliotecari		1. MISURA DI CONTROLLO DA PEG 2022		%.	100,00	100,00	100,00		
Commento Consuntivo 2021		Dato relativo alla totalità di concessioni gratuite nell'anno, pari a n. 42							



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

208 - DIREZIONE ATTIVITA' E MARKETING DEL TURISMO

Processo/Fase		C.35 - CONTROLLO MOROSITA' SU IMPOSTA DI SOGGIORNO										
Rischi		Non predisporre corettamente le richieste volte a sanare morisità										
Misure		Sistema strutturato di accertamenti e controlli (tracciabilità tramite strumenti informatici)										
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021				
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)								Medio				
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)								Medio				
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)								Medio				
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI								Alto				
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE								Alto				
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE								Basso				
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO								Medio				
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI								Basso				
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Medio				
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Medio				
Monitoraggio 1° Livello		Ogni trimestre vengono effettuati controlli, tramite i dati in possesso della Regione e dei siti in cui le strutture si prenotano on line, per verificare la registrazione della struttura ricettiva sul portale di gestione dell'imposta di soggiorno Tourist Tax e, se non presente, si invia mail di invito alla registrazione ed eventuale sollecito telefonico. Le strutture che non hanno fatto la dichiarazione trimestrale, inoltre, vengono contattate telefonicamente e via mail per mettersi in regola con gli adempimenti. Occasionalmente viene interessato anche l'Ufficio Commercio per i controlli sulla SCIA delle strutture e, se necessario, il sistema Telemaco per un controllo sui dati dei legali rappresentanti e sulle partite IVA.			Monitoraggio 2° Livello		Indicatore concordato con la Direzione, alla luce della analisi del processo e degli esiti della attività condotta nel 2021					
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
Controlli tramite gestionale imposta di soggiorno Tourist Tax		1. MISURA DI CONTROLLO		%.					100,00			
Commento Previsionale 2022		Controlli, tramite il gestionale dell'imposta di soggiorno Tourist Tax, dell'avvenuta registrazione della struttura, dell'effettuazione nonchè della regolarità delle dichiarazioni e dei pagamenti da parte dei gestori delle strutture che svolgono attività ricettive.										



E - GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

208 - DIREZIONE ATTIVITA' E MARKETING DEL TURISMO

Processo/Fase		C.36 - PAGAMENTO IMPOSTA DI SOGGIORNO CON SISTEMA PAGOPA							
Rischi		Privilegiare, con finalità elusive, altri sistemi di pagamento dell'impsta							
Misure		Tracciabilità tramite strumenti informatici del pagamento							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)								Basso	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)								Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)								Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI								Medio	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE								Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE								Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO								Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI								Basso	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Basso	
Monitoraggio 1° Livello		Nonostante dal primo ottobre 2019 sia stato introdotto l'obbligo di effettuare i pagamenti dell'imposta di soggiorno da parte delle strutture tramite PagoPA, non si è ancora giunti al 100% dei versamenti effettuati con questa modalità. Ogni trimestre vengono effettuate verifiche ed inviati solleciti per indurre i gestori ad uniformarsi a tale adempimento.			Monitoraggio 2° Livello				
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023	
Controlli sull'effettivo pagamento tramite sistema PagoPA (periodicità trimestrale)		1. MISURA DI CONTROLLO		Num			4,00		
Commento Previsionale 2022		Indicatore concordato con la Direzione, alla luce della analisi del processo e degli esiti della attività condotta nel 2021							
Utilizzo dei sistemi di pagamento PagoPA con garanzia della corrispondenza tra importo richiesto ed importo pagato		10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE		%.			85,00		
Commento Previsionale 2022		Indicatore concordato con la Direzione, alla luce della analisi del processo e degli esiti della attività condotta nel 2021							



G - GOVERNO DEL TERRITORIO

118 - DIREZIONE URBANISTICA

Processo/Fase		C.23 - VARIANTI URBANISTICHE E STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI, PROGETTI CONVENZIONATI										
Rischi		Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti										
Misure		Pubblicazione degli atti ai sensi di legge prima della conclusione del procedimento di approvazione(pubblicazione endoprocedimentale sul sito del Comune).Acquisizione apporti partecipativi.Per gli strumenti attuativi: attivazione di Conferenza di Servizi per l'istruttoria del progetto prima della sua adozione.Per la convenzione urbanistica:applicazione di documento interno di linee guida(D.D.2016/118.0.0.26).Attività formativa specifica strutturata con cadenza annuale.										
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021				
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Alto		Alto		Alto				
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Alto		Alto		Alto				
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio				
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto				
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Medio				
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso				
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio		Medio				
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Alto		Medio		Medio				
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Alto		Medio		Medio				
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Alto		Medio		Medio				
Monitoraggio 1° Livello		Acquisita agli atti specifica relazione della Direzione			Monitoraggio 2° Livello		La applicazione delle misure previste consente di confermare il valore di livello complessivo di rischio residuo pari a Medio					
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
Emissione di ordine di servizio sul tema del conflitto di interessi che dispone misure ulteriori rispetto a quelle impartite dalla RPTC		4. MISURA DI REGOLAMENTAZIONE		Num	1,00		1,00		1,00			
Commento Consuntivo 2021		Acquisita agli atti d'ufficio relazione esplicativa da parte della Direzione										
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione										
Commento Previsionale 2022		Verifica stato attuazione										
Attestazione di assenza di conflitto di interessi in pareri istruttori e verbali di sedute collegiali		8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		%.	100,00		100,00		100,00			



G - GOVERNO DEL TERRITORIO

118 - DIREZIONE URBANISTICA

Processo/Fase		C.24 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - URBANISTICA ED EDILIZIA										
Rischi		Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti										
Misure		Tracciabilità e controllo sul processo tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale(back officeEdilizia).Sistema guidato per la presentazione delle istanze(frontofficeEdilizia).Attività formativa specifica strutturata con cadenza annuale										
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021				
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Alto		Medio		Medio				
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Alto		Alto		Alto				
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio				
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Alto		Alto		Alto				
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Basso		Basso				
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso				
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Alto		Alto		Alto				
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Basso		Basso		Basso				
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Alto		Medio		Medio				
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Alto		Medio		Medio				
Monitoraggio 1° Livello		Acquisita agli atti specifica relazione della Direzione			Monitoraggio 2° Livello		La applicazione delle misure previste consente di confermare il valore di livello complessivo di rischio residuo pari a Medio					
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
Informatizzazione procedimenti Sportello Unico Imprese		10.MISURA DI INFORMATIZZAZIONE		Date					30/09/2022			
Emissione di ordine di servizio sul tema del conflitto di interessi che dispone misure ulteriori rispetto a quelle impartite dalla RPTC		8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		Num	1,00		1,00		1,00			
Commento Consuntivo 2021		Acquisita agli atti d'ufficio relazione esplicativa da parte della Direzione										
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione										
Commento Previsionale 2022		Verifica stato attuazione										
Attestazione di assenza di conflitto di interessi in pareri istruttori e verbali di sedute collegiali		8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		%.	100,00		100,00		100,00			



G - GOVERNO DEL TERRITORIO

118 - DIREZIONE URBANISTICA

Processo/Fase		C.25 - AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE		
Rischi	Produrre atti illegittimi per favorire determinati soggetti			
Misure	Parere obbligatorio e vincolante della Soprintendenza. Presenza di una Commissione composta da esperti esterni all'Amministrazione,che esamina le pratiche più complesse.			
Fattori abilitanti - Valutazione rischio		Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Consuntivo 2021
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)		Alto	Alto	Alto
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)		Basso	Basso	Basso
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)		Medio	Medio	Medio
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI		Medio	Medio	Medio
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE		Medio	Medio	Medio
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE		Basso	Basso	Basso
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO		Medio	Medio	Medio
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI		Alto	Medio	Medio
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio	Medio
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)		Medio	Medio	Medio
Monitoraggio 1° Livello	Acquisita agli atti specifica relazione della Direzione	Monitoraggio 2° Livello	La applicazione delle misure previste consente di confermare il valore di livello complessivo di rischio residuo pari a Medio	



G - GOVERNO DEL TERRITORIO

118 - DIREZIONE URBANISTICA

Indicatore	Descrizione	UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Emissione di ordine di servizio sul tema conflitto di interesse, contenente tra l'altro misure ulteriori rispetto a quelle impartite dal RPCT	8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Num	1,00	1,00	1,00	
Commento Consuntivo 2021	Acquisita agli atti d'ufficio relazione esplicativa da parte della Direzione					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					
Attestazione di assenza di conflitto di interessi in pareri istruttori e verbali di sedute collegiali	8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	%.	100,00	100,00	100,00	
Completamento del test procedura informatica per autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, semplificate, accertamenti di conformità	10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE	Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022	
Commento Consuntivo 2021	Acquisita agli atti d'ufficio relazione esplicativa da parte della Direzione, da cui si evince la conclusione positiva dei test della procedura informatica					
Commento Previsionale 2021	Verifica stato attuazione					
Commento Previsionale 2022	Verifica stato attuazione					



G - GOVERNO DEL TERRITORIO

118 - DIREZIONE URBANISTICA

Processo/Fase		C.26 - RIMBORSI DIVERSI - URBANISTICA ED EDILIZIA							
Rischi		Erogare rimborsi non dovuti a favore di determinati soggetti e/o a danno di altri							
Misure		Tracciabilità e controllo sul processo tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale (backofficeEdilizia). Sistema guidato per la presentazione delle istanze (front office Edilizia).							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Medio		Medio		Medio	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Alto		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Medio		Medio		Medio	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Medio		Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Alto		Medio		Medio	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Basso		Basso		Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Basso		Basso		Basso	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Medio	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio		Medio	
Monitoraggio 1° Livello		Acquisita agli atti specifica relazione della Direzione			Monitoraggio 2° Livello		La applicazione delle misure previste consente di confermare il valore di livello complessivo di rischio residuo pari a Medio		
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023	
Emissione di ordine di servizio sul tema del conflitto di interessi che dispone misure ulteriori rispetto a quelle impartite dalla RPTC		8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		Num	1,00	1,00	1,00		
Commento Consuntivo 2021		Acquisita agli atti relazione esplicativa da parte della Direzione							
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							
Commento Previsionale 2022		Verifica stato attuazione							
Attestazione di assenza di conflitto di interessi in pareri istruttori e verbali di sedute collegiali		8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		%.	100,00	100,00	100,00		
Analisi di fattibilità per l'informatizzazione del processo " Rimborsi"		10. MISURA DI INFORMATIZZAZIONE		Date	30/09/2021	30/09/2021	30/09/2022		
Commento Consuntivo 2021		Acquisita agli atti d'ufficio relazione esplicativa da parte della Direzione, da cui si evince l'evoluzione della procedura informatica la cui messa in esercizio verrà completata nel 2022							
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							



G - GOVERNO DEL TERRITORIO

118 - DIREZIONE URBANISTICA

Processo/Fase		C.27 - ATTIVITA' EDILIZIA AUTOCERTIFICATA (SCIA, CILA, CIL, SCA)											
Rischi		Favorire determinati soggetti a danno di altri attraverso la mancanza di imparzialità e di trasparenza											
Misure		Tracciabilità e controllo sul processo tramite strumenti informatici dell'iter procedimentale(backofficeEdilizia).Sistema guidato per la presentazione delle istanze(frontofficeEdilizia). Attività formativa specifica strutturata con cadenza annuale. Selezione tramite strumenti informatici delle pratiche di CILA da sottoporre a controllo.											
Fattori abilitanti - Valutazione rischio					Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021				
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)					Alto		Medio		Medio				
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)					Alto		Alto		Alto				
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)					Medio		Medio		Medio				
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI					Alto		Alto		Alto				
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE					Medio		Medio		Medio				
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE					Basso		Basso		Basso				
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO					Alto		Alto		Medio				
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI					Basso		Basso		Basso				
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)					Alto		Medio-Alto		Medio				
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)					Alto		Medio-Alto		Medio				
Monitoraggio 1° Livello		Acquisita agli atti specifica relazione della Direzione			Monitoraggio 2° Livello		La applicazione delle misure previste consente di ridurre l valore di livello complessivo di rischio residuo da Medio-Alto a Medio						
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021		Previsionale 2021		Previsionale 2022		Previsionale 2023	
Emissione di ordine di servizio sul tema del conflitto di interessi che dispone misure ulteriori rispetto a quelle impartite dalla RPCT			8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		Num	1,00		1,00		1,00			
Commento Consuntivo 2021		Acquisita agli atti d'ufficio relazione esplicativa da parte della Direzione											
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione											
Commento Previsionale 2022		Verifica stato attuazione											
Attestazione di assenza di conflitto di interessi in pareri istruttori e verbali di sedute collegiali			8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		%.	100,00		100,00		100,00			



G - GOVERNO DEL TERRITORIO

118 - DIREZIONE URBANISTICA

Processo/Fase		C.28 - SANZIONI E PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI - URBANISTICA ED EDILIZIA							
Rischi		Eludere l'applicazione di sanzioni a determinati soggetti							
Misure		Attività formativa specifica strutturata con cadenza annuale. Criteri per determinazione sanzioni pecuniarie stabiliti con DGC n.7/2009 e successivi aggiornamenti							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)				Medio		Medio		Medio	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)				Basso		Basso		Basso	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)				Medio		Medio		Medio	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI				Medio		Medio		Medio	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE				Medio		Basso		Basso	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE				Basso		Basso		Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO				Medio		Medio		Medio	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI				Basso		Basso		Basso	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio-Basso		Medio-Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)				Medio		Medio-Basso		Medio-Basso	
Monitoraggio 1° Livello		Acquisita agli atti specifica relazione della Direzione			Monitoraggio 2° Livello		Indicatori adeguati a confermare il valore di livello di rischio complessivo residuo pari Medio-Basso		
Indicatore		Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023	
Emissione di ordine di servizio sul tema del conflitto di interessi che dispone misure ulteriori rispetto a quelle impartite dalla RPTC		8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		Num	1,00	1,00	1,00		
Commento Consuntivo 2021		Acquisita agli atti relazione esplicativa da parte della Direzione							
Commento Previsionale 2021		Verifica stato attuazione							
Commento Previsionale 2022		Verifica stato attuazione							
Attestazione di assenza di conflitto di interessi in pareri istruttori e verbali di sedute collegiali		8. MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		%.	100,00	100,00	100,00		



H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

105 - DIREZIONE AVVOCATURA

Processo/Fase		C.40 - PROCESSI DI PAGAMENTO E RECUPERO SPESE LEGALI							
Rischi		Privilegiare determinati soggetti a danno di altri nel processo di pagamento							
Misure		Sistema strutturato di accertamento e controllo tramite costante mappatura del processo (check list)							
Fattori abilitanti - Valutazione rischio				Consuntivo 2019		Consuntivo 2020		Consuntivo 2021	
DISCREZIONALITA' (ambito normato in misura poco significativa da leggi/regolamenti)								Basso	
COMPLESSITA' (articolazione del procedimento in un numero significativo di fasi endoprocedimentali)								Basso	
BASSO NUMERO DI DIPENDENTI COINVOLTI nelle varie fasi del procedimento (rischio alto se numero inferiore o uguale a 2)								Basso	
PRESENZA DI RILEVANTI INTERESSI ESTERNI, ANCHE ECONOMICI								Basso	
ASSENZA DI CONTROLLI STRUTTURATI ALMENO A CAMPIONE								Medio	
CARENZA DI COMPETENZE SPECIFICHE DA PARTE DEL PERSONALE								Basso	
COMPLESSITA' GIURIDICA E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO								Basso	
MANCATA APPLICAZIONE DELLA ROTAZIONE INTERNA NEGLI ULTIMI 5 ANNI								Basso	
QUALIFICAZIONE PREVALENTE DI RISCHIO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Basso	
RISCHIO RESIDUO (ALTO/MEDIO-ALTO/MEDIO/MEDIO-BASSO/BASSO)								Basso	
Monitoraggio 1° Livello						Monitoraggio 2° Livello			
Indicatore			Descrizione		UdM	Consuntivo 2021	Previsionale 2021	Previsionale 2022	Previsionale 2023
Sviluppo flow chart e check list della procedura e controlli conseguenti			1. MISURA DI CONTROLLO		Date			30/09/2022	

OBIETTIVI PEG 2022 DI AREA RILEVANTI AI FINI DELL'ANTICORRUZIONE

AREA	TITOLO OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPO MISURA
Area Gabinetto del Sindaco	3.Fundraising da soggetti privati	Percentuale di referenti in materia di sponsorizzazioni, indicati dalle Direzioni dell'Ente, coinvolti in due eventi di formazione	90%	6.misura di formazione specialistica
	1.Raggiungimento obiettivi strutture coordinate e azione amministrativa efficace anche conseguente agli input della Giunta	Approvazione della Carta dei Servizi di Area	31/10/2022	2.misura di trasparenza
Area Servizi Centrali Amministrativi	1.Carta Servizi di Area	Approvazione della Carta dei Servizi di Area	31/12/2022	2.misura di trasparenza
	2.Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Individuazione dei procedimenti da razionalizzare nell'ambito dell'Area nel triennio di riferimento del Piano Integrato di Attività	30/03/2022	9.misura di organizzazione di processo
	2.Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Procedimenti razionalizzati su procedimenti da razionalizzare nell'anno	100%	9.misura di organizzazione di processo
	3. Agenda 2030	Mappatura dei progetti e delle azioni in capo alle Direzioni dell'Area che intercettano gli obiettivi dell'Agenda 2030	30/04/2022	9.misura di organizzazione di processo
	3. Agenda 2030	Monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti mappati e dei conseguenti impatti rispetto agli obiettivi dell'Agenda 2030	100%	9.misura di organizzazione di processo

AREA	TITOLO OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPO MISURA
Area Sviluppo del Territorio	1.Coordinamento delle strutture e Carte dei Servizi dell'Area	Approvazione della Carta dei Servizi relativa alla Direzione Mobilità e Trasporti	30/11/2022	2.misura di trasparenza
	1.Coordinamento delle strutture e Carte dei Servizi dell'Area	Approvazione della Carta dei Servizi di Area	31/12/2022	2.misura di trasparenza
	2.Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Individuazione dei procedimenti da razionalizzare nell'ambito dell'Area nel triennio di riferimento del Piano Integrato di Attività	30/03/2022	9.misura di organizzazione di processo
	2.Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Procedimenti razionalizzati su procedimenti da razionalizzare nell'anno	100%	9.misura di organizzazione di processo
	3. Agenda 2030	Mappatura dei progetti e delle azioni in capo alle Direzioni dell'Area che intercettano gli obiettivi dell'Agenda 2030	30/06/2022	9.misura di organizzazione di processo
	3. Agenda 2030	Monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti mappati e dei conseguenti impatti rispetto agli obiettivi dell'Agenda 2030	100%	9.organizzazione di processo
Area Servizi Tecnici e operativi	1.Carta Servizi di Area	Approvazione della Carta dei Servizi di Area	31/12/2022	2.misura di trasparenza
	2.Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Individuazione dei procedimenti da razionalizzare nell'ambito dell'Area nel triennio di riferimento del Piano Integrato di Attività	31/03/2022	9.misura di organizzazione di processo
	2.Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Procedimenti razionalizzati su procedimenti da razionalizzare nell'anno	100%	9.misura di organizzazione di processo
	3. Agenda 2030	Mappatura dei progetti e delle azioni in capo alle Direzioni dell'Area che intercettano gli obiettivi dell'Agenda 2030	30/06/2022	9.misura di organizzazione di processo
	3. Agenda 2030	Monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti mappati e dei conseguenti impatti rispetto agli obiettivi dell'Agenda 2030	100%	9.organizzazione di processo

AREA	TITOLO OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPO MISURA
Area Sviluppo Economico	1. Carta Servizi di Area	Approvazione della Carta dei Servizi di Area	31/12/2022	2. misura di trasparenza
	2. Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Individuazione dei procedimenti da razionalizzare nell'ambito dell'Area nel triennio di riferimento del Piano Integrato di Attività	31/03/2022	9. misura di organizzazione di processo
	2. Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Procedimenti razionalizzati su procedimenti da razionalizzare nell'anno	100%	9. misura di organizzazione di processo
	2. Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Efficientamento ed interoperabilità della strumentazione informatica di gestione del patrimonio	30/09/2022	10. misura di informatizzazione
	2. Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Documento di analisi progettuale sull'intervento di interoperabilità tra i sistemi gestionali esistenti della Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	31/05/2022	10. misura di informatizzazione
	3. Promozione internazionale della città e Agenda 2030	Mappatura dei progetti e delle azioni in capo alle Direzioni dell'Area che intercettano gli obiettivi dell'Agenda 2030	30/04/2022	9. misura di organizzazione di processo
	3. Promozione internazionale della città e Agenda 2030	Monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti mappati e dei conseguenti impatti rispetto agli obiettivi dell'Agenda 2030	100%	9. misura di organizzazione di processo

AREA	TITOLO OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPO MISURA
Area Servizi alla Comunità	1. Carta Servizi di Area	Approvazione della Carta dei Servizi relativi alla Direzione Politiche della Casa e alla Direzione Politiche Sociali	31/12/2022	2.misura di trasparenza
	1. Carta Servizi di Area	Approvazione della Carta dei Servizi di Area	31/12/2022	2.misura di trasparenza
	2.Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Individuazione dei procedimenti da razionalizzare nell'ambito dell'Area nel triennio di riferimento del Piano Integrato di Attività	30/03/2022	9.misura di organizzazione di processo
	2.Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	Procedimenti razionalizzati su procedimenti da razionalizzare nell'anno	100%	9.misura di organizzazione di processo
	3. Agenda 2030	Mappatura dei progetti e delle azioni in capo alle Direzioni dell'Area che intercettano gli obiettivi dell'Agenda 2030	31/03/2022	9.misura di organizzazione di processo
	3. Agenda 2030	Monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti mappati e dei conseguenti impatti rispetto agli obiettivi dell'Agenda 2030	100%	9.misura di organizzazione di processo

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT avv. Pasquale Criscuolo	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali dott. Gianluca Bisso	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni con capofilato della Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali (dott. Gianluca Bisso)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria dott.ssa Nadia Magnani e RPCT avv. Pasquale Criscuolo	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione Sviluppo del personale e formazione dott.ssa Lidia Bocca	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Direzioni con capofilato della Direzione Generale (avv. Pasquale Criscuolo)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Per titolari di incarichi politici comunali: Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali Dott.Gianluca Bisso Per titolari di incarichi politici municipali: Direttori dei Municipi Municipio Centro Est Dott. Marco Pasini Municipio Centro Ovest Dott.ssa Simonetta Barboni Municipio Bassa Val Bisagno D.ssa Maria Maimone Municipio Media Val Bisagno Dott. ssa Maria Maimone Municipio Val Polcevera Dott.ssa Simonetta Barboni Municipio Medio Ponente Dott. Roberto Innocentini Municipio Ponente Dott. Roberto Innocentini Municipio Medio Levante Dott. Marco Pasini Municipio Levante Dott.ssa Luisa Gallo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	<u>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT dott. Pasquale Criscuolo provvede alle segnalazioni all'ANAC previa comunicazione: della Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali per quanto riguarda gli Organi Comunali dei Direttori dei Municipi per quanto riguarda gli Organi municipali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
	Rendiconti gruppi consiliari comunali	DCC n. 82/2012	Rendiconti gruppi consiliari comunali	La Deliberazione del Consiglio Comunale n.82 del 18/12/2012 prevede l’obbligo di pubblicazione del rendiconto dei bilanci di ciascun Gruppo consiliare comunale sul sito istituzionale del Comune con cadenza semestrale.	Semestrale	Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali dott. Gianluca Bisso
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sviluppo del personale e formazione dott.ssa Lidia Bocca
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1)Tutte le Direzioni 2)Direzione tecnologie digitalizzazione e smart city (anche quale capofila) Dott. Alfredo Viglienconi
	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'importo pagato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Avvocatura avv. Maria Paola Pessagno (ad interim) per incarichi legali
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI VIGENTE con particolare riferimento all'Art. 34 bis – Obblighi di trasparenza <i>Le posizioni di Segretario Generale, di Direttore Generale, di Vice Direttore Generale, di Direttore Generale Operativo e di Direttore di Area sono da considerarsi equivalenti a quelle di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 ai fini degli obblighi di pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale, propria e del coniuge non separato nonché dei parenti entro il secondo grado, se consenzienti. Detti dati vengono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, unitamente agli altri dati previsti per la generalità dei dirigenti.</i>	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE	
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione dott.ssa Lidia Bocca	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali NEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI VIGENTE con particolare riferimento all'Art. 34 bis – Obblighi di trasparenza <i>Le posizioni di Segretario Generale, di Direttore Generale, di Vice Direttore Generale, di Direttore Generale Operativo e di Direttore di Area sono da considerarsi equivalenti a quelle di cui all'art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 ai fini degli obblighi di pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale, propria e del coniuge non separato nonché dei parenti entro il secondo grado, se consenzienti. Detti dati vengono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, unitamente agli altri dati previsti per la generalità dei dirigenti.</i>	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (NOTA: in caso di inadempimento si applicano le sanzioni di cui all'art. 47 c. 1 bis del d. lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Annuale (non oltre il 30 marzo)		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	<u>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria dott.ssa Nadia Magnani
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sviluppo del personale e formazione dott.ssa Lidia Bocca
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sviluppo del personale e formazione dott.ssa Lidai Bocca (anche quale capofila)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gabinetto del Sindaco (anche quale capofila) dott. Marco Speciale
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria dott.ssa Nadia Magnani (anche quale capofila) Area Gabinetto del Sindaco dott. Marco Speciale (per dichiarazione insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria dott.ssa Nadia Magnani
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gabinetto del Sindaco dott. Marco Speciale (anche quale capofila)
				Per ciascuno degli enti:		Are Gabinetto del Sindaco dott. Marco Speciale (per enti pubblici vigilati e per enti di diritto privato controllati)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutte le Direzioni
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Civici dott.ssa Fernanda Gollo

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture che si riferiscono, quale capofila, alla Direzione Stazione Unica Appaltante dott.ssa Cinzia Marino
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione Stazione Unica Appaltante dottssa Cinzia Marino
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture che si riferiscono, quale capofila, alla Direzione Stazione Unica Appaltante dott.ssa Cinzia Marino
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture Direzione Stazione Unica Appaltante dott.ssa Cinzia Marino (quale capofila)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture Direzione Stazione Unica Appaltante dott.ssa Cinzia Marino (quale capofila)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche Sociali dott. Massimiliano Cavalli (anche quale capofila) Tutte le Direzioni
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni in modo automatico attraverso l'applicativo di gestione documentale
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Direzione Politiche Sociali dott. Massimiliano Cavalli (anche quale capofila)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Finanziari dott.ssa Magda Marchese
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo dott. Giacomo Chirico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	per immobili ad uso diverso dall'abitativo e per demanio Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo dott. Giacomo Chirico per impianti sportivi Direzione Politiche dello Sport e Ocean Race dott.ssa Chiara Tartaglia per immobili ad uso abitativo Direzione Politiche della casa dott. Guido Gandino
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione dott.ssa Lidia Bocca
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Finanziari dott.ssa Magda Marchese
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali dott.Gianluca Bisso

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria dott.ssa Nadia Magnani
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direzione Avvocatura avv. Maria Paola Pessagno (ad interim) per incarichi legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzioni interessate in base all’oggetto del ricorso
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Finanziari dott.ssa Magda Marchese
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direzione Tecnologie, Digitalizzazione e Smart city dott. Alfredo Viglienzoni
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione Servizi Finanziari dott.ssa Magda Marchese
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Servizi Tecnici ed Operativi arch. Ferdinando De Fornari
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Urbanistica ed Edilizia Privata dott. Paolo Berio (anche quale capofila)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ambiente dott. Michele Prandi
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e provvedimenti di somma urgenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT avv. Pasquale Criscuolo
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione tecnologie digitalizzazione e smart city dott.Alfredo Viglienzoni (anche quale capofila)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione tecnologie digitalizzazione e smart city dott.Alfredo Viglienzoni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dezione tecnologie digitalizzazione e smart city dott. Alfredo Viglienzoni per gli obiettivi di accessibilità - Direzione sviluppo del personale e formazione dott.ssa Lidia Bocca per il telelavoro
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutte le Direzioni interessate

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2022 - B: NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Direzione responsabile
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Dati Ulteriori"	Direzione Generale
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Servizi erogati"	Direzione Ambiente dott. Michele Prandi
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. N. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Dati Ulteriori"	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione D.ssa Lidia Bocca
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione	Area Gabinetto del Sindaco Dott. Marco Speciale

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Direzione responsabile
Relazione di fine mandato	Art. 4-bis D.lgs n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione	Area Gabinetto del Sindaco Dott. Marco Speciale
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. N. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. N. 285/1992, come modificato e integrato dal D.L. n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Dati Ulteriori"	Direzione Servizi Finanziari Dott.ssa Magda Marchese

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Direzione responsabile
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1996, n. 281	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti", sottosezione di secondo livello "Monitoraggiotempi procedurali"	Tutte le Direzioni
Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. N. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sottosezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"	per immobili ad uso diverso dall'abitativo e per demanio Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo Dott. Giacomo Chirico per immobili ad uso abitativo Direzione Politiche della Casa Dott. Guido Gandino

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Direzione responsabile
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/7/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 7/10/2020	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Interventi straordinari e di emergenza"	Direzione Risorse Finanziarie D.ssa Magda Marchese
Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. N. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", sotto-sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione D.ssa Lidia Bocca
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto-sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo Dott. Giacomo Chirico

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Direzione responsabile
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto-sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	Direzione Politiche della Casa Dott. Guido Gandino
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto-sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	Direzione Politiche dell'Istruzione per le Nuove Generazioni e Politiche Giovanili Dott. Guido Gandino
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/9/2014	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"	Direzione Stazione Unica Appaltante D.ssa Cinzia Marino

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Direzione responsabile
Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Art. 47, comma 9, del D.L. n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	"Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", sottosezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"	Tutte le Direzioni interessate dagli appalti afferenti il PNRR e il PNC Direzione Stazione Unica Appaltante (quale capofila) D.ssa Cinzia Marino

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione	Direzione responsabile
Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. N. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX; - se utilizzati, gli altri metodi non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: - "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPA; - Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPa; -eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema PagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite PagoPA poichè una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; -per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"	Tutte le Direzioni Direzione Servizi Finanziari (quale capofila) D.ssa Magda Marchese

6.1 Piano Strategico ICT 2022/2024

1. Introduzione - Cos'è il Piano Strategico

Il nuovo **Piano Strategico per la Transizione Digitale** del Comune di Genova **2022-2024** nasce con il chiaro intento di favorire una maggiore inclusione dei cittadini e delle imprese verso una convivenza più sostenibile, attraverso l'utilizzo del digitale. Il suo scopo è la definizione di un portfolio di obiettivi, con relative priorità e pianificazione generale delle iniziative che ne permetteranno la realizzazione, puntando sugli obiettivi 2026 del Piano Italia Digitale: connettività, servizi, competenze, cloud e cittadinanza digitale. Tutto questo avverrà attraverso una offerta digitale più accessibile, innovativa e condivisa che consentirà di migliorare il rapporto tra i cittadini e il Comune di Genova, con un ruolo importante dell'Amministrazione nella vita digitale dei cittadini.

Questo piano si inserisce evidentemente all'interno di un momento storico decisivo per il processo di digitalizzazione del paese.

L'obiettivo del piano è poter rispondere in modo concreto ed efficace alle seguenti esigenze di carattere generale:

- Rispetto e conformità alla Normativa digitale;
- Strutturare e programmare le attività in base alle priorità d'intervento;
- Identificare le modalità di attuazione degli interventi;
- Individuare gli strumenti e i mezzi che consentano di avviare le iniziative progettuali e raggiungere gli obiettivi.

All'interno del Piano Strategico si definiranno i seguenti aspetti:

- La *vision*, ovvero dove l'Amministrazione vuole portare la città di Genova con i prossimi investimenti;
- Gli *obiettivi strategici* specifici da perseguire;
- Le *aree di intervento*, su cui intervenire per raggiungere gli obiettivi strategici prioritari;
- Gli *strumenti abilitanti*, che consentono di impostare i progetti sui vari ambiti di intervento individuati;
- Il *modello di governance*, che consente di seguire l'implementazione dei progetti e monitorarne l'avanzamento nonché il raggiungimento degli obiettivi.

1. Documenti strategici e contesto

Il presente documento si colloca all'interno di un ampio contesto per la definizione della Strategia IT del Comune di Genova, concepito in modo da essere allineato a quanto previsto a livello nazionale centrale attraverso il PNRR, la Strategia Cloud, il Piano Triennale AgID, la Strategia Cybersecurity e la Strategia BUL.

Il Piano Strategico rappresenta uno dei documenti strategici in cui sono declinati da diversi punti di vista gli interventi che il Comune di Genova individua come necessari nel triennio 2022-2024, in particolare:

- Programma Triennale ICT per il conseguimento dell'obiettivo;
- Piano Triennale dell'Informatica dell'Ente (AgID);
- Programma biennale di forniture e servizi IT (art. 21 del codice appalti);

- Piano di Sviluppo Strategico 2021 della città di Genova.

2. Contesto Europeo

L'Unione Europea, attraverso la Commissione Europea, ha predisposto una serie di programmi per adeguarsi alle innovazioni digitali e aiutare la trasformazione digitale degli Stati Membri. In particolare sono quattro i piani fondamentali:

- **Digital Europe 2021-27**: programma che rientra nel capitolo "Mercato unico, innovazione e agenda digitale" della proposta di nuovo bilancio e si basa sulla strategia per il mercato unico digitale e sui risultati ottenuti negli ultimi anni. Secondo gli intenti della Commissione, il futuro programma europeo dovrebbe sostenere la trasformazione digitale dell'economia e della società europee, permettendo alle imprese e ai cittadini europei di beneficiare dei suoi vantaggi. Il piano si suddivide in cinque settori principali:
 1. ***Supercomputer e alte prestazioni*** → finanziamento e sviluppo per il rafforzamento della capacità di supercalcolo e del trattamento del dato in Europa;
 2. ***Artificial Intelligence*** → estendendola ad ambiti differenti, rendendola particolarmente accessibile alle imprese ed alla Pubblica Amministrazione;
 3. ***Cybersecurity and Trust*** → protezione dell'economia digitale e il finanziamento di attrezzature e infrastrutture innovative nel quadro della cyber-sicurezza;
 4. ***Advanced and Digital skills*** → per l'acquisizione di competenze digitali attraverso corsi di formazione a breve e lungo termine e con tirocini sul posto di lavoro, indipendentemente dal loro Stato membro di residenza;
 5. ***Implementazione e impiego ottimale della capacità digitale*** → con l'obiettivo di implementare e applicare le tecnologie digitali più avanzate in ambiti strategici quali giustizia, istruzione e sanità.
- **Horizon Europe**: è il Programma quadro dell'Unione europea per la ricerca e l'innovazione per il periodo 2021-2027. Il programma si propone di:
 1. Favorire una partecipazione più inclusiva e ampia da parte dei cittadini, per migliorare il legame tra la ricerca, l'innovazione, l'istruzione e le altre politiche pubbliche;
 2. Supportare l'attuazione delle priorità d'intervento dell'Unione Europea in ambito sviluppo sostenibile e clima;
 3. Aumentare i legami di collaborazione in Ricerca e Innovazione (R&I), nei vari settori e discipline;
 4. Sviluppare infrastrutture di ricerca più competitive e promuovere l'"Open Science";
 5. Stimolare le attività di R&I nelle PMI e aumentare il numero di aziende innovative;
 6. Incoraggiare la competitività industriale, la capacità innovativa e l'occupazione in Europa, migliorando l'accesso al capitale di rischio;
- **Connecting Europe Facility Digital (CEF2)**: programma che sostiene gli investimenti in infrastrutture di innovazione digitale di interesse comune durante il periodo 2021-2027. Attraverso questo piano saranno forniti importanti contributi per raggiungere gli obiettivi strategici di connettività dell'Unione Europea. Tra le principali azioni proposte vi ritroviamo la diffusione e l'accesso alle reti di altissima capacità, quali il 5G;
- **Recovery and Resilience Facility**: è lo strumento adottato dall'UE quale strumento per il sostegno della ripresa economica dei paesi membri post Covid-19, promuovere la coesione economica, le transizioni digitali e la concreta messa in opera degli obiettivi climatici programmati in *Horizon*. Tra le azioni strategiche per l'attuazione del piano in oggetto si individua lo strumento della digitalizzazione dei servizi pubblici e delle amministrazioni.

3. Contesto Nazionale

La strategia nazionale in tema di trasformazione digitale è definita nel *Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022* (PT 2020-22) e nel nuovo aggiornamento 2021-2023. Il Piano è stato redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e del Dipartimento per la trasformazione digitale con il contributo attivo di molte amministrazioni centrali, regioni e città metropolitane. Lo scopo è la promozione della trasformazione digitale del Paese attraverso le pubbliche amministrazioni.

I principi guida sono:

- *Digital & Mobile first* → per i servizi che devono diventare accessibili esclusivamente con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- *Cloud first* → le pubbliche amministrazioni adottano, in via principale, lo strumento del *cloud* tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- *Servizi inclusivi e accessibili* → per venire incontro alle esigenze personali e delle realtà locali e siano allo stesso tempo interoperabili by design per funzionare senza interruzioni;
- *Sicurezza e privacy by design* → garantire la sicurezza del servizio e la protezione del dato personale durante l'erogazione e l'utilizzo;
- *User-centric, data driven e agile* → le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i *servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design*;
- *Once only* → la pubblica amministrazione deve evitare di richiedere ad un cittadino dati o informazioni che sono già state fornite;
- *Dati pubblici un bene comune* → valorizzazione del patrimonio informativo della pubblica amministrazione, quale bene fondamentale, rendendolo disponibile ai cittadini ed alle imprese in modo aperto e interoperabile;
- *Codice aperto* → le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, devono rendere disponibile il codice sorgente.

Oltre al *Piano Triennale* di AgID, completano il panorama del contesto nazionale una serie di documenti e atti normativi che contengono indicazioni di carattere tecnologico e digitale:

- *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* → adottato dal Governo quale strumento per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di COVID-19, al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del Paese. La **Missione 1** del piano intitolata "Digitalizzazione, innovazione, competitività e turismo" ha, quale contenuto fondamentale, la transizione digitale del Paese e la modernizzazione della Pubblica Amministrazione.
- *Italia Digitale 2026* → rappresenta l'operatività degli investimenti previsti in ambito tecnologico e digitale del PNRR.
- *Decreto Rilancio (DL 34 del 19/05/2020)* → adottato dal Governo per far fronte all'emergenza COVID-19 attraverso iniziative come il Fondo Innovazione, semplificazione e digitalizzazione di procedimenti amministrativi o procedure di concorso.
- *Decreto Semplificazioni (DL 76 del 16/07/2020)* → che ha introdotto modifiche al CAD per la semplificazione e l'innovazione digitale e ha incentivato le PA ad aderire alle piattaforme abilitanti nazionali.

4. Contesto Regionale (Regione Liguria)

L'individuazione degli obiettivi strategici a valenza pluriennale nonché la programmazione degli investimenti per l'attuazione dell'Agenda Digitale della Regione Liguria sono contenute nel *Programma Strategico Digitale della Regione Liguria*, la cui ultima versione è quella del triennio 2019-2021. Esso rappresenta il riferimento programmatico per lo sviluppo digitale del territorio regionale.

Gli obiettivi strategici per il triennio 2019-2021 definiti dal Programma si strutturano sulla base di alcuni indirizzi generali di efficacia programmatica che ripercorrono quelli nazionali contenuti nel Piano Triennale AgID. Si inquadrano nel contesto degli indirizzi programmatici connessi alla realtà regionale:

- rafforzare la capacità di promozione, attrazione e competizione del territorio regionale;
- incrementare l'efficacia della tutela del patrimonio ambientale e territoriale regionale;
- migliorare l'efficacia dell'azione di tutela della popolazione e dei beni da eventi calamitosi naturali ed antropici;
- migliorare l'inclusione sociale e la coesione territoriale;
- abbattere i divide territoriali e la marginalità delle aree di entroterra attraverso le infrastrutture digitali e la diffusione dei servizi digitali;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nell'azione pubblica e la partecipazione ai processi istituzionali;
- favorire la sostenibilità dell'azione pubblica attraverso processi di condivisione interni alla PA ligure, sia in fase di programmazione che di realizzazione.

Comune di Genova e Regione Liguria collaborano nelle progettualità sul digitale come formalizzato nell'*Accordo operativo di Collaborazione nello sviluppo dell'agenda digitale nell'area genovese con Regione Liguria e Città Metropolitana*.

5. Governance della Strategia

Tutte le iniziative condotte dal Comune di Genova in ambito tecnologico rappresentano un valore pubblico ed è di estrema importanza che esso venga monitorato e gestito in modo da valutarne le ricadute sui cittadini e le imprese nonché sull'ecosistema urbano.

Per questo è necessario che la strategia venga governata e indirizzata da una struttura in grado di gestire i progetti, le relative priorità di esecuzione e assicurare una trasformazione coerente ed organica di tutto l'ecosistema.

Governare e indirizzare il percorso strategico proposto significa avere una conoscenza approfondita degli elementi che tendono ad influenzare il processo.

Il modello di governance adottato dal Comune di Genova individua, quale suo obiettivo, l'industrializzazione del processo evolutivo e di gestione del sistema tecnologico e digitale attraverso il controllo dei processi e la loro semplificazione, analisi dei rischi, adeguamento alla normativa e garantire la sicurezza dei processi e dei dati utilizzati.

Il sistema di governo si snoderà su due livelli:

- **Livello di organizzazione:** il cui compito sarà di indirizzo e di calendarizzazione delle priorità operative, la divulgazione della strategia di trasformazione digitale nonché l'attivazione ed il consolidamento dei rapporti con i portatori di interessi comuni;
- **Livello di attuazione e controllo:** con il compito di operatività e di monitoraggio sull'avanzamento delle strategie progettuali in ogni ambito di intervento.

La figura di riferimento al quale sarà affidato l'indirizzo, la gestione e sarà primo responsabile dell'attuazione delle proposte del piano strategico è quella del **Responsabile per la Transizione Digitale** (RTD) quale figura dirigenziale all'interno dell'Ente che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. L'RTD si occuperà del coordinamento e del collegamento dei due livelli di governo previsti.

L'RTD e l'ufficio che si occupa di transizione digitale a suo supporto attiveranno i processi di *change management* all'interno dell'ente per garantire la diffusione della strategia e dei progetti di digitalizzazione

che consentono di attuare la strategia IT e l'innovazione fortemente richieste anche a livello nazionale ed europeo.

6. Monitoraggio

La struttura di governo del piano strategico garantirà un monitoraggio attivo e forte sull'andamento dell'attività e sul raggiungimento dell'obiettivo prefissato con una particolare attenzione alla percezione dell'utente finale destinatario del servizio.

Il monitoraggio dovrà essere un supporto fondamentale per l'attuazione operativa, finanziaria e amministrativa del Piano strategico nel suo complesso. Dovrà fungere da strumento pratico ed efficace al servizio del Responsabile per la Transizione al Digitale per una sempre rapida visione e valutazione delle fasi di realizzazione dei progetti.

In conformità alle impostazioni contenute nel Piano AgID è stato predisposto uno schema di monitoraggio organizzato su tre livelli:

- **Monitoraggio delle attività** → per ciascun ambito individuato secondo gli obiettivi ed i parametri fissati nel Piano Triennale. Monitoraggio affidato a ciascun Capo Progetto;
- **Monitoraggio dei risultati** → monitoraggio da effettuarsi con cadenza semestrale o annuale sui risultati ed i riscontri rispetto ai singoli progetti. Il monitoraggio sarà focalizzato su indicatori specifici per ciascun ambito, declinati dai diversi Capi Progetto ad uso della struttura di monitoraggio e permetterà di raccogliere elementi utili al continuo miglioramento delle iniziative intraprese e al consolidamento del percorso innovativo anno dopo anno;
- **Monitoraggio finanziario** → per l'analisi dei costi e degli eventuali discostamenti rispetto alle spese preventivate e ai bilanci di previsione del Comune sulle spese ICT. Attenta analisi dovrà farsi sulle possibili fonti di finanziamento previsti a livello nazionale ed europeo.

Parallelamente a questi livelli, verrà predisposto un ulteriore monitoraggio inerente all'evolversi della normativa e delle relative prescrizioni nazionali o europee in tema di transizione e digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni per essere sempre pronti all'aggiornamento e alle modifiche necessarie per l'adeguamento del piano strategico e dei progetti operativi.

Nell'amministrazione inoltre è in corso l'insediamento di una struttura PMO, che possa coordinare le iniziative ed espletare le attività di monitoraggio previste anche dal Piano Triennale dell'Informatica 2020-2022 di AgID.

7. La strategia digitale di Genova

Il Comune di Genova ha da anni avviato un percorso di digitalizzazione dei servizi per il cittadino con l'obiettivo di rafforzare la transizione digitale rendendo i suoi servizi sempre più smart, open ed accessibili. Questo percorso ha avuto un'obbligata accelerazione durante la gestione dell'emergenza sanitaria causata dal Covid-19, grazie all'incremento delle infrastrutture digitali, l'introduzione della banda larga e la sperimentazione del 5G.

Secondo il *Digital Infrastructure Index 2020*, che analizza il livello di efficienza e maturità delle infrastrutture digitali, la città di Genova è prima in classifica per connettività fissa e mobile, WI-FI, tecnologie IoT e capacità di soddisfare la domanda di innovazione delle imprese di un territorio.

Il piano strategico 2022-2024 si svilupperà attraverso cinque macro aree ciascuna delle quali suddivisa nelle micro aree di intervento:

1. SERVIZI → per un Comune a servizio dei cittadini e delle imprese;
2. INFRASTRUTTURE → per una modernizzazione tecnologica e digitale dell'ente;
3. INTEROPERABILITA' → per realizzare il principio *once-only* non si può prescindere da un utilizzo pervasivo del modello dell'interoperabilità, attraverso il quale i dati non sono replicati ma vengono recuperati sempre dalla banca dati certificata per il dominio d'interesse;
4. DATI → per la valorizzazione ed il patrimonio dei dati;
5. SICUREZZA → per contrastare le minacce cibernetiche, garantendo così la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione, e allo stesso tempo la protezione del dato;
6. PIATTAFORME → fattori abilitanti per l'erogazione dei servizi ai cittadini

Il presente piano descrive le macro aree e definisce una scala di priorità e una pianificazione generale.

Il dettaglio degli interventi per ciascuna micro area sarà descritto nel *Programma Triennale ICT 2022-2024* che, per la sua natura, dovrà essere allineato con il programma biennale di forniture e servizi ex art. 21 del D.LGS. 50/2016, con il Piano triennale AGID, con le strategie nazionali e con le normative in tema di data protection, cybersecurity e Perimetro Sicurezza Nazionale Cibernetica da poco approvate.

8.1 Servizi

In modo coerente con la strategia per la crescita digitale del Paese nonché del piano triennale per l'informatica della PA, il Comune di Genova ha intenzione di procedere ad una implementazione della digitalizzazione dei servizi offerti ai cittadini migliorando così il livello di fruizione, l'accessibilità e la sicurezza. Questo passaggio non può che avvenire attraverso due obiettivi principali:

- **OBIETTIVO 1: Implementazione del sistema in Cloud – “Cloud First”** → l'utilizzo e l'implementazione della strategia **Cloud** perché consentirà di migliorare sensibilmente l'operatività dei sistemi ICT, un importante abbattimento dei costi, il miglioramento della sicurezza e della protezione del dato, una diminuzione delle tempistiche nell'erogazione dei servizi e renderà più facile ed economico l'aggiornamento dei software. Il Comune che da diversi anni utilizza soluzioni **cloud IaaS** per un sottoinsieme dei sistemi centrali, intende avviare una serie di azioni tese ad incrementare l'utilizzo degli ambienti cloud per un futuro passaggio completo a questa tecnologia. L'Ente prevede quindi di avviare un percorso di abilitazione progressiva al Cloud, percorso che dovrà iniziare da una fase di *assessment* per stabilire le priorità di migrazione di infrastrutture e applicativi, tenendo conto dei rischi/benefici associati, e trasmettendo ad AgID i risultati di questa prima fase, come previsto dal Piano Triennale per l'Informatica AgID 2020-2022. Tale percorso dev'essere in linea con quanto previsto dalla Strategia Cloud Nazionale recentemente promossa dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale che prevede una roadmap di adozione del Cloud per step successivi che coprono l'arco temporale 2022-2024 e che richiede alle PA di concludere la fase di classificazione di dati e servizi, propedeutica alla migrazione, entro il 2022.
- **OBIETTIVO 2: Ampliamento delle tecnologie di Posta Elettronica e adozione tecnologie Microsoft per la sicurezza** → I sistemi di Posta elettronica adottati dal Comune utilizzano principalmente tecnologie Open Source, e soltanto 630 utenze sono definite sull'innovativo ambiente di posta elettronica Microsoft Office365. In ambito Cyber Security l'Ente dispone di prodotti e tecnologie di diversi vendors, rendendo di fatto complessa la gestione della sicurezza ICT. In questo quadro, l'obiettivo principale dell'amministrazione nel periodo 2022-2024 dovrà prevedere il graduale superamento delle caselle di posta con sistema Open Source in favore della suite di applicazioni orientate alla produttività e al lavoro di gruppo presenti nel sistema di Microsoft, l'adozione di tecnologie Microsoft in ambito cyber security, integrate nell'offerta Microsoft M365, per consentire una più semplice ed efficace gestione delle problematiche in ambito sicurezza informatica.

Per gli obiettivi specifici relativi ai servizi veri e propri erogati ai cittadini, invece, si rimanda al paragrafo [8.6 Piattaforme](#) (in particolare Piattaforme di front-end).

8.2 Infrastrutture

La trasformazione digitale attraverso le infrastrutture del Comune di Genova ha come scopo la modernizzazione delle attrezzature informatiche e telefoniche dell'ente nonché il rinnovo delle infrastrutture centrali, esso dovrà avvenire attraverso cinque direttrici principali:

- **OBIETTIVO 1:** Modernizzazione delle infrastrutture informatiche attraverso una programmazione degli acquisti che tenga presente il mutato assetto lavorativo a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19 (uso di pc, notebook e tablet) e la necessità di adeguare la scelta in base ai servizi erogati e le attività da svolgere;
- **OBIETTIVO 2:** Rinnovamento tecnologico delle infrastrutture centrali con attenzione particolare all'attuale infrastruttura hardware presente nelle sedi di Genova e La Spezia per ovviare alla loro obsolescenza. L'obiettivo è l'erogazione di un servizio più affidabile ed in linea con le più recenti tecnologie HW basate su sistemi iperconvergenti;
- **OBIETTIVO 3:**
Rinnovo della telefonia mobile
Rinnovo della telefonia fissa con la realizzazione di un'infrastruttura di telefonia che possa garantire funzionalità avanzate, alta scalabilità e versatilità per venire incontro alle esigenze del personale comunale e di conseguenza per offrire maggiori e migliori servizi alla cittadinanza è la finalità principale;
- **OBIETTIVO 4:** Fibra ottica e videosorveglianza garantendo connettività con banda larga ed ultra larga per tutti gli uffici dell'ente per offrire e garantire servizi affidabili e sicuri alla cittadinanza.

8.3 Interoperabilità

Al fine di aumentare l'offerta ai cittadini ed alle imprese di servizi on-line, il Comune di Genova dovrà implementare nuovi servizi che adottino sempre di più il modello dell'Interoperabilità applicativa. Particolare attenzione dovrà essere rivolta al rispetto della normativa europea e nazionale in materia.

È necessario continuare sul percorso già intrapreso di adeguamento e rafforzamento delle competenze, per la gestione degli strumenti trasversali di interoperabilità (quali Enterprise Service Bus), implementandone l'architettura orientata ai servizi (SOA: Service-Oriented Architecture) nonché l'integrazione dei sistemi IT attraverso la tecnologia SW Open Source WSO2.

Sullo stesso segmento di interoperabilità si inserisce il *Sistema Informativo Territoriale dell'Ente*, quale cardine dell'Amministrazione sugli aspetti cartografici, topografici, modellistici, di catalogazione e archiviazione legati al dato geografico. Tutto questo trova suo fondamento negli obiettivi OB.2.1 CAP2.PA.LA02 del *Piano Triennale AgID 2020-2022* "Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)".

8.4 Dati

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la pubblica amministrazione.

I principali obiettivi in tema di valorizzazione dei Dati, contenuti nel Piano Triennale per l'Informatica di AgID sono:

- Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese;
- Aumentare la qualità dei dati e dei metadati;

- Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati.

Al fine di realizzare in modo efficace questi obiettivi sarà necessario l'istituzione, con atto formale, di un gruppo di lavoro specifico (Data Team) che si occupi a 360 gradi dei vari aspetti legati ai dati: qualità del dato, metadattazione secondo gli standard nazionali e internazionali di riferimento, licenze per il loro riuso, diffusione della cultura del dato all'interno dell'Ente.

Gli strumenti che saranno utilizzati e dettagliati nel Programma Triennale ICT del Comune, attraverso i quali vi sarà una valorizzazione del patrimonio informativo dell'ente saranno sette:

- **Nuove tecnologie DB NoSQL** → Inserito all'interno del progetto "*Digital Information Hub*" il Comune si doterà di uno strato architetturale in cui andare a gestire i dati dei cittadini, ponendo una particolare attenzione sia sulla ricchezza intrinseca dei dati da conservarvi, sia sulla capacità di tale database di offrire e scambiare le informazioni in un'ottica di interoperabilità. Il *Digital Information Hub* (DIH) è un progetto che ha l'obiettivo di costruire uno strato architetturale intermedio (il DIH) di connessione tra i sistemi a silos verticali e i sistemi di front end a disposizione di uffici interni e cittadini. Il DIH è previsto come il componente "*core*" del Master Data Management (MDM) del Comune nell'architettura del Nuovo Sistema Informativo Comunale (NSIC);
- **Data Lake** → Nell'ottica di costruire il Nuovo Sistema Informativo del Comune di Genova, un componente importante e propedeutico al dispiegamento di piattaforme trasversali come cruscotti smart city, insieme a quello di Data Analytics, è il Data Lake. La piattaforma di data analytics dovrà generare e produrre analitiche e reportistica prelevando le informazioni non solo dal Data Information Hub, ma anche dal Data Lake. Il Data Lake è infatti il repository di dati in grado di archiviare set di dati non elaborati di grandi dimensioni e di varia tipologia nel loro formato nativo e provenienti pertanto anche dalla piattaforma di IoT;
- **Sistema di BI e BA (Business Intelligence & Analytics)** → Nell'ottica di costruire un sistema che consenta di raccogliere in maniera trasversale tutti i dati storici e attuali gestiti dall'Amministrazione, aggregarli e rielaborarli per effettuare analisi puntuali o aggregate che migliorino il processo decisionale.
- **Piattaforma IoT** → La piattaforma IoT costituirà la componente applicativa e materiale dedicata all'interfaccia dei device distribuiti sul territorio. Essa servirà ad astrarre su un'unica interfaccia applicativa la gestione di differenti device e l'acquisizione dei dati da essi;
- **Repository documentale** → Comprendente sia le funzionalità di registro (Registry) che di contenitore (Repository) dei documenti, gestendone sia i metadati che i dati veri e propri (i file, i fascicoli ecc..). Contiene anche fogli di stile per le trasformazioni di documenti il cui formato nativo non è facilmente consultabile (es XML) in formati interoperabili (es. PDF);
- **Banca dati Immagini-Video** → archiviazione in una modalità moderna e tecnologica del patrimonio audio-visivo del Comune per metterlo a disposizione dell'Ente e dei cittadini. Si rende necessaria la realizzazione di un database alimentato da varie strutture e consultabile internamente che metta a disposizione immagini e relativi metadati;
- **Database GeoTopografico** → Implementazione e manutenzione del già esistente database GeoTopografico del Comune (DBT). Dovrà accentuarsi il suo utilizzo come Master Data che consente la gestione di oggetti geolocalizzati sul territorio in maniera univoca (once only) e conforme alla normativa europea e nazionale;

8.5 Sicurezza

È obiettivo del Comune investire sulla *cyber security*, in primo luogo, per restare al passo con la normativa europea e nazionale in materia e, in secondo luogo, per affrontare i continui e sempre più numerosi attacchi cibernetici che vengono compiuti attraverso diversi canali ma soprattutto attraverso posta elettronica e navigazione Internet.

Questa situazione richiede una costante attenzione sui sistemi di ICT e l'utilizzo di strumenti che aiutino in modo proattivo ad individuare e proteggere gli asset più esposti agli attacchi. Sarà importante anche

ricordare che le PA sono chiamate ad eseguire analisi del rischio utilizzando appositi tools (AgID suggerisce l'uso del *tool di Cyber Risk Assessment*), a redigere un Piano di trattamento che andrà trasmesso ad AgID.

Strettamente connesso all'obiettivo della sicurezza informatica vi è la gestione dei consensi privacy che il Comune vorrebbe gestire attraverso una piattaforma che permetterebbe di adempiere in modo più agevole e tempestivo alle previsioni dell'art. 4 c.11 della normativa UE 2016/679 (GDPR).

8.6 Piattaforme

Le piattaforme rappresentano gli strumenti abilitanti e la base infrastrutturale di tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione per l'erogazione di servizi interoperabili rivolti a imprese e cittadini. In particolare all'interno dell'Ente sono state individuate 3 macrocategorie di piattaforme:

- **Piattaforme Trasversali**

Le piattaforme trasversali sono rappresentate dall'insieme di sistemi applicativi funzionali a tutte le direzioni all'interno dell'ente, e che quindi occorre siano integrate e messe a disposizione come strumento di lavoro e di gestione a tutti coloro che devono operare. Fanno parte di questa categorie piattaforme come:

- il protocollo
- il sistema di gestione di documentale
- i sistemi di firma, sigillo e contrassegno
- il sistema dei pagamenti
- la piattaforma di autenticazione
- il sistema di gestione workflow
- il CzRM
- la piattaforma Smart City
- la intranet aziendale
- la gestione dei domicili digitali

Si tratta di sistemi che garantiscono il funzionamento interno dell'Ente e la gestione dei flussi procedurali e documentali, fondamentali per la gestione delle comunicazioni tra PA e tra PA e cittadini/imprese.

- **Piattaforme Back-end**

Le piattaforme di back-end comprendono l'insieme delle funzioni di backoffice, messe a disposizione dai sistemi gestionali verticali, di gestione dei contenuti informativi e delle procedure di business dei differenti domini (funzioni di settore). Attualmente sono circa 300 applicazioni sviluppate su stack tecnologici differenti con diversi livelli di integrazione con le banche dati fondanti/certificanti e spesso si tratta di architetture software di tipo monolitico. Tali piattaforme, attraverso l'interscambio di dati e funzioni mediato dalla componente di Enterprise Integration dell'architettura del sistema informativo comunale, alimentano le diverse basi dati e si interfacciano con le piattaforme trasversali abilitanti.

Tra queste citiamo le piattaforme di back-end di maggior rilievo e quelle che diverranno fondamentali:

- Sistema di gestione Human Resources
- Sistema di gestione dei servizi scolastici
- Sistema informativo dei tributi
- Sistema di contabilità e bilancio
- Sistema informativo ambiente
- Banca dati energia
- Sistema monitoraggio eventi di protezione civile
- Sistema per la gestione degli asset dell'ente
- Sistema gestione territoriale
- Sistema di anagrafe e stato civile
- Sistema di gestione progetti

- Piattaforme Front-end

Le piattaforme di front-end costituiscono i punti di contatto e comunicazione che mettono in connessione l'azione dell'amministrazione e il cittadino e/o le imprese del territorio.

Negli ultimi anni l'Amministrazione ha investito molto sui servizi al cittadino, individuando anche una modalità innovativa di erogazione: la nascita del Fascicolo del Cittadino attraverso un'implementazione fedele del modello d'interoperabilità ha consentito di realizzare un punto unico d'accesso personale per il cittadino, all'interno del quale trovare tutto ciò che gli occorre astraendosi dalla logica organizzativa dell'ente che il cittadino non è tenuto a conoscere. All'interno di questo sistema il Comune di Genova vuole erogare tutti i propri servizi per i propri cittadini, andando a implementare le sezioni che lo compongono in una modalità familiare e semplificata per ogni cittadino.

Alcune delle piattaforme di front-end sono quindi:

- Fascicolo del Cittadino
- SegnalaCi
- Sportello telematico polifunzionale
- Geoportale
- Geoworks
- Green&Phygital Experience
- SUAP
- Sito istituzionale e siti tematici
- App IO
- Sportello unico dell'edilizia

8. Conclusioni

La strategia del Comune di Genova è procedere a passo veloce verso nel processo di transizione al digitale, un percorso in realtà già avviato, ma che richiede un accompagnamento costante nell'affrontare quel change management necessario per migliorare la qualità del servizio attraverso l'innovazione.

Sarà fondamentale pertanto individuare all'interno delle direzioni dell'amministrazione un gruppo di stakeholder che siano promotori loro stessi di questo cambiamento e che siano d'ispirazione per coloro che da tempo sono abituati a lavorare in modo diverso, o che piuttosto arrivano proprio ora nella pubblica amministrazione.

9. Le opportunità di finanziamento

10.1 Fondo Innovazione

Le risorse previste nel Fondo per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione, istituito con il Decreto Rilancio e assegnato al Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, PagoPA S.p.A., in convenzione con il Dipartimento per la Trasformazione digitale, l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, promuove un Avviso Pubblico per l'assegnazione di contributi economici ai Comuni italiani che hanno espletato le attività necessarie per:

- rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;
- rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO.

L'ente ha aderito al Fondo Innovazione, essendo stato anche sperimentatore di iniziative volte proprio a rafforzare l'adesione alle piattaforme abilitanti nazionali.

10.2 React-EU

Il Comune di Genova ha finanziato 4 nuove progettualità importanti sull'asse digitale attraverso i finanziamenti di REACT-EU ("Recovery Assistance for Cohesion and the Territories of Europe"), stanziati dalla Commissione Europea per sostenere la risposta del Paese alla crisi del Covid-19 e contribuire a una ripresa socio economica sostenibile.

10.3 Smarter-Italy

Il Comune di Genova ha aderito nel dicembre 2020 a Smarter Italy, il programma promosso dal Ministero dello Sviluppo economico (Mise), dal Ministero dell'Università e della ricerca (Mur) e dal Ministro per l'Innovazione tecnologica e la digitalizzazione, aperto a tutte le Amministrazioni e soggetti pubblici interessati, che possono co-finanziare il programma o mettere a disposizione scenari reali per la sperimentazione di soluzioni tecnologiche emergenti in diversi ambiti, con la finalità di migliorare la qualità della vita dei cittadini.

10.4 Strategia Nazionale per le Competenze Digitali

Nel 2020 l'Italia si è dotata -nell'ambito dell'iniziativa Repubblica Digitale- di una Strategia Nazionale per le Competenze Digitali base essenziale per l'attuazione di interventi organici, multisettoriali ed efficaci su un'area fondamentale per lo sviluppo economico e sociale del Paese.

Gestita dal Comitato Tecnico Guida di Repubblica Digitale, a sua volta coordinato dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale, lavora su quattro assi di intervento: Istruzione e Formazione Superiore, Forza lavoro attiva, Competenze specialistiche ICT, Cittadini.

L'obiettivo è quello di eliminare il gap con gli altri Paesi europei, in termini generali di digitalizzazione e rispetto ai singoli assi di intervento, e di abbattere il digital divide tra varie aree del nostro territorio nazionale.

10.5 PON Metro Plus

Dopo il Programma Operativo Nazionale (PON) "Città Metropolitane 2014 – 2020" e React EU, ci si sta focalizzando anche sulla prossima programmazione 2021-2027, per realizzare progetti digitali di rilevanza all'interno dell'ente che possano coinvolgere anche i comuni della Città metropolitana.

10.6 Programmi Europei ("Horizon Europe" e Digital Europe")

Horizon Europe è il Programma quadro dell'Unione europea per la ricerca e l'innovazione per il periodo 2021-2027. Con una dotazione finanziaria complessiva di 95,5 miliardi è il più vasto programma di ricerca e innovazione transnazionale al mondo.

Finanzia e promuove attività di ricerca e innovazione – anche nel settore del Digitale di partenariati europei tra UE, autorità nazionali e/o settore privato, per rispondere alle grandi sfide dell'UE e della società, con l'obiettivo di ottenere un impatto **scientifico, tecnologico/economico e sociale**.

Horizon Europe è il successore di Horizon 2020, programma che ha visto una forte partecipazione del Comune di Genova con progetti tra i quali CyberSec4Europe, ELVITEN, UnaLab, Flood-serv, ANYWHERE, FORCE.

Il programma "Europa digitale", novità del periodo di programmazione 2021-2027, mira a colmare il divario tra la ricerca sulle tecnologie digitali e la diffusione sul mercato.

Segue la principale priorità strategica dell'Unione europea, ossia quella della "[transizione digitale](#)", che ha come obiettivi l'aumento delle competenze, delle infrastrutture digitali, la trasformazione digitale delle imprese e la digitalizzazione dei servizi pubblici.

Con un budget complessivo di 7,5 miliardi di euro, ha come obiettivi la costruzione delle capacità digitali strategiche dell'UE e la facilitazione della diffusione delle tecnologie digitali.

Il programma è strutturato in 5 settori: supercalcolo, intelligenza artificiale, cyber-sicurezza, competenze digitali avanzate, garantire un uso diffuso delle tecnologie digitali nell'economia e nella società (implementazione e impiego ottimale delle capacità digitali e interoperabilità).

10.7PNRR

L'Unione europea attraverso il programma Next Generation EU ha stanziato 191,5 mld di euro per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che ha l'obiettivo di rilanciare l'economia italiana dopo la pandemia Covid-19, attraverso lo sviluppo verde e digitale. Tutti gli interventi previsti saranno realizzati entro 5 anni.

Il Piano prevede tre assi strategici:

- Transizione digitale
- Transizione ecologica
- Inclusione sociale.

In particolare attraverso la transizione digitale si vuole promuovere gli investimenti in tecnologie, infrastrutture e processi digitali, migliorando la competitività italiana ed europea e l'adattabilità ai cambiamenti dei mercati.

I 3 assi strategici si suddividono in 6 missioni.

Nello specifico della Missione 1 "digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" gli investimenti riguardano 3 linee di azione:

- Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA - € 9,72 mld
- Digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo - € 23,89 mld
- Turismo e Cultura 4.0 - € 6,68 mld.

SEZIONE 7. MONITORAGGIO

7.1 Valore Pubblico e Performance

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

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

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

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Servizi con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Direttore Generale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

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

7.2 Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure

Le modalità e le tempistiche del monitoraggio sono indicate, per ciascuna procedura individuata, nel documento, parte integrante del presente Piano, contenente le procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2022/2024.

7.3 Organizzazione e Capitale Umano

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024;
- Piano Triennale della Formazione 2022/2024;
- Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP) 2022/2024;
- Piano di Uguaglianza di Genere 2022/2024;
- Piano della Rotazione del Personale;

sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti e relativa consuntivazione.

7.4 Anticorruzione

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nella Sezione del PTPCT rubricata “Misure specifiche – Monitoraggio PTPCT 2021”