



COMUNE DI URBINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

(Art.6 commi da 1 a 4 DL n.80/2021,convertito con modificazioni in Legge n.113/2021)

Indice:

| | |
|---|-----|
| Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione..... | 4 |
| Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione..... | 9 |
| Sottosezione 2.1: Valore pubblico..... | 10 |
| Sottosezione 2.2: Performance..... | 17 |
| Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza..... | 87 |
| Sezione 3: Organizzazione e capitale umano..... | 274 |
| Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa..... | 275 |
| Sottosezione 3.2: Organizzazione lavoro agile..... | 296 |
| Sottosezione 3.3: Piano triennale fabbisogni di personale..... | 307 |
| Sezione 4: Monitoraggio..... | 323 |

Premessa:

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è disciplinato dall'art. 6 del decreto legge n. 80 del 09 giugno 2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 08 luglio 2021. Il PIAO è stato concepito per superare la frammentazione degli strumenti programmatici pubblici preesistenti, regolamentati da normative differenziate, e per introdurre una maggiore coerenza. Questo processo mira a promuovere il coordinamento e la semplificazione dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e introduce una logica di integrazione funzionale, dove le sotto-sezioni, conformi al piano tipo, devono essere funzionali alla creazione del Valore Pubblico desiderato. In questo contesto, la Salute è considerata un presupposto, mentre Performance e Anticorruzione agiscono come leve di creazione e protezione del Valore Pubblico, il quale rappresenta l'effetto finale. L'integrazione è ricercata sia orizzontalmente tra i Settori abituati a programmare autonomamente, sia verticalmente tra obiettivi di performance operativa, gestione dei rischi, miglioramento organizzativo e rafforzamento delle competenze professionali, tutti finalizzati alla creazione di Valore Pubblico.

Riferimenti normativi:

L'art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. È redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009, delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'Anticorruzione e Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione e analisi del contesto esterno ed interno

1. Scheda anagrafica dell' amministrazione

| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE |
|---|
| Denominazione Amministrazione: Comune di Urbino |
| Indirizzo: Via Puccinotti, n. 3 61029 Urbino |
| Codice fiscale: 82004510416 |
| Sindaco: Maurizio Gambini |
| Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 130 |
| Telefono: 0722/3091 |
| Sito istituzionale: www.comune.urbino.pu.it |
| E-mail: info@comune.urbino.ps.it |
| PEC: comune.urbino@emarche.it |

1

¹ Informazioni aggiornate dall'ente in data 14/04/2023 sul sito AGID di cui al seguente link:
<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/10723>

Analisi del contesto esterno

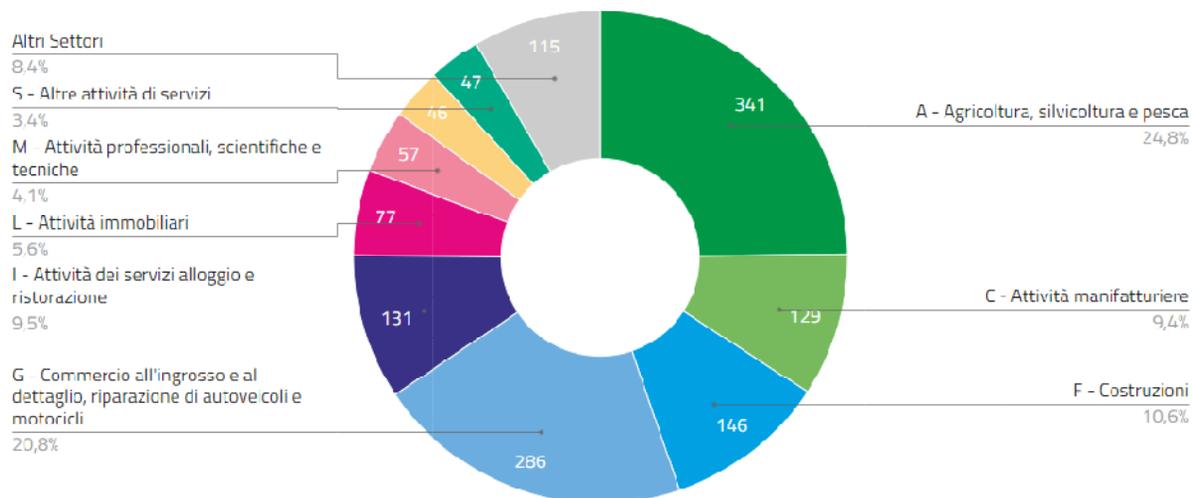
Con una popolazione di 13.381 al 31 dicembre 2022, la Città di Urbino assume il ruolo di Città capoluogo, con il Decreto Legge n. 7 del 9 gennaio 2024 “*Disposizioni urgenti per le consultazioni elettorali dell'anno 2024 e in materia di revisione delle anagrafi della popolazione residente e di determinazione della popolazione legale*”, insieme a Pesaro, nella provincia di Pesaro e Urbino, situata nella Regione Marche. Questo centro urbano è stato un significativo protagonista del Rinascimento italiano, conservando in maniera integrale l'eredità architettonica di tale periodo. Dal 1998, il suo centro storico è stato insignito del prestigioso riconoscimento di patrimonio dell'umanità da parte dell'UNESCO e rappresenta tutt'oggi l'unico sito Patrimonio dell'Umanità della Regione Marche.²

Ubicata nel settore settentrionale delle Marche, Urbino è notevole per la sua profonda radicazione nella tradizione culturale e la sua stretta associazione storica con la signoria dei Montefeltro, soprattutto legata al nome del Duca Federico, guerriero e mecenate del Quattrocento. Quest'ultimo ha trasformato l'originale insediamento urbano su due colli, conferendogli una posizione di rilievo come emblema del Rinascimento italiano. Il Palazzo Ducale, rappresentante simbolico dell'importanza della corte urbinata, è stato progettato dall'architetto dalmata Luciano Laurana nel 1465, su commissione di Federico da Montefeltro, al fine di ampliare la residenza esistente. Attualmente, Palazzo Ducale ospita la Galleria Nazionale delle Marche, con una presenza di oltre 200.000 visitatori annui. Nel 1998, l'UNESCO ha esteso il riconoscimento di "Patrimonio dell'Umanità" all'intero centro storico di Urbino.

Il Comune di Urbino evidenzia la propria rilevanza come sede di una delle più antiche università italiane, fondata nel 1506, con una popolazione studentesca che supera i 15.000 individui. L'ateneo ha costantemente ampliato la sua portata sotto la prestigiosa guida di Carlo Bo, eminente figura nella critica letteraria italiana e senatore a vita, che ha ricoperto la carica di rettore ininterrottamente dal 1947 al 2001, anno del suo decesso. L'Università costituisce attualmente il principale "motore economico e culturale" di Urbino, contribuendo significativamente alla sua identità come polo di formazione e di servizi, che va oltre le dimensioni tipiche di un comune di medio-piccole dimensioni.

Nonostante l'estensione territoriale considerevole, superiore ai 226 chilometri quadrati, e la prevalente presenza di un'economia incentrata sui servizi e sul terziario, si evidenzia anche la presenza di numerose aziende agricole nel settore biologico e di prodotti agroalimentari di alta qualità, come la "Casciotta di Urbino" con marchio DOP. L'ambiente naturale, il paesaggio ben conservato e la tradizione agroalimentare, costituiscono elementi di attrazione turistica che si integrano armoniosamente con il rinomato patrimonio artistico e architettonico racchiuso nelle mura rinascimentali del centro storico.

² Dal Documento Unico di Programmazione 2024-2026



³ Fonte: opendata.marche.camcom.it CCIAA Marche su dati InfoCamere
Composizione attività economica Comune di Urbino. Aggiornato al 30.11.2023

Analisi del contesto interno

Il Comune di Urbino presenta un'estensione territoriale pari a 228 chilometri quadrati, attestandosi così come il secondo comune più esteso della Regione Marche.

Il piano regolatore comunale attualmente in vigore è stato redatto nel 1994 e definitivamente approvato nel 1997. Nel corso degli ultimi dieci anni, le amministrazioni successivamente insediate hanno apportato alcune variazioni parziali, principalmente mirate a risolvere alcune problematiche attuative del Piano Regolatore Generale (P.R.G.) del 1997, senza tuttavia alterare la struttura fondamentale del suddetto P.R.G.

Il Piano Regolatore Generale prevede la suddivisione in 20 aree urbane, delle quali le prime tre, ovvero Urbino centro, Urbino sud e Urbino nord, costituiscono il nucleo principale della città, sviluppandosi in prossimità della parte storica. Le restanti aree urbane sono collocate in frazioni anche a notevole distanza dal centro cittadino, identificate come segue: Gadana, Casino Noci, Zona TVS, Trasanni, Canavaccio, Ponte Armellina, Cavallino, La Torre, Pieve di Cagna, Ca Mazzasette, Ca Guerra, Pantiere, Calpino, Bivio Borzaga, Cerreto, Pallino.

Il Piano Regolatore Generale pianifica l'orientamento principale dello sviluppo urbano a nord del centro storico, in aree che non sono direttamente connesse alla parte storica, ma caratterizzate da un notevole valore paesaggistico. Inoltre, prevede il potenziamento delle residenze nelle principali frazioni elencate.

Al fine di preservare le visuali del centro storico, il Piano Regolatore Generale ha istituito una cintura protettiva denominata "parco urbano". Per tale area, sono state implementate normative stringenti finalizzate alla conservazione e al miglioramento del contesto, vietando contemporaneamente interventi di nuova edificazione. Norme di tutela analoghe si applicano alla maggior parte del territorio extraurbano, caratterizzato da un elevato valore paesaggistico ed ambientale.

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione trasparenza e privacy

Sottosezione: 2.1 Valore Pubblico

2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: "*Per gli enti locali la sottosezione a) su valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione*", aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 101 del 21 dicembre 2023, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Urbino all'interno di "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti".

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2024/2026), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di Valore Pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, al comma 1, punto 1), lettera a), introduce una nuova terminologia in merito ai risultati attesi, facendo riferimento a "obiettivi generali e specifici" programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente e finalizzati a costituire il Valore Pubblico. Al comma 2, stabilisce che per gli enti locali, la sottosezione a) relativa al Valore Pubblico deve fare riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP). In base a quanto stabilito da questo articolo, si presume che gli obiettivi generali e specifici corrispondano, rispettivamente, agli obiettivi strategici della Sezione strategica (SES) e ai programmi triennali della Sezione operativa (SEO) del DUP. Questi ultimi, per il Comune di Urbino, coincidono ulteriormente con le Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2019-2024.

| Obiettivo di Valore Pubblico | Descrizione | Traguardo atteso |
|----------------------------------|--|---|
| CLOUD FIRST | La scelta del Cloud rappresenta una priorità nello sviluppo di nuovi servizi in quanto l'opzione basata su Cloud garantisce un accesso più efficiente per l'ente e per i cittadini. Questa preferenza è motivata dalla maggiore facilità di accesso ai servizi pubblici, rendendo il servizio più immediato e disponibile a un pubblico più ampio. | Tutti i più recenti applicativi installati, ad uso interno o rivolti a soggetti esterni, sono offerti all'utente in modalità Cloud. Tutti i principali software gestionali, nel medio periodo, dovranno essere accessibili secondo questa modalità. |
| SICUREZZA E PRIVACY BY DESIGN | I servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantendo la protezione dei dati personali che pertanto riveste un ruolo centrale già in fase di analisi e progettazione. | Sono necessarie infrastrutture tecnologiche e piattaforme in grado di offrire a cittadini e imprese servizi efficaci, sicuri e resilienti. È necessaria la consapevolezza della Cyber |

| | | |
|--|--|--|
| | | Security Awareness che si traduce in azioni organizzative volte a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche e alle evoluzioni degli attacchi informatici. |
| GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI | È attiva una convenzione sottoscritta da Comune di Urbino e Regione Marche per l'utilizzo del Polo di Conservazione Marche DigIP nel quale questo Ente versa quotidianamente documenti provenienti dal proprio sistema di protocollo nonché atti amministrativi. Il Comune di Urbino ha, altresì, stipulato un contratto con una delle società fornitrici dei sistemi di contabilità per garantire la conservazione dei dati finanziari. | Le politiche di conservazione sono in espansione con l'obiettivo di raggiungere nel medio periodo la conservazione totale dei dati significativi gestiti dall'Ente. Si ritiene che parallelamente debbano essere aggiornate le procedure di formazione dei documenti informatici, in particolare le linee di intervento dovranno riguardare la codifica di procedure standard ed il potenziamento dello strumento del fascicolo informatico, ad oggi utilizzato solo in alcuni Settori / Servizi e fondamentale per garantire una conservazione dei documenti organica e non frammentaria. |
| DIGITAL AND MOBILE FIRST | I servizi erogati online devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando l'accesso tramite SPID o CIE. | Ad oggi la maggior parte dei servizi di questo Ente non viene erogata in modalità online perciò si sta valutando innanzitutto l'ampliamento dell'offerta, condizione propedeutica all'applicazione del principio stesso. Per i servizi offerti online l'accesso tramite SPID o CIE è in fase di progettazione. Tutto ciò che viene offerto online è già ottimizzato per i dispositivi mobili. |
| INTERFACCE WEB | I siti istituzionali ed i portali accessibili all'utenza esterna devono offrire interfacce intuitive, funzionali e accessibili. | Negli ultimi anni tanto è stato fatto per ottimizzare le interfacce, soprattutto quelle rivolte al cittadino e tanto si prevede di fare grazie ad una delle linee di intervento PNRR. Questa linea sarà proprio dedicata al rifacimento |

| | | |
|---|---|--|
| | | del sito istituzionale dell'Ente, tra i vari obiettivi che si intendono raggiungere, sarà posta particolare attenzione al ruolo delle interfacce. |
| FORMAZIONE DIGITALE | Introduzione della formazione tecnica specifica per il personale che opera quotidianamente sul digitale, anch'essa fondamentale per garantire una gestione efficiente dei sistemi e realizzare adeguate politiche di rinnovamento. | Definizione di un programma di formazione trasversale per tutto il personale sulle tematiche digitali, a partire da quelle di carattere generale, finalizzato all'acquisizione delle competenze base che devono intendersi come obiettivi minimi e comuni a tutti i dipendenti. |
| CODIFICA DELLE PROCEDURE E RIORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE | Codificare le procedure significa stabilire un insieme di attività da svolgere al verificarsi di una condizione e ciò consente un notevole risparmio di tempo da parte del personale addetto al loro svolgimento. | Superare un modello fatto di isole indipendenti sviluppando modalità di lavoro integrate dove più persone adottano e condividono gli stessi modelli è requisito indispensabile per la semplificazione e per la costituzione di un know-how di "proprietà" dell'Ente. La codifica delle procedure si accompagna ad una riorganizzazione delle risorse umane che devono operare in ottica integrata. La formazione è fondamentale per contrastare la staticità dell'organizzazione e far sì che ciascuna figura possa rispondere in maniera adeguata al naturale cambiamento delle mansioni. |
| EFFICIENTAMENTO DELLA STRUMENTAZIONE | Propedeutica all'informatizzazione delle attività e delle procedure è la dotazione strumentale informatica la quale deve essere adeguata e proporzionata alle esigenze tecniche dei singoli uffici e per la quale deve essere garantito un rinnovamento costante. | Si prevede l'inserimento di questa linea di azione nel prossimo Piano Triennale per l'Informatica nel quale dovranno essere stabiliti tempi e modi di questo rinnovamento in maniera tale che non avvenga "a macchia di leopardo" ma coinvolta tutte le aree dell'Ente, con tempi e modi diversi a seconda delle singole esigenze, né si traduca in un'attività una tantum riportando nel giro di qualche anno l'organizzazione |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>allo stato attuale. Combattere il fenomeno dell'obsolescenza è cruciale per affrontare i cambiamenti e l'evoluzione tecnica e normativa.</p> |
| <p>SISTEMI HARDWARE E SOFTWARE UNIFORMI</p> | <p>L'eterogeneità di hardware e software incrementa i costi di gestione ed il numero di problematiche connesse, pertanto uniformare i dispositivi e i sistemi software è fondamentale per la semplificazione e per la stessa reingegnerizzazione dei processi.</p> | <p>Si ritiene opportuno iniziare dai software gestionali in uso negli uffici che ad oggi fanno capo a numerose software house differenti e si basano su tecnologie non necessariamente interoperabili. Questo determina il bisogno di realizzare integrazioni che hanno, però, costi elevati in termini economici e gestionali. Tutto questo si ripercuote sui tempi di lavorazione delle pratiche che si dilatano a dismisura e aumenta il tasso di errori. Dal punto di vista hardware, l'efficientamento della strumentazione dovrà avvenire il più possibile uniformando le tecnologie e sempre tenendo conto delle diverse esigenze degli uffici. Anche per l'hardware l'eterogeneità genera, infatti, costi elevati e difficoltà di gestione, la stessa formazione tende a lievitare perché deve includere segmenti tecnologici diversi.</p> |
| <p>INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ</p> | <p>Numerose attività, specialmente quelle non strategiche, che prevedono un'operatività a maggioranza "manuale", devono essere riviste in un'ottica digitale introducendo sistemi software adeguati e dai costi di gestione proporzionati.</p> <p>L'informatizzazione delle attività richiede il verificarsi di numerose condizioni propedeutiche, tutti i punti precedenti devono essere</p> | <p>Alcuni esempi di attività da automatizzare nel medio - breve termine sono: gestione delle fatture elettroniche, gestione pagamenti e incassi per alcuni servizi, concorsi, protocollazione.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>realizzati e si rende necessario affrontare e superare le resistenze al cambiamento di tipo culturale. Quest'ultimo aspetto si lega strettamente alla formazione del personale che rappresenta uno strumento prezioso per superare l'incertezza e le resistenze.</p> | |
| <p>ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI</p> | <p>È prevista la migrazione in Cloud della suite applicativa di contabilità nonché dei moduli software e relative basi di dati dei servizi demografici e di segreteria generale.</p> | <p>L'individuazione dei soggetti realizzatori e dei data center è stata completata nell'anno 2023 mentre le attività di migrazione vera e propria saranno svolte nell'anno corrente determinando una forte modifica delle procedure. Infatti, verranno a ridursi le attività di manutenzione hardware e gestione software in capo al personale interno. Nel contempo acquisterà un'importanza strategica la connettività dati dell'Ente la quale, sebbene sia stata valutata sufficiente durante i test di fattibilità preliminari, è oggetto di analisi e gli uffici competenti ne stanno valutando un upgrade. La migrazione in Cloud dei dati e servizi dell'Ente è in realtà iniziata già da alcuni anni con "moduli" aventi un grado di complessità inferiore e questa linea di intervento ne rappresenta una continuazione relativa a dati e servizi di importanza strategica. Nei piani dell'Ente la migrazione dovrebbe proseguire con i "moduli" rimanenti, a questo proposito si valuterà anche sulla base della disponibilità o meno di ulteriori finanziamenti.</p> |
| | <p>È previsto un rifacimento profondo del sito istituzionale dell'Ente per il quale è stato formalmente individuato il</p> | <p>Entro marzo 2024 è previsto l'appalto del servizio di iscrizione digitale alla mensa scolastica il cui avvio è</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – COMUNI</p> | <p>Centro Servizi Territoriale della Provincia di Pesaro e Urbino, sviluppatore dell'attuale versione del sito il cui rilascio risale all'anno 2018, quale soggetto realizzatore più adeguato. Non è stato ancora stabilito un calendario delle attività che presumibilmente si concentreranno nella seconda parte dell'anno 2024. Si renderà in ogni caso necessario concentrarsi sul tema dell'accessibilità e sul miglioramento dell'interazione sito-utente realizzando interfacce moderne. Altro capitolo da attenzionare sarà quello relativo ai servizi web per il cittadino la cui progettazione ed implementazione sarà fondamentale per la piena applicazione del principio <i>digital and mobile first</i> illustrato nei precedenti paragrafi.</p> | <p>incluso nel progetto PNRR così come quello dei seguenti servizi già avviati dall'Ente: pagamento del canone per le lampade votive, pagamento delle contravvenzioni, pagamento del Canone Unico Patrimoniale.</p> |
| <p>PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) – COMUNI</p> | <p>La realizzazione di questa linea di intervento metterà l'Ente, nello fattispecie la Polizia Locale, nelle condizioni di poter inviare notifiche digitali relative alle sanzioni del Codice della Strada ed extra Codice della Strada.</p> | <p>È stato già individuato il soggetto realizzatore per il collaudo del sistema. Da questa linea di intervento si prevede nel medio periodo un notevole impulso alla semplificazione delle procedure nonché il conseguimento di un certo risparmio sulle spese di notifica delle sanzioni. La realizzazione del progetto andrà incontro anche alle richieste dell'utenza che sempre più manifesta la volontà di ricevere notifiche e più in generale informazioni in tempo reale e chiede una forte de materializzazione e sostenibilità nelle scelte operative. Guardando al lungo periodo, l'obiettivo ambizioso è che questo progetto apra la strada alle notifiche digitali in tutti i servizi offerti dall'Ente e</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | in tutte le comunicazioni con il cittadino. |
|--|--|---|

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione trasparenza e privacy

Sottosezione: 2.2 Performance

2.2 Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia, mediante l'articolazione su tre livelli (Aree strategiche - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi) il collegamento tra le strategie e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'Ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'Ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'Ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'Ente intende realizzare.

L'Ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità. Va al riguardo menzionata la direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha stabilito che le pubbliche amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico e contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

Nel PAP 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 10.02.2023 e di seguito rappresentato, sono individuati gli interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi. La sottosezione si articola in Obiettivi gestionali:

- trasversali, assegnati a tutti i Settori dell'Ente e misurati a livello complessivo e quindi misurati a livello di singolo Settore ma considerati di rilevanza strategica;
- individuali, assegnati a ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione, in riferimento alle funzioni di competenza.

Gli obiettivi trasversali assegnati a tutti i Settori, assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance dell'Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le Strutture e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione.

La *ratio* è promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra uffici per individuare modalità lavorative sempre migliori.

Nell'ambito della ripresa dalla pandemia, anche il Comune di Urbino ha colto l'opportunità di aderire a bandi per la realizzazione di progetti finanziati con risorse del PNRR, pertanto sono definiti gli obiettivi a ciò correlati, sia individuali che trasversali, che coinvolgeranno tutto l'Ente nei prossimi anni con una tempistica di realizzazione e di monitoraggio molto stringente.

Piano della Performance 2024 -2026

DIRIGENZA UNICA

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024 – Dirigente Unico

Dirigente: Marco Feduzzi

Il Dirigente Unico riunisce tutti gli obiettivi relativi alla Struttura del Comune di Urbino che vengono riportati nel seguito del presente documento sia come obiettivi trasversali, sia come obiettivi suddivisi per Settore. I vari obiettivi vanno conseguiti in collaborazione con gli Incaricati di Elevata Qualificazione in base alle deleghe conferite dallo stesso dirigente.

Macro obiettivi trasversali a tutti i Settori del Comune di Urbino per tutto l'anno 2024:

1. Attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
2. Rispetto dei tempi di pagamento;
3. Adeguamento delle infrastrutture informatiche per rafforzare l'accessibilità e l'inclusione;
4. Azioni positive;
5. Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e monitoraggio.

TUTTI I SETTORI

CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO**

1 OBIETTIVO:

Definizione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del piano triennale della trasparenza da integrare in un unico documento: PTPCT – Attuazione piano 2024/2026.

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE | Tutti i Servizi Interessati | |
| TIPOLOGIA | Nuova materia, Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo | |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|-------------------|---|-----------------------------------|
| Approvazione Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (PTPC); Adempimenti anticorruzione per sito web Adozione misure previste nel codice di comportamento (dpr 62/2013); Predisposizione di tutti gli atti, informazioni e documenti da pubblicare nel sito web, relativi al settore di competenza; Raccolta dati organi politici e società partecipate; Attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione secondo le disposizioni del PTPC Predisposizione del PTPC 2024/2026. | SI / NO | 31.03 31.07 31.07 31.12 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. |

Peso 5%

TUTTI I SETTORI

CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO**

2 OBIETTIVO:

Rispetto dei tempi di pagamento.

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| DESCRIZIONE | Tutti i Servizi Interessati | | |
| TIPOLOGIA | Nuova materia, Miglioramento | | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo | | |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|-------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Rispetto dei tempi di pagamento in conformità con quanto previsto dalla circolare 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. |

Peso 30%

TUTTI I SETTORI

CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO**

3 OBIETTIVO:

Adeguamento delle infrastrutture informatiche per rafforzare l'accessibilità e l'inclusione.

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| DESCRIZIONE | Tutti i Servizi Interessati | |
| TIPOLOGIA | Nuova materia, Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo | |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|------------|----------|--------------------------------|
| Promozione dell'effettiva inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità. | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. |

Peso 5%

TUTTI I SETTORI

CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO**

4 OBIETTIVO:

Azioni Positive.

| | | | |
|--------------------------------|---|--|--|
| DESCRIZIONE | Tutti i Servizi Interessati | | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento | | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo | | |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|-------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile: Mantenimento (nei settori in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, nel del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. |
| Formazione svolta in orario di lavoro: Favorire la partecipazione dei dipendenti alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare | SI / NO | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>tale metodologia. Incrementare la formazione. Azione finanziata con risorse attinte dal budget della formazione del personale.</p> <p>Prevenzione mobbing: evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.</p> <p>Part-time: garantire una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio. Per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia.</p> <p>Congedi parentali: informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del</p> | <p>SI / NO</p> <p>Domanda del dipendente</p> <p>Domanda del dipendente</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le R.S.U.</p> <p>Promozione del Lavoro Agile: Promozione del lavoro agile o lavoro da remoto come leva che, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile.</p> <p>Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di entrambi i sessi.</p> | <p>Accordi individuali</p> <p>Relazione</p> | | |
|--|---|--|--|

Peso 5%

TUTTI I SETTORI

CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO**

5 OBIETTIVO:

Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e monitoraggio.

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE | Tutti i Servizi Interessati | |
| TIPOLOGIA | Nuova materia, Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo | |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|-------------------|-----------------|---|
| Il Comune di Urbino è risultato assegnatario di 18 progetti PNRR. E' indispensabile un attento monitoraggio al fine della rendicontazione dei progetti. E' stato istituito presso il Comune di Urbino un gruppo di lavoro denominato "segreteria Tecnica" che ha lo scopo di predisporre report periodici coordinare i vari operatori dei settori, verificare la correttezza e la completezza dei dati. | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Elena Busson |

Peso 5%

Piano della Performance 2024 -2026

**Settore: Affari Generali, Politiche Sociali,
Protocollo, Archivio**

Incaricato di Elevata Qualificazione: Umberto Colonnelli

Affari Generali - Politiche Sociali - Protocollo - Archivio

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE AFFARI GENERALI, POLITICHE SOCIALI, PROTOCOLLO, ARCHIVIO

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

1 OBIETTIVO:

Scarto documentazione d'archivio.

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| DESCRIZIONE | Segreteria, Protocollo, Archivio | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Invio alla Soprintendenza dell'elenco dei documenti d'archivio da scartare che verranno individuati sulla base di appositi criteri in fase di analisi della documentazione | |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|------------|--------------------|--|
| Stabilire dei criteri da applicare durante la fase di individuazione dei documenti da eliminare anche sulla base del piano di conservazione dei documenti. Invio alla Soprintendenza dell'elenco dei documenti d'archivio da scartare. Risorse: € 1000 azione n. 2520 cap. 770/505 Bilancio 2024. Si precisa che l'approvazione del presente progetto costituisce autorizzazione per l'adozione della determinazione per l'impegno delle risorse | SI / NO | 31.08 31.12 | DIRIGENTE INCARICATI DI E.Q. Umberto Colonnelli, Pandolfi Paride, Cozza Luisa, Rossi Sofia, Bicchirelli Silvia, Eugeni Barbara, Isopi Paola, Saponara Carlo |

Peso 10%

Affari Generali - Politiche Sociali - Protocollo - Archivio

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE AFFARI GENERALI, POLITICHE SOCIALI, PROTOCOLLO, ARCHIVIO

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

2 OBIETTIVO:

Celebrazioni dei 50[^] anniversari di nozze dei residenti per coloro che negli anni 2020-2021-2022-2023-2024 hanno celebrato il proprio 50° anniversario di nozze. L'obiettivo è celebrarli e ricordarli come manifestazione di dedizione ed impegno rivolto alla coppia e alla famiglia. L'iniziativa intende coinvolgere un'ampia fascia di cittadini che con il loro operato verso la famiglia ogni giorno hanno dimostrato, impegno, sacrificio e dedizione.

| | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|--|--|
| DESCRIZIONE | Segreteria del Sindaco | | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento | | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Svolgimento della cerimonia | | |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|------------|----------|-----------------------------------|
| Invio degli inviti ed organizzazione dell'evento con l'adozione delle procedure amministrative necessarie. | SI / NO | 16.03 | |
| Organizzazione momento conviviale e rilascio degli attestati alle coppie. | | 16.03 | DIRIGENTE INCARICATI DI E.Q. |
| Rendicontazione spese evento. Risorse: € 1000 azione n. 2879 cap. 160/356 Bilancio 2024. Si precisa che l'approvazione del presente progetto costituisce autorizzazione per l'adozione della determinazione per l'impegno delle risorse. | | 31.12 | Umberto Colonnelli, Dini Emanuela |

Peso 10%

Affari Generali - Politiche Sociali - Protocollo - Archivio

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE AFFARI GENERALI, POLITICHE SOCIALI, PROTOCOLLO, ARCHIVIO

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

3 OBIETTIVO:

Riorganizzazione dell'Archivio interno con la finalità di rendere facilmente fruibili le cartelle sociali di presa in carico degli utenti residenti e trasferiti.

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE | Politiche Sociali | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento | |
| SCADENZA | 24 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | L'Archivio interno, costituito dal materiale cartaceo dei nuclei familiari presi in carico dal servizio, verrà riorganizzato negli appositi fascicolatori divisi per cartelle. Verranno predisposti due fascicolatori divisi tra cittadini italiani e stranieri, residenti e trasferiti al fine di agevolare la ricerca cartacea. | |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|-------------------|--------------------|---|
| Controllo anagrafico del nucleo familiare per il quale agli atti, risulta una cartella sociale di presa in carico. Suddivisione della cartelle sociali tra cittadini italiani, stranieri, trasferiti e deceduti. Suddivise le cartelle di presa in carico in ordine alfabetico, per nazionalità, per residenza ed emigrazione in altro comune e/o Stato, si procederà alla riorganizzazione dell'Archivio Interno, utilizzando due fascicolatori divisi tra cittadini italiani, residenti e trasferiti e cittadini stranieri residenti e trasferiti. autorizzazione per l'adozione della determinazione. | SI / NO | 30.09 31.12 | DIRIGENTE INCARICATI DI E.Q. Umberto Colonnelli, Lorella Crinelli, Tiziana Riservati, Francesca Accardi, Denise Angelini |

Peso 10%

Affari Generali - Politiche Sociali - Protocollo - Archivio

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE AFFARI GENERALI, POLITICHE SOCIALI, PROTOCOLLO, ARCHIVIO

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

4 OBIETTIVO:

Fondo per l'inclusione delle persone con disabilità. Destinato ad iniziative dedicate a persone con disturbi dello spettro autistico di cui al Decreto Ministeriale del 29.07.2022.

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| DESCRIZIONE | Ambito Territoriale Sociale 4 | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento | |
| SCADENZA | 10 ottobre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Realizzazione di iniziative, laboratori sul territorio dell'ATS 4 da parte di attori del terzo settore, partner del progetto. | |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|-------------------|-----------------|---|
| Deliberazione del Comitato dei Sindaci con la quale viene approvato il progetto destinato ad iniziative dedicate a persone con disturbi dello spettro autistico. | SI / NO | 31.01 | |
| Sottoscrizione accordo di programma per la realizzazione del "Programma dell'Ambito Territoriale Sociale n. 1 a livello provinciale per l'utilizzo del fondo per l'inclusione delle persone con disabilità", nel quale l'ATS 1 - Pesaro è ente capofila. | | 10.10 | DIRIGENTE INCARICATI DI E.Q. |
| Realizzazione di iniziative, laboratori sul territorio dell'ATS 4 da parte di attori del terzo settore, partner del progetto. | | 10.10 | Umberto Colonnelli, Carrese Giacomo, Zagaglia Fabiola, Bisciari Cristina, Sassi Elena, Ciacci Gloria, Bicchiarelli Silvia |
| Risorse: Fondo ministeriale. | | | |

Peso 20%

Piano della Performance 2024 -2026

**Settore: Contenzioso, Contratti, Società
Partecipate, ERP, Politiche Educative,
Trasparenza/Anticorruzione**

Incaricato di Elevata Qualificazione: Federica Paleani

**Contenzioso - Contratti - Società Partecipate - ERP - Politiche Educative -
Trasparenza/Anticorruzione**

**CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE CONTENZIOSO, CONTRATTI, SOCIETA'
PARTECIPATE, ERP, POLITICHE EDUCATIVE, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE**

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

1 OBIETTIVO:

REALIZZAZIONE DI ARCHIVI DIGITALI ATTRAVERSO INFORMATIZZAZIONE DI ATTI, DATI E DOCUMENTI RELATIVI ALLA GRADUATORIA DEGLI ASPIRANTI ASSEGNATARI DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA SOVVENZIONATA A SEGUITO DI RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO ANNO 2022 NONCHE' AI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI.

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE | ERP E UFFICIO SOCIETA' PARTECIPATE, TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Completamento dell'archivio informatizzato dei documenti in possesso dell'Ufficio di riferimento. | |

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|-------------------|-----------------|---|
| L'attività di scannerizzazione, finalizzata alla creazione di archivi pienamente rispondente agli originali cartacei, servirà a rendere più snelle le procedure di aggiornamento e di consultazione delle informazioni riguardanti sia gli utenti presenti nella graduatoria che verrà approvata nei primi mesi dell'anno a seguito della riapertura dei termini programmata nei mesi di gennaio/febbraio anche al fine di procedere più agevolmente alla verifica della permanenza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, all'atto di assegnazione di | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE INCARICATI DI E.Q. FEDERICA PALEANI - LUCIA PATRIZIA SOCCIO - ANNA FANELLI - GIORGIA GUIDI |

| | | | |
|---|--|-------|--|
| <p>nuovi alloggi resisi disponibili. Per quanto riguarda la scannerizzazione degli atti amministrativi finalizzata al controllo successivo di regolarità amministrativa secondo Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni questo renderà più agevole la consultazione anche al fine di operare una verifica circa lo standard di regolarità dei singoli atti amministrativi dei diversi Settori dell'Ente.</p> <p>Esame della documentazione relativa alle domande di ammissione alla graduatoria che verranno presentate a seguito della riapertura dei termini del bando anno 2022 nonché della documentazione relativa al controllo successivo che verranno di regolarità amministrativa effettuati dell'Ufficio.</p> <p>Eventuale integrazione della documentazione qualora necessario.</p> <p>Informatizzazione di tutta la documentazione rinvenuta presso gli archivi cartacei.</p> | | 30.06 | |
| | | 30.09 | |
| | | 31.12 | |

Peso 15%

**Contenzioso - Contratti - Società Partecipate - ERP - Politiche Educative -
Trasparenza/Anticorruzione**

**CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE CONTENZIOSO, CONTRATTI, SOCIETA'
PARTECIPATE, ERP, POLITICHE EDUCATIVE, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE**

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

2 OBIETTIVO:

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA MESSA A DISPOSIZIONE DAL
BROKER ASSICURATIVO DEL COMUNE DI URBINO

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE | CONTENZIOSO E CONTRATTI | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Numero di sinistri denunciati attraverso l'uso della piattaforma informatica e numero di accessi alla stessa per la consultazione delle, polizze assicurative e delle pratiche in corso di lavorazione. | |

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|-------------------|-----------------|--------------------------------------|
| Al fine di velocizzare la gestione dei sinistri del Comune di Urbino l'Ufficio si avvarrà della piattaforma informatica messa a disposizione dal Broker assicurativo del Comune di Urbino "CENTRALE SPA" che permetterà di effettuare più agevolmente sia la denuncia di sinistro (che verrà effettuata on-line) sia la consultazione delle polizze assicurative in corso, sia lo stato della pratica per ciascun sinistro aperto. L'uso della piattaforma consentirà, in ogni momento, anche l'estrazione di report in merito alla situazione dell'Ente riguardo allo stato delle pratiche assicurative. | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE INCARICATI DI E.Q. |
| Registrazione dell'Ufficio comunale alla piattaforma informatica e contestuale | | 31.03 | FEDERICA PALEANI FRATERNALE FABIO |

| | | | |
|--|--|--------------------|--|
| <p>formazione, da parte di CENTRALE SPA, del personale comunale coinvolto della gestione dei sinistri. Utilizzo della piattaforma informatica per le denunce di sinistro e per le consultazioni delle polizze e delle pratiche in corso. Prelevamento dei relativi file e loro archiviazione informatica</p> | | 31.12 31.12 | |
|--|--|--------------------|--|

Peso 20%

**Contenzioso - Contratti - Società Partecipate - ERP - Politiche Educative -
Trasparenza/Anticorruzione**

**CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE CONTENZIOSO, CONTRATTI, SOCIETA'
PARTECIPATE, ERP, POLITICHE EDUCATIVE, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE**

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

3 OBIETTIVO:

VERIFICA ED INTEGRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN MATERIA DI HACCP
PRESENTE PRESSO LA MENSA CENTRALIZZATA COMUNALE E PRESSO I PLESSI NEI
QUALI SI SVOLGE IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

| | |
|------------------------------------|---|
| DESCRIZIONE | Politiche Educative - Servizio Mensa Centralizzata |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | Verifica e controllo degli atti riguardanti l'aggiornamento dei Piani di Autocontrollo e degli altri documenti previsti dalla normativa in materia di HACCP e conseguente accesso alla Mensa centralizzata comunale ed ai plessi in cui si svolge il servizio di ristorazione scolastica. |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|------------|----------|---|
| L'ufficio che, nel corso dell'anno 2023, ha predisposto, unitamente alla Società che offre al Comune di Urbino il servizio di consulenza in materia di HACCP, Piani di Autocontrollo aggiornati con le ultime modifiche legislative ed organizzative per il Comune di Urbino, si occuperà di verificare e consegnare alla Mensa centralizzata comunale ed alle diverse scuole del territorio comunale ove vengono consegnati i pasti tutto il materiale aggiornato alla luce ed ad integrazione di quello già esistente negli archivi presenti. Tale attività verrà svolta dal personale della Mensa centralizzata, coadiuvato dal personale addetto all'Ufficio Politiche Educative, che effettuerà i necessari accessi alle scuole per effettuare le necessarie verifiche e ciò al fine di non incorrere in eventuali irregolarità che possono essere rilevate nel corso di eventuali futuri controlli da parte delle Autorità preposte. | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE INCARICATI DI E.Q. |
| Verifica e controllo degli atti riguardanti l'aggiornamento dei Piani di Autocontrollo e degli altri documenti previsti dalla normativa in materia di HACCP. | | 31.03 | |
| Accesso alla Mensa centralizzata comunale ed alle diverse scuole del territorio ove vengono somministrati i pasti predisposti dalla Mensa Centralizzata comunale. | | 31.05 | |
| Sostituzione/integrazione dei documenti esistenti negli | | 31.12 | Personale della Mensa Centralizzata comunale e dell'Ufficio Politiche Educative |

| | | | |
|---|--|--|--|
| archivi presenti presso la Mensa centralizzata comunale e presso le diverse scuole del territorio ove vengono somministrati i pasti | | | |
|---|--|--|--|

Peso 15%

Piano della Performance 2024 -2026

Settore: Tributi

Incaricato di Elevata Qualificazione: Daniela Feduzzi

TRIBUTI

CENTRO DI RESPONSABILITA': TRIBUTI

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO E INCARICATO DI E.Q.**

1 OBIETTIVO:

PROSECUZIONE ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE FISCALE:
attività di controllo e recupero dell' imposta dovuta IMU - TASI -TARI 2019

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| DESCRIZIONE | Tutti i Servizi Interessati | |
| TIPOLOGIA | Nuova materia, Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Emissione avvisi di accertamento IMU - TASI - TARI 2019 | |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|-------------------|-----------------|---|
| Ai fini della continuazione della lotta all'evasione fiscale, l'ufficio provvede, con il supporto di una società di riscossione tributi iscritta all'Albo dei Concessionari, all'attività di accertamento IMU -TASI anno 2019 (ultimo anno di vigenza della Tassa sui Servizi indivisibili) mediante una puntuale bonifica della banca dati tributaria in dotazione all'ufficio stesso;la medesima attività viene svolta per quanto riguarda la TARI 2019, ma in questo caso l'attività propedeutica inizierà con l'esame delle liste di controllo prodotte dalla società Marche Multiservizi (gestore del servizio rifiuti). Per Imu e Tasi: bonifica delle banche dati attraverso | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Daniela Feduzzi, Abramo Lorenzoni, Iolanda Luna |
| | | 30.09 | |
| | | 30.09 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>l'inserimento dei contratti a canone concordato e cessazione degli stessi, dei comodati di uso gratuito, delle successioni e delle variazioni catastali per le quali non è possibile procedere informaticamente all'abbinamento.</p> <p>Per Imu e Tasi: Verifica dei ravvedimenti operosi in termini di controllo tra dovuto e versato.</p> <p>Per Imu e Tasi: Individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti non abbinati, derivanti dall'attività complessiva di verifica dei versamenti ordinari, di autocertificazioni, di integrazione dati con altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, ecc).</p> <p>Per Tari: Esame delle liste di controllo prodotte dalla società Marche Multiservizi (gestore del servizio rifiuti) al fine della verifica dei versamenti in termini di controllo fra dovuto e versato, degli indirizzi di recapito, delle attività cessate, etc.</p> <p>Elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione di sanzioni ed interessi.</p> <p>Emissione avvisi di accertamento (ex liquidazione) IMU TASI TARI 2019 e relativo contraddittorio.</p> | | <p>30.09</p> <p>30.09</p> <p>30.09</p> <p>31.10</p> <p>31.10</p> | |
|--|--|--|--|

Peso 10%

TRIBUTI

CENTRO DI RESPONSABILITA': TRIBUTI

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO E INCARICATO DI E.Q.**

2 OBIETTIVO:

ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELLA COMPETENTE SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI DELLE MARCHE E MONITORAGGIO IMPOSTA DI SOGGIORNO.

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE | Tutti i Servizi Interessati | |
| TIPOLOGIA | Nuova materia, Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Monitoraggio costante e rapporto con la competente Sezione della Corte dei Conti | |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|-------------------|-----------------|--|
| <p>Come ogni anno l'ufficio assicurerà un costante monitoraggio dell'Imposta di Soggiorno soprattutto per ciò che riguarda i versamenti trimestrali e l'invio, da parte dei gestori, del conto giudiziale -Agenti Contabili, la cui scadenza è prevista per il 31 gennaio dell'anno successivo all'anno di imposta. A tale ultimo proposito l'attività che maggiormente impegna l'ufficio è la continua corrispondenza con la competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, al fine di verificare il corretto adempimento dell'obbligo di presentazione del conto di gestione per il quale, in caso di mancata resa, occorre provvedere alla compilazione d'ufficio e alla successiva trasmissione tramite procedura SIRECO. Si prosegue, altresì, nel supporto ed assistenza alle strutture ricettive.</p> <p>Recepimento delle comunicazioni</p> | SI / NO | 31.12 | <p>DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q.</p> <p>Daniela Feduzzi, Abramo Lorenzoni, Luna Iolanda</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>IdS per l'anno 2023 e sollecito di presentazione dei conti giudiziali.</p> <p>Estrapolazione dati rilevabili dai modelli 21- Agenti Contabili presentati dai gestori delle strutture ricettive, al fine del successivo invio, tramite la procedura SIRECO, alla Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per le Marche, previa "parificazione" da parte del Funzionario competente, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto 2023.</p> <p>Costante monitoraggio e acquisizione dei versamenti IdS e supporto alle strutture Ricettive.</p> <p>Costante aggiornamento della banca dati IdS tramite la collaborazione dell'Ufficio di Polizia Amministrativa.</p> <p>Monitoraggio relativo alla trasmissione dei conti giudiziali riferiti all'Imposta di Soggiorno anche a seguito di richieste della Sezione Giurisdizionale Marche della Corte dei Conti per il mancato deposito del conto.</p> <p>Risposte alle numerose istanze della Corte dei conti in merito ai dati alloggiati Web estrapolati dalla dichiarazione ministeriale in caso di discordanza degli stessi con i conti giudiziali (Modelli 21) e conseguente notifica dei decreti per conto della Corte stessa.</p> | | <p>31.01</p> <p>30.06</p> <p>31.12</p> <p>31.12</p> <p>31.12</p> <p>31.12</p> | |
|---|--|---|--|

Peso: 20%

TRIBUTI

CENTRO DI RESPONSABILITA': TRIBUTI

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO E INCARICATO DI E.Q.**

3 OBIETTIVO:

DELIBERAZIONE ARERA 389/2023: AGGIORNAMENTO BIENNALE (2024-2025) DEL METODO TARIFFARIO RIFIUTI (MTR-2)

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE | Tutti i Servizi Interessati | |
| TIPOLOGIA | Nuova materia, Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | AGGIORNAMENTO BIENNALE (2024-2025) PEF TARI -metodologia ARERA MTR-2 | |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|-------------------|-----------------|--|
| La deliberazione ARERA 363/2021/R/Rif, introduttiva del Metodo Tariffario per il periodo regolatorio 2022-2025, aveva previsto all'articolo 8 la revisione obbligatoria del Piano Finanziario TARI con riferimento alle annualità 2024 e 2025.L'Autorità aveva demandato ad un successivo provvedimento la definizione delle nuove indicazioni metodologiche. Il 3 agosto 2023 ARERA ha poi pubblicato la deliberazione 389/2023/R/Rif con la quale vengono stabilite le disposizioni aventi ad oggetto la definizione delle regole e delle procedure per l'aggiornamento biennale dei | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Daniela Feduzzi, Abramo Lorenzoni, Luna Iolanda |

| | | | |
|--|--|---------------------------|--|
| <p>piani economico-finanziari, ai fini della rideterminazione, per le annualità 2024 e 2025, delle entrate tariffarie di riferimento. A tale fine verranno svolte le attività istruttorie da parte di A.T.A. volte a definire, insieme al Gestore e al Comune, i costi per le annualità 2024-2025 .Per quanto riguarda il termine di approvazione l'articolo 3, comma 5-quinquies del D.L. 30.12.2021, n. 228 (c.c. Decreto Milleproroghe), convertito dalla legge 25.02.2022, n. 15, stabilisce che, a decorrere dall'anno 2022, i comuni, in deroga all'articolo 1, comma 683, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, possono approvare i piani finanziari del servizio di gestione dei rifiuti urbani, le tariffe e i regolamenti della TARI e della tariffa corrispettiva entro il termine del 30 aprile di ciascun anno. Ciò, in deroga a quanto previsto dalla disciplina vigente (articolo 1, comma 683,, legge n. 147/2013 – Stabilità 2014), secondo cui l'approvazione delle tariffe della tassa sui rifiuti da parte del Consiglio comunale deve avvenire entro il termine fissato per la deliberazione del bilancio di previsione, ossia entro il 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>Incontri formativi con l'Ente territorialmente competente (per il Comune di Urbino l'A.T.A. di Pesaro) al fine di studiare e approfondire gli ultimi interventi normativi nonché le modalità operative</p> | | <p>31.03</p> <p>31.03</p> | |
|--|--|---------------------------|--|

| | | | |
|---|--|-------|--|
| necessarie per l'invio dei dati di competenza del Comune. Compilazione di prospetti inviati da ATA e restituzione alla stessa. Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale al fine della presa d'atto dell'adeguamento PEF TARI 2024-25 redatto secondo il metodo tariffario MTR-2, validato dall'Ente territorialmente competente. Questo, dopo aver assunto le pertinenti determinazioni, provvede a trasmettere all'ARERA il Piano Economico Finanziario. L'Autorità, a sua volta, verifica la coerenza regolatoria degli atti, dei dati e della documentazione trasmessa e, in caso di esito positivo, conseguentemente, approva. | | 31.03 | |
| | | 30.04 | |

Peso 20%

Piano della Performance 2024 -2026

Settore: Urbanistica, Edilizia

Incaricato di Elevata Qualificazione: Costantino Bernardini

Urbanistica - Edilizia

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

1 OBIETTIVO:

Realizzazione di un GIS per la gestione delle pratiche riguardanti gli impianti di trasmissione radioelettrica

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE | Tutti i Servizi Interessati | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Realizzazione di un GIS per la gestione delle pratiche riguardanti gli impianti di trasmissione radioelettrica | |

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|-------------------|-----------------|--|
| Il Settore Urbanistica Edilizia deve gestire in questo periodo un significativo numero di pratiche riguardanti la modifica e l'implementazione di impianti di trasmissione radioelettrica presenti nel territorio comunale, soprattutto relativi alla telefonia mobile, in quanto diversi operatori stanno provvedendo all'implementazione e l'adeguamento degli impianti esistenti per adeguarsi alle nuove tecnologie di trasmissione (5G ecc). L'Attività istruttoria su questi tipi di pratiche richiede quasi sempre la consultazione di precedenti pratiche comunali relative agli impianti su cui si interviene, in quanto le procedure amministrative da seguire si differenziano a seconda dei tipi di modifiche da eseguire rispetto alla configurazione esistente. Al fine di semplificare l'attività istruttoria di queste pratiche il Settore si pone come obiettivo di creare un GIS che | 31.12 | | <p>DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q.</p> <p>Adriano D'Angelo Anteo Valbonesi Carlo Borghi Marcello Manenti Sacchi Enrico Maria Davide Mengacci Gaia Cecchini Isotta Pretelli Loredana Girasa</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>contenga la georeferenziazione nel territorio comunale di tutti gli impianti esistenti, con database collegato relativo ai dati tecnici/amministrativi, al fine di consentire, al momento della presentazione di una nuova pratica, di individuare in maniera veloce tutta una serie di informazioni sull'impianto semplificando l'istruttoria della nuova pratica. Il GIS sarà predisposto georeferenziando tutti gli impianti esistenti nelle mappe del comune (base CTR, Catasto, Ortofotocarta) mediante apposita simbologia, e riportando per ogni impianto le seguenti informazioni tecniche/amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none">- coordinate geografiche;- i dati catastali;- il numero/anno di tutte pratiche edilizie presente nell'archivio comunale relative all'impianto;- operatori presenti;- i principali dati tecnici (tipo, tecnologia trasmissione, altezza dell'impianto, codice ID ARPAM ecc.)- documentazione fotografica (quando presente nelle pratiche). <p>Il GIS creato consentirà di ricavare, partendo dalla posizione dell'impianto, le principali informazioni necessari per l'istruttoria di nuove pratiche sull'impianto.</p> <p>Il GIS sarà realizzato con software freeware QGIS e in una fase successiva potrà essere anche implementato nel SIT comunale.</p> <p>Creazione database GIS di QGIS con georeferenziazione degli impianti radioelettrici presenti nel Territorio Comunale con i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none">- coordinate geografiche;- i dati catastali;- il numero/anno di tutte pratiche edilizie presente nell'archivio comunale relative all'impianto; | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- operatori presenti;- i principali dati tecnici (tipo, tecnologia trasmissione, altezza, codice ID ARPAM ecc.)- documentazione fotografica (quando presente nelle pratiche). | | | |
|--|--|--|--|

Peso 30%

Urbanistica - Edilizia

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

2 OBIETTIVO:

Revisione e aggiornamento dei testi tipo del gestionale Edilizia per l'adeguamento a nuove disposizioni normative relative a procedure edilizie e sul procedimento amministrativo.

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE | Tutti i Servizi Interessati | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | caricamento nel gestionale edilizia dei testi tipo corretti. | |

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|-------------------|-----------------|---|
| Il settore utilizza un software per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle procedure edilizie e urbanistiche che contiene nella propria banca dati dei testi tipo utilizzati per la predisposizione delle comunicazioni e degli atti relativi ai vari procedimenti. I testi tipo contengono nella matrice testuale del documento delle variabili che vengono popolate dal gestionale con i dati relativi alla singola pratica (oggetto dei lavori, ubicazione dell'intervento, dati catastali, dati anagrafici dei richiedenti e progettisti, importi dei contributi, estremi dei pagamenti, estremi di protocollazione, codici sha degli elaborati progettuali dell'atto, ecc), che permettono di generare automaticamente il documento specifico del singolo procedimento partendo da un testo tipo preventivamente predisposto in relazione al documento da generare. Tali testi devono essere aggiornati e implementati periodicamente a seguito dell'introduzione di nuove | | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Adriano D'Angelo Anteo Valbonesi Carlo Borghi Marcello Manenti Sacchi Enrico Maria Davide Mengacci Gaia Cecchini Isotta Pretelli Loredana Girasa |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>normative o modifiche della normativa esistente. Il Settore ha effettuato un aggiornamento e implementazione dei testi tipo nel 2021. Nel biennio successivo sono avvenute significative modifiche normative nel campo dell'urbanistica e dell'edilizia, soprattutto a livello regionale (abrogazione del piano casa e della legge urbanistica, nuova legge regionale sull'urbanistica, nuove procedure in materia antisismica), che richiedono numerose implementazioni e modifiche dei testi tipo esistenti. I testi tipo da modificare e implementare sono in formato word dell'applicativo Office di Microsoft, pertanto la modifica e l'implementazione può essere fatta dal personale del Settore senza la necessità di particolari competenze informatiche.</p> <p>Ci si pone pertanto l'obiettivo di procedere ad una revisione, aggiornamento e implementazione dei testi tipo più utilizzati disponibili nel gestionale, al fine di procedere all'aggiornamento degli stessi alle nuove disposizioni normative. L'aggiornamento e implementazione dei testi tipo consentirà di operare più velocemente nella predisposizione degli atti inerenti in vari procedimenti, e nel contempo si avrà una velocizzazione della verifica dei testi degli atti amministrativi predisposti.</p> | | | |
|---|--|--|--|

Peso 20%

Piano della Performance 2024 -2026

**Settore: Patrimonio Mondiale - Decoro
Urbano - Igiene Urbana - Politiche
Comunitarie**

Incaricato di Elevata Qualificazione: Luana Alessandrini

Patrimonio Mondiale, Decoro Urbano, Igiene Urbana, Politiche Comunitarie

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Patrimonio Mondiale - Decoro Urbano - Igiene Urbana - Politiche Comunitarie

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

| | |
|---|--|
| 1 OBIETTIVO: | |
| Condivisione Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale | |
| DESCRIZIONE | Patrimonio Mondiale |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | <p>Presentazione del documento e raccolta delle osservazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condivisione del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale Centro Storico di Urbino con i componenti del Comitato Direttivo del Sito Patrimonio Mondiale; - condivisione del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale Centro Storico di Urbino con i componenti del Comitato Direttivo Territoriale; - condivisione del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale Centro Storico di Urbino con le associazioni e i gruppi di volontariato coinvolti in modo diretto nel processo di realizzazione del documento; - condivisione del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale Centro Storico di Urbino con i cittadini e la popolazione fluttuante della città (<i>city users</i>) |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|----------------|--------------|--|
| <p>Ultimato l'aggiornamento del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale, si rende ora necessario condividere il documento con gli organi consultivi dell'Amministrazione, con il Comitato Direttivo del Sito (<i>Steering Committee</i>) firmatari dell'Atto di Intesa per la conservazione e la valorizzazione del Sito Patrimonio Mondiale e con soggetti firmatari dell'Atto di Intesa per la conservazione e la valorizzazione del territorio.</p> <p>Lo strumento pianificatorio aggiornato dovrà essere inoltre condiviso con le associazioni e i gruppi di volontariato coinvolti in modo diretto nel processo di realizzazione del documento e che diventeranno parte attiva nella sua attuazione, per le attività da loro proposte.</p> <p>Il processo di condivisione terminerà con il coinvolgimento dei cittadini e della popolazione fluttuante della città (<i>city users</i>).</p> <p>Attività di condivisione del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale Centro Storico di Urbino.</p> | <p>SI / NO</p> | <p>31.12</p> | <p>DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q.</p> <p>Alessandrini Luana- Guerra Agnese - Formica Annamaria</p> |

Peso 15%

Patrimonio Mondiale, Decoro Urbano, Igiene Urbana, Politiche Comunitarie

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Patrimonio Mondiale - Decoro Urbano - Igiene Urbana - Politiche Comunitarie

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

| | |
|---|--|
| 2 OBIETTIVO: Attivazione del Comitato Direttivo del Sito Patrimonio Mondiale Centro storico di Urbino | |
| DESCRIZIONE | Patrimonio Mondiale |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | Convocazione e effettuazione del primo formale incontro del Comitato Direttivo del Sito Patrimonio Mondiale; Convocazione e effettuazione del primo formale incontro del Comitato Direttivo Territoriale. |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|------------|----------|---|
| L'Amministrazione Comunale, dopo aver rinnovato l'intesa per la Conservazione , la gestione e la valorizzazione del Sito Patrimonio Mondiale Centro Storico di Urbino e aver sottoscritto quella per la conservazione e la valorizzazione del territorio che abbraccia il Centro Storico di Urbino, dovrà formalmente avviare le attività del Comitato Direttivo del Sito Patrimonio Mondiale e quelle del Comitato Direttivo Territoriale. Le modalità di convocazione e di realizzazione degli incontri dovranno allinearsi con quanto stabilito all'interno degli atti di intesa e rappresenteranno il primo formale avvio delle attività di entrambi i Comitati. Entrata in funzione del Comitato Direttivo del Sito Patrimonio Mondiale e del Comitato Direttivo Territoriale | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Alessandrini Luana- Guerra Agnese - Formica Annamaria |

Peso 10%

Piano della Performance 2024 -2026

**Settore: Polizia municipale e
amministrativa, Servizi Demografici**

Incaricato di Elevata Qualificazione: Fabio Mengucci

Polizia Municipale e Amministrativa, Servizi Demografici

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Polizia Municipale e Amministrativa, Servizi Demografici

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

| | |
|---|--|
| 1 OBIETTIVO: Controlli Polizia Locale | |
| DESCRIZIONE | Polizia Municipale e Amministrativa |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | Comunicazioni alla Prefettura/Questura relazioni di servizio. Sanzioni elevate in centro storico. |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|------------|----------|--|
| Controlli di polizia locale oltre l'orario 7.30-19.30 per eventi o manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale o patrocinati dalla stessa, per effettuare controlli sull'uso bevande alcoliche all'interno del centro storico e per controlli specifici coordinati con la Questura e sotto il controllo della Prefettura di Pesaro – Urbino. Sempre più spesso viene richiesto alla polizia locale a volte dalla cittadinanza, a volte dall'Amministrazione Comunale di effettuare controlli specifici in alcune zone del territorio. Sempre più spesso è richiesta la presenza dei nostri operatori per presidiare incroci o verificare situazioni ritenute pericolose dalla cittadinanza specialmente in ore notturne. E' stato attivato uno specifico progetto per la copertura del servizio in ore serali che non sono | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Tutto il personale coinvolto |

| | | | |
|---|--|-------|--|
| <p>previste da regolare servizio (7.30 - 19.30). I servizi più richiesti sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- contrasto alla movida notturna del “giovedì notte”: studenti in ore serali notturne creano problemi soprattutto di ordine pubblico e questo servizio si inserisce nel complesso dei servizi sottoposti ad ordinanza del Questore di Pesaro - Urbino e oggetto di particolari studi da parte del Comitato per l’Ordine e Sicurezza Pubblica presso la Prefettura. Normalmente viene svolto nel periodo invernale durante il periodo scolastico, ma a volte si estende anche in particolari manifestazioni specie se organizzate da studenti- gestione delle manifestazioni in ore serali: con la presenza della pattuglia si dà un fattivo supporto nella gestione della manifestazione con possibili esigenze di viabilità in ore serali soprattutto nel periodo estivo in presenza di turisti. <p>Gli orari notturni così ripartiti, come da accordi sindacali raggiunti, prevedono un servizio di una pattuglia di 2 persone con orario massimo 21-03, specialmente per i “giovedì notte” universitari. Le altre feste o manifestazioni prevedono normalmente orari di servizio 18-24, 19-01, 20-02. Siccome questi orari vanno oltre il servizio disciplinato da apposita delibera di giunta (7.30-19.30) saranno coperti da specifico progetto 2024 da approvare dall’Amministrazione Comunale.</p> <p>Riunioni con la Prefettura e riunioni dei tavoli tecnici in Questura. Controlli in centro storico anche in orari di servizio oltre le 20. La pattuglia è composta da almeno 2 operatori.</p> | | 02.24 | |
|---|--|-------|--|

Peso 15%

Polizia Municipale e Amministrativa, Servizi Demografici

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Polizia Municipale e Amministrativa, Servizi Demografici

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

| 2 OBIETTIVO: | |
|---|--|
| Presidio in piazza Repubblica e maggiore controllo nel centro storico di Urbino | |
| DESCRIZIONE | Polizia Municipale e Amministrativa |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 32 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | Feedback positivi dagli utenti per maggiori informazioni e presenza in centro. Aumento numero dei controlli soste in centro |

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|-------------------|-----------------|--|
| Presidio in piazza Repubblica e maggiore controllo nel centro storico di Urbino. Il centro storico di Urbino è da tempi immemori il fulcro nevralgico di incontri e socializzazione, punto di ritrovo simbolo per tutto il territorio comunale. Il centro storico è attrattiva per i turisti, salotto per cittadini e studenti, luogo di incontro per le istituzioni locali e non. Insomma il centro di Urbino ha un'importanza strategica non indifferente, al tempo stesso vive e pulsa con degli equilibri molto delicati sia per le diverse anime che lo popolano sia per i diversi interessi in cui le mura stesse fanno da cornice: il turista che visita il centro, il cittadino che lo risiede, il commerciante che propone, lo studente che l'attraversa di giorno, lo stesso ragazzo lo vive di notte hanno tutti esigenze estremamente diverse e contrapposte, ma che devono convivere civilmente rispettando le regole nazionali e locali. La Polizia Locale ha il | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Tutto il personale coinvolto |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>difficile compito di farle rispettare con la giusta misura, con imparzialità e giustizia senza pregiudizi per il bene della città stessa. Il controllo si sostanzia in particolare nel presidio costante degli accessi e transiti ZTL, nella verifica della sosta dentro e fuori le mura storiche, nel rispetto del Regolamento Comunale di Polizia Urbana nelle sue tante sfaccettature (come ad esempio trasporto e uso di alcol, divieto di lanciare coriandoli alle feste di laurea), nel rispetto dell'ordinanza su rumori, nel coordinarsi con le altre per tutte le questioni di ordine pubbliche che soprattutto nelle ore più piccole si acutizzano. Il servizio che la Polizia Locale dovrà garantire sarà il più possibile appiedato, garantendo la presenza quotidiana di almeno due unità soprattutto nelle ore di maggior presenza dell'utenza nel centro cittadino con l'obiettivo di vigilare sul rispetto delle regole di circolazione e sosta, nonché di assicurare attività di informazione e presenza attiva come ausiliari di pubblica sicurezza soprattutto in piazza Repubblica.</p> <p>Riunioni con il Sindaco ed il personale per stabilire le modalità di azione per raggiungere il risultato. Aumento dei controlli e del personale impegnato all'interno della Z.T.L.. Quando possibile prediligere la presenza di almeno 2 operatori per volta in centro. Orari anche serali con appositi progetti. Per tutti i motivi esposti precedentemente il servizio sarà prevalentemente appiedato.</p> | | | |
|---|--|--|--|

Peso 15%

Polizia Municipale e Amministrativa, Servizi Demografici

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Polizia Municipale e Amministrativa, Servizi Demografici

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

| | |
|---|--|
| 3 OBIETTIVO: | |
| Attività richieste dall'ISTAT e manutenzione archivio anagrafico cartaceo | |
| DESCRIZIONE | Polizia Municipale e Amministrativa |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | Risultanze riscontri ISTAT a quanto richiesto Sistemazione materiale dell'archivio anagrafico per recupero fascicoli cartacei |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|------------|----------|---|
| <p>Attività richieste dall'ISTAT e manutenzione archivio anagrafico cartaceo</p> <p>-censimento della popolazione e delle abitazioni anno 2024, predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle operazioni censuarie secondo le indicazioni di ISTAT;</p> <p>-Indagine ISTAT "Aspetti della Vita Quotidiana", predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle operazioni censuarie secondo le indicazioni di ISTAT;</p> <p>-eventuali ulteriori indagini intraprese da ISTAT che coinvolgeranno il Comune di Urbino - sostegno ad ISTAT e predisposizione degli atti necessari;</p> <p>-ripristino e manutenzione dell'archivio anagrafico delle schede individuali di persone emigrate o decedute dai primi del '900 fino al 2015 - dalla lettera "G" alla lettera "M" per consentire il recupero dei fascicoli cartacei a rischio illeggibilità data la progressiva usura nel tempo.</p> <p>Previsto anche lavoro straordinario per consentire il raggiungimento degli obiettivi</p> | SI / NO | 31.12 | <p>DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q.</p> <p>Tutto il personale coinvolto</p> |

Peso 10%

Polizia Municipale e Amministrativa, Servizi Demografici

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Polizia Municipale e Amministrativa, Servizi Demografici

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

| | |
|---|--|
| 4 OBIETTIVO: | |
| Digitalizzazione dei dati - Ufficio Elettorale e Ufficio Stato Civile | |
| DESCRIZIONE | Servizi Demografici |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | -Progressiva dematerializzazione e sistemazione materiale relativo all'archivio dell'Ufficio Elettorale e di Stato Civile -Progressiva dematerializzazione delle complesse pratiche d'ufficio relative alle attività della Polizia Locale |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|------------|----------|---|
| <p>Digitalizzazione dei dati - Ufficio Elettorale e Ufficio Stato Civile. Si darà sostegno amministrativo e di coordinazione dei 10 Comuni facenti parte della Commissione Elettorale Circondariale di Urbino nel processo di dematerializzazione sperimentale delle liste elettorali generali e sezionali;</p> <p>Prosecuzione nel caricamento informatico degli atti di stato civile - nascita - matrimonio - cittadinanze - morte relativi agli anni antecedenti l'informatizzazione al fine di agevolare il rilascio della relativa certificazione;</p> <p>Digitalizzazione di diverse procedure nel servizio di Polizia Locale Associato</p> <p>-notifiche digitali SEND: partecipazione ai fondi PNRR per la</p> | SI / NO | 31.12 | <p>DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q.</p> <p>Tutto il personale coinvolto</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>gestione digitalizzata delle notifiche dei verbali C.d.S.;</p> <p>-digitalizzazione e inserimento incidenti in portale criptato per velocizzare le procedure di rilievo ma soprattutto per la gestione delle procedure burocratiche successive conseguenti al rilievo</p> <p>digitalizzazione del “brogliaccio” con inserimento in esso di tutti gli eventi rilevanti compreso sopralluoghi e relazioni con possibilità di inoltro ad altri uffici interni o esterni al Comune.</p> <p>Previsto anche lavoro straordinario per consentire il raggiungimento degli obiettivi</p> | | | |
|--|--|--|--|

Peso 10%

Piano della Performance 2024 -2026

**Settore: Cultura, Turismo, Attività
Produttive, Politiche Giovanili, Sport**

Incaricato di Elevata Qualificazione: Gabriele Cavalera

Cultura, Turismo, Attività Produttive, Politiche Giovanili, Sport

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Cultura, Turismo, Attività Produttive, Politiche Giovanili, Sport

RESPONSABILE: DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.

1 OBIETTIVO:

Celebrazioni culturali

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE | Cultura | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Iniziative culturali per celebrare Paolo Volponi e completare le iniziative dedicate a Federico da Montefeltro | |

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|-------------------|-----------------|--|
| Durante il 2024 si intende portare a termine il programma delle iniziative predisposte dall'Amministrazione Comunale inerenti le Celebrazioni dei 600 anni dalla nascita di Federico da Montefeltro. Nel medesimo anno si vogliono realizzare le iniziative in programma per le Celebrazioni di Paolo Volponi a 100 anni dalla nascita. | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Catia Petrolati – Bruno Alessandrini – Barbara Pindilli – Giovanni Fontanella |

Peso 15%

Cultura, Turismo, Attività Produttive, Politiche Giovanili, Sport

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Cultura, Turismo, Attività Produttive, Politiche Giovanili, Sport

RESPONSABILE: DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.

2 OBIETTIVO:

Progetto Light Design

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| DESCRIZIONE | Attività Produttive | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Progetto Light Design riguardante il centro storico di Urbino | |

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|-------------------|-----------------|---|
| In collaborazione con il Settore Patrimonio Mondiale saranno realizzate le azioni conclusive del Progetto Light Design riguardante il centro storico di Urbino, finanziato dalla Regione Marche, avviato nel 2023. | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Catia Petrolati – Bruno Alessandrini |

Peso 15%

Cultura, Turismo, Attività Produttive, Politiche Giovanili, Sport

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Cultura, Turismo, Attività Produttive, Politiche Giovanili, Sport

RESPONSABILE: DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.

3 OBIETTIVO:

Miglioramento di impianti sportivi

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| DESCRIZIONE | Sport | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento | |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 | |
| INDICATORE DI RISULTATO | Miglioramento impianti sportivi | |

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|-------------------|-----------------|--|
| Nel 2024 proseguirà il miglioramento di alcuni impianti sportivi presenti in città e sul territorio, operando in coordinamento con il Settore Manutenzione Patrimonio – Progettazione Opere Pubbliche, in modo da tenere sempre presenti le esigenze delle Associazioni Sportive interessate. In particolare, gli interventi riguarderanno la manutenzione straordinaria del Palazzetto dello Sport “Alberto Carneroli” e il rinnovamento della pista di Atletica Leggera dello Stadio Montefeltro. Inoltre, è in calendario per l’anno corrente la realizzazione del Bike Park in località Le Cesane. Proseguirà il programma di sostegno alle Associazioni Sportive che sono attive in ambito comunale e nel contempo sarà svolta un’azione di ascolto e coinvolgimento delle medesime Associazioni secondo i | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Roberta Magrini – Giovanni Fontanella – Bruno Alessandrini |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>programmi dell'Amministrazione. Il Settore darà supporto e faciliterà lo svolgimento a Urbino dei Campionati Italiani di Ginnastica Ritmica e di Ginnastica Artistica, organizzati da Centro sportivo Italiano APS, in programma rispettivamente nel periodo 5 - 12 maggio e 29 maggio – 7 giugno. Il Settore darà inoltre supporto e faciliterà lo svolgimento a Urbino della tappa del Giro d'Italia Women, prevista per il 10 luglio 2024.</p> | | | |
|--|--|--|--|

Peso 10%

Cultura, Turismo, Attività Produttive, Politiche Giovanili, Sport

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Cultura, Turismo, Attività Produttive, Politiche Giovanili, Sport

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

| 4 OBIETTIVO: | |
|---|---|
| Bando Nazionale per la promozione di Urbino Sito Unesco | |
| DESCRIZIONE | Turismo |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | Azioni nell'ambito del Bando per la promozione di Urbino Sito Unesco |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|-------------------|-----------------|--|
| Durante il 2024 dovranno essere avviate le prime azioni previste dal cronoprogramma approvato nell'ambito del Bando Nazionale per la promozione di Urbino Sito Unesco, finanziato dal Ministero del Turismo. Il Bando ha lo scopo di valorizzare i Comuni italiani a vocazione turistico - culturale, nei cui territori sono ubicati siti riconosciuti dall'UNESCO Patrimonio dell'Umanità e dei Comuni appartenenti alla rete delle città creative dell'UNESCO che dà seguito al Decreto Interministeriale MiTur MEF del 30/12/2021 – Prot. Num. 2445/21. Il disciplinare fra Comune di Urbino e Ministero del Turismo è stato sottoscritto nel dicembre 2023. Per gli aspetti che si collegano con il Piano di Gestione del Sito Unesco, si lavorerà in collaborazione con il Settore Patrimonio Mondiale. Il progetto si concluderà il 30 novembre 2025. | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Barbara Pindilli – Giovanni Fontanella – Roberta Magrini |

Peso 10%

Piano della Performance 2024 -2026

**Settore: Economico, Finanziario,
Personale, Urp**

Incaricato di Elevata Qualificazione: Ornella Valentini

| | | | |
|---|--|-------|--|
| <p>progetto degli accertamenti e degli impegni nonché dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento (reversali e mandati).</p> <p>Raccolta per ogni singolo progetto della documentazione digitale e cartacea (copie mandati) e integrazione prospetto condiviso con il Settore LL PP ai fini della rendicontazione Regis.</p> <p>Corretta registrazione cassa vincolata legata ai singoli progetti</p> | | 31.01 | |
| | | 30.06 | |

Peso 15%

Economico, Finanziario, Personale, Urp

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Economico, Finanziario, Personale, urp
RESPONSABILE: DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.

| 2 OBIETTIVO: | |
|--|---|
| Regolamento Concorsi Studio della normativa e stesura nuovo regolamento | |
| DESCRIZIONE | Personale |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo |

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|-------------------|-----------------|---|
| Il DPR 16 giugno 2023 .n. 82 ha modificato la normativa sulle modalità di accesso ai pubblici impieghi dettando la disciplina regolamentare che le amministrazioni sono tenute ad applicare nell'espletamento delle procedure concorsuali e di assunzione, anche nell'intento di adeguare la disciplina in materia di concorsi pubblici alle riforme introdotte in materia di pubblico impiego D.L. 30 aprile 2022 n. 36. | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Valentini Ornella, Cangiotti Sandra, Signorotti Sara, Kanife Olisa, Bicchiarelli Valentina |
| Analisi e studio D.P.R 16 GIUGNO 2023 n. 82. | | 30.04 | |
| Verifica regolamento concorsi in essere e individuazione delle parti da modificare. | | 31.05 | |
| Redazione del nuovo regolamento adattandolo, tenendo conto del nuovo DPR, alla realtà del Comune di Urbino. | | 30.06 | |
| Approvazione nuovo regolamento in Giunta | | 31.07 | |

Peso 10%

Economico, Finanziario, Personale, Urp

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Economico, Finanziario, Personale, Urp
RESPONSABILE: DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.

| 3 OBIETTIVO: | |
|--|--|
| Attivazione di un nuovo software gestionale per il protocollo informatico | |
| DESCRIZIONE | Informatica |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | Pieno utilizzo del nuovo sistema di protocollo informatico comprensivo di tutte le integrazioni con sistemi esterni precedentemente attive e relativa migrazione in cloud |

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|-------------------|-----------------|---|
| Il Comune di Urbino fino al 31.12.2023 adottava il software Paleo, fornito e mantenuto da Regione Marche, quale sistema di protocollo informatico. A seguito di valutazioni interne da parte della Dirigenza Unica, in accordo con l'Ufficio Informatica, è stata decisa l'acquisizione di un nuovo sistema di protocollo con l'obiettivo di integrarlo gradualmente con altre procedure informatiche. Oltre alle attività che caratterizzano la sostituzione di un sistema di protocollo informatico (installazione, configurazione, formazione), è prevista anche la migrazione dei dati dal vecchio sistema e la replicazione delle integrazioni già esistenti con procedure esterne. È parte integrante del presente obiettivo la migrazione in cloud del nuovo protocollo informatico il quale viene installato su server locale di proprietà dell'ente in via temporanea per garantire continuità operativa agli Uffici per il solo | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Valentini Ornella, Silvestri Alessandro, Cecchini Aris |

| | | | |
|--|--|-------|--|
| tempo necessario alla predisposizione dello spazio cloud. | | | |
| Installazione del nuovo protocollo informatico e pieno utilizzo dello stesso da parte di tutti gli Uffici (installazione, configurazione, formazione). | | 31.01 | |
| Integrazione del nuovo protocollo informatico con il Polo di Conservazione Marche DigiP e avvio delle operazioni di versamento dei documenti. | | 31.01 | |
| Integrazione del nuovo protocollo informatico con lo Sportello Unico dell'Edilizia e avvio della protocollazione automatica delle pratiche edilizie. | | 31.01 | |
| Migrazione in cloud del nuovo protocollo informatico | | 31.12 | |

Peso 10%

Economico, Finanziario, Personale, Urp

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Economico, Finanziario, Personale, Urp
RESPONSABILE: DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.

| 4 OBIETTIVO: | |
|---|--|
| Organizzazione corsi interni - Docenti interni | |
| DESCRIZIONE | Personale |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | Svolgimento corsi di formazione e aggiornamento |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|-------------------|-----------------|---|
| La materia della formazione è fondamentale per far sì che le professionalità interne dell'Ente possano esprimere a pieno le proprie potenzialità. D'altra parte si ritiene che ogni lavoratore sia portatore di esperienze e di conoscenze da condividere con i colleghi. In questa ottica si ritiene importante l'organizzazione di giornate formative in cui i dipendenti stessi spiegano ed insegnano ai propri colleghi tutto quanto, collegato al proprio lavoro, possa essere utile anche a quello degli altri. In particolare si ritiene utile formare i nuovi assunti. | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. |
| Elementi di contabilità generale. Bilancio di previsione. | | 31.01 | Valentini Ornella, Poggiaspalla Marcella, Calcagnini Giovanna, Rossi Michele, Ferretti Alex, Stradini Francesca, Bicchiarelli Valentina, Silvestri Alessandro, Cangiotti Sandra, Kanife Olisa, Signorotti Sara |
| Gestione del bilancio- Accertamenti, impegni. Variazioni di bilancio- Fondo pluriennale vincolato- Contabilità armonizzata. | | 31.01 | |
| Riaccertamento residui - Rendiconto della gestione - Avanzo di amministrazione | | 31.01 | |

Peso 15%

Piano della Performance 2024 -2026

**Settore: Manutenzione, Patrimonio,
Progettazione, Opere Pubbliche**

Incaricato di Elevata Qualificazione: Mara Mandolini

Manutenzione, Patrimonio, Progettazione, Opere Pubbliche

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Manutenzione, Patrimonio, Progettazione, Opere Pubbliche

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

| 1 OBIETTIVO: | |
|-----------------------------------|--|
| PROGETTI PNRR avvio lavori | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | approvazione progetti; pubblicazione gare d'appalto; Inizio lavori; |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|---|-------------------|-----------------|--|
| Il comune di Urbino ha ottenuto diversi finanziati nell'ambito del piano di Ripresa e Resilienza. Alcuni di questi sono già in fase di realizzazione altri devono essere avviati. Come previsto dal piano tutti dovranno essere conclusi e rendicontati entro giugno 2026. L'impegno nelle diverse fasi, dalla programmazione alla realizzazione fino ai collaudi ed il costante monitoraggio e rendicontazioni con i ministeri impegnerà tutto il settore manutenzione patrimonio e progettazione OO.PP. in base alle diverse attività previste per tutto l'anno 2024. I progetti da avviare sono: Ristrutturazione Palazzo de Rossi, Completamento Data, Ristrutturazione ex officine, Giardino del Tribunale, nuova viabilità e marciapiedi, Adeguamento sismico Istituto Volponi, Realizzazione nuova scuola materna Neruda, Realizzazione mensa Gadana, realizzazione nuova Palestra | SI / NO | 31.12 | DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. Matteo De Angelis, Valeria Rossi, Alessandra Ugoccioni, Maurizio Buresta, Maria Giulia Guidi, Gianluca Gostoli, Simona Savelli, Nicola Lucciarini, Paola Moschini, Manuele Ottavi, Davide Santini, Paolo Pedoni dipendenti magazzino |

| | | | |
|---|--|-------|--|
| Schieti, nuova pavimentazione via delle Mura. Adempimenti scadenze. | | 31.12 | |
|---|--|-------|--|

Peso 25%

Manutenzione, Patrimonio, Progettazione, Opere Pubbliche

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Manutenzione, Patrimonio, Progettazione, Opere Pubbliche

RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO, INCARICATO DI E.Q.**

| | |
|--|-------------------------|
| 1 OBIETTIVO: | |
| Progetti legati al maltempo maggio 2023 | |
| TIPOLOGIA | Miglioramento |
| SCADENZA | 31 dicembre 2024 |
| INDICATORE DI RISULTATO | Inizio Lavori |

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

| DESCRIZIONE | INDICATORI | SCADENZA | Dipendenti coinvolti |
|--|------------|----------|---|
| <p>Nel maggio di quest'anno un'eccezionale ondata di maltempo ha investito l'Italia, in particolare le regioni Emilia-Romagna e Marche (provincia di Pesaro e Urbino);</p> <p>Il territorio del comune di Urbino è stato fortemente colpito con precipitazioni intense nelle giornate del 15-16-17 maggio 2023, come segnalato dalle allerta meteo arancioni diramate dalla Sala Operativa Unificata .</p> <p>Il persistere delle abbondanti piogge ha provocato più o meno gravi situazioni di dissesto idrogeologico diffuse sull'intero territorio comunale. Il comune di Urbino per i danni censiti è stato inserito nell'Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile Ocdpc n. 1.002 del 12 giugno 2023 - Primi interventi urgenti di protezione civile in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici verificatisi a partire dal 16 maggio</p> | SI / NO | 31.12 | <p>DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q.</p> <p>Matteo De Angelis, Valeria Rossi, Alessandra Ugoccioni, Maurizio Buresta, Maria Giulia Guidi, Gianluca Gostoli, Simona Savelli, Nicola Lucciarini, Paola Moschini, Manuele Ottavi, Davide Santini, Paolo Pedoni dipendenti magazzino</p> |
| | | 31.12 | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>2023 nel territorio dei comuni di Fano, di Gabicce Mare, di Monte Grimano Terme, di Montelabbate, di Pesaro, di Sassocorvaro Auditore e di Urbino della provincia di Pesaro e Urbino Sulla base di quanto stabilito nell'ordinanza citata e succ. il comune di Urbino è stato finanziato dall'ufficio del commissario straordinario di governo per il totale dell'importo rendicontato dei danni subiti pari a circa 4.500.000,00 €. I progetti relativi situazioni rendicontate depositate agli atti dell'ufficio dovranno essere avviati e terminati nell'anno corrente. L'obiettivo coinvolgerà tutto il settore manutenzione patrimonio e progettazione OO.PP.</p> | | | |
|---|--|--|--|

Peso 25%

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione trasparenza e privacy

Sottosezione: 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

PREMESSA

Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2024/2026

Nel corso dell'anno 2023 il legislatore nazionale ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nel biennio precedente in materia di PNRR, mediante in particolare l'adozione del:

- decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo codice dei contratti pubblici);
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale ed europeo (c.d. "whistleblower");
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 prevedendo delle integrazioni e delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Il nuovo codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'iter di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.

Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo **codice dei contratti** che hanno influenzato l'aggiornamento del presente PIAO.

In primo luogo, assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari. La disciplina di dettaglio che nel previgente codice (d.lgs. 50/2016) era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo codice - che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso - dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l'immediata applicabilità, senza necessità di attendere l'adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione.

Di conseguenza, viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell'ANAC. La semplificazione è, altresì, ottenuta nel nuovo codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo il *goldplating*⁴ ovunque possibile.

Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'*once only*, ossia dell'unicità dell'invio dei dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri fondamentali sono rinvenibili - a regime - nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale, nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e di pubblicità legale.

Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell'accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, però, dell'effettiva fattibilità delle stesse. Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e

⁴ Si fa riferimento al Gold Plating come a quella tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee.

sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del **buon andamento**, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero "*adempimento*".

I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I del nuovo Codice:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell'affidamento;
- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- auto organizzazione amministrativa;
- autonomia negoziale;
- conservazione dell'equilibrio contrattuale;
- tassatività delle cause di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell'attività amministrativa. Inoltre, mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art. 30, d.lgs. n. 50/2016), il d.lgs. n. 36/2016 opera un temperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato), cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.

In modo particolare, tra detti principi, il **risultato** rappresenta l'interesse pubblico primario del codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell'esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.

Dal punto di vista regolatorio, l'adozione del nuovo codice dei contratti pubblici ha comportato da parte di ANAC la necessità di provvedere ad un aggiornamento al PNA 2022, avvenuto con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- ⇒ alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- ⇒ alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023, questa ultima modificata ed integrata con delib. n. 601 del 19/12/2023).

Il d.lgs. n. 24/2023, invece, riforma ed integra il previgente quadro normativo in materia di **whistleblowing**. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica,

contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha adottato specifiche linee guida in materia di *whistleblowing*, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente. Sulle attività, prescrizione e obblighi in materia di *whistleblowing*, si rimanda all'apposito paragrafo nell'ambito delle misure generali di prevenzione della corruzione.

Le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR 81/2023, invece, comportano la necessità e opportunità di rivedere e aggiornare il codice di comportamento di ente, operazione che questo ente provvederà a svolgere, con procedura aperta alla consultazione, durante il corrente anno 2024.

Ulteriori fonti di analisi ai fini del processo di elaborazione del presente aggiornamento del PIAO, sono state le numerose pronunce dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di contatti pubblici. L'attività legislativa e regolatoria di cui sopra, caratterizzata da numerose ed importanti modifiche ed integrazioni al previgente quadro normativo, ha rappresentato, pertanto, un input fondamentale nell'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione di questo ente.

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 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*”, come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 e Legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*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*”, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto Ministero per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”(da ora solo d.m. 132/2022);
- Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto: “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipato alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della Legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del D.M. 132/2022, la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Comunale, con Decreto del Sindaco n. 23 del 01.04.2016, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*" come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "*Il RPCT e la struttura di supporto*".

2.2–Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. 132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal Decreto Legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di E.Q. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi

annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel D.Lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Settore, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I Responsabili di Settore (incaricati di Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da **allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020⁵ e D.I.A. I semestre 2021⁶ e II semestre 2021⁷.), relativi, in generale, ai dati della Regione Marche ed, in particolare alla Provincia di Pesaro e Urbino, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta vieppiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 2023) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 101 del 21.12.2023.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

⁵<https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

⁶https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

⁷https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-I.pdf

| TIPOLOGIA | NUMERO |
|--|--------|
| 1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori | 0 |
| 3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente | 1 |
| 4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori | 0 |
| 5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori | 0 |
| 7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente | 3 |

| ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) | NUMERO |
|--|--------|
| 4 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| 6 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente | 0 |
| 7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| 8 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici | 0 |
| 9 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i> | 0 |

| ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori) | NUMERO |
|---|--------|
| 1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno | 0 |
| 2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione | 0 |
| 3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Marche | 1 |

4.2.1. -La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2022/2024, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali) inserendole nel PTPCT 2021/2023 e aggiornate nel PTPCT 2022/2024.

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In particolare, sulla base dell'aggiornamento PNA dell'anno 2023, è stato redatto l'**Allegato 2.3.A.1**, relativo alla mappatura dei rischi corruttivi e delle conseguenti misure di contenimento alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici. La nuova mappatura, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, integra la vigente mappatura sull'area di rischio *Contratti pubblici*.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell'allegato "1" del citato Piano Triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

| LIVELLO DI RISCHIO | SIGLA CORRISPONDENTE |
|------------------------|----------------------|
| 1. Rischio quasi nullo | N |
| 2. Rischio molto basso | B- |
| 3. Rischio basso | B |
| 4. Rischio moderato | M |
| 5. Rischio alto | A |
| 6. Rischio molto alto | A + |
| 7. Rischio altissimo | A ++ |

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

4.2.3 - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specificata". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se

l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (**Allegato 2.3.A**).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

4.2.4 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella

realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - Progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA 2022, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante il fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel serrato programma di attività amministrative e tecniche e, dall'altro lato e di conseguenza, nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36 del 2023. Come osservato da ANAC, infatti, "i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento".

Naturalmente le misure di prevenzione suggerite da ANAC nel PNA 2022 e le raccomandazioni ivi contenute non sono state recepite acriticamente, ma sono state specificamente valutate in funzione della relativa applicazione al modello organizzativo e funzionale del Comune di Urbino.

In tale ottica la sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* è stata integrata con la previsione di alcune misure di prevenzione della corruzione che appaiono "utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi" (Cfr. PNA 2022 pag. 19.).

Ciò premesso, sul piano metodologico va osservato che i soggetti coinvolti nella progettazione delle misure di prevenzione della corruzione di seguito riportate hanno concordemente convenuto che con riferimento all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR le aree di rischio fossero le medesime correlate alla realizzazione degli altri lavori pubblici (ovvero "Procedure di scelta dei contraenti", "Esecuzione e rendicontazione dei contratti") e pertanto dovessero essere confermate.

Ad analoghe conclusioni il gruppo di lavoro incaricato di approfondire le nuove misure di prevenzione è giunto in relazione al registro dei rischi. Stante la sostanziale identità della materia trattata, anche il registro dei rischi già compilato per le altre procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è stato sostanzialmente confermato nella sua precedente configurazione. La disciplina speciale legislativamente introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, ha, invece,

reso necessaria l'introduzione di alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi.

A tal riguardo va particolarmente sottolineato il valore delle misure sulla trasparenza che, mai come in questo momento storico, possono costituire uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull'azione amministrativa.

Tanto premesso, la presente Sotto-Sezione del PIAO individua come rilevanti rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità le aree di rischio, i rischi e le contromisure esposti nelle tabelle di seguito allegate

TABELLE

1. Aree di rischio

| AREE DI RISCHIO | |
|-----------------|--|
| 1 | Procedure di scelta dei contraenti |
| 2 | Esecuzione e rendicontazione dei contratti |

2. Registro dei rischi

| REGISTRO DEI RISCHI | |
|---------------------|--|
| 1 | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti |
| 2 | Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari |
| 3 | Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali |
| 4 | Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali, al fine di condizionare o favorire determinati risultati |
| 5 | Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.. |
| 6 | Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari, nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o sfavorire |
| 7 | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio |
| 8 | Omissione dei controlli di merito o a campione |
| 9 | Abuso di procedimenti proroga, rinnovo, revoca e variante |
| 10 | Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati |
| 11 | Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione |
| 12 | Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti |
| 13 | Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penali |
| 14 | Mancata segnalazione accordi collusivi |
| 15 | Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e di affidamento di lavori |
| 16 | Erronea ed insufficiente stima dei valori dei contratti |

3. Registro delle contromisure

| CONTROMISURE CENTRALIZZATE (definite dal PNA "GENERALI") | |
|---|--|
| | |

| | |
|---|--|
| 1 | Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza |
| 2 | Applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo |
| 3 | Adozione di misure generali per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi |
| 4 | Adozione di attività formative per il personale, con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio |
| 5 | Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti e che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa |
| 6 | Misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti |
| 7 | Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure |
| 8 | Misure generali per la gestione e pubblicazione di incarichi (professionali o di consulenza e collaborazione) conferiti a soggetti interni o esterni affidati dall'Ente |
| 9 | Programmazione dell'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture |

| CONTROMISURE DECENTRATE PROGETTI PNRR (definite dal PNA SPECIFICHE) | |
|--|--|
| 1 | Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico) e verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi |
| 2 | Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate |
| 3 | Adozione e applicazione misure generali e criteri predeterminati per l'accesso alle opportunità pubbliche e relativa pubblicità |
| 4 | Attuazione Piano della Trasparenza – applicazione Linee Guida ANAC in materia |
| 5 | Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione (con particolare riferimento alle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture) |
| 6 | Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconferibilità (D.Lgs. 39/2013- Linee Guida ANAC 833/2016) |
| 7 | Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione |
| 8 | Monitoraggio dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e controllo del rispetto del criterio cronologico |
| 9 | Pubblicazione delle informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati |
| 10 | Applicazione Linee Guida ANAC in materia di appalti e contratti – Utilizzo applicativo gestionale – Applicazione protocolli di legalità |
| 11 | Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: 1. esecuzione dei contratti; 2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; 3. dichiarazioni e autocertificazioni; 4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente. |

| | |
|----|---|
| 12 | Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi |
|----|---|

Al fine di governare al meglio le procedure di accesso ai fondi del PNRR e la gestione delle risorse che verranno convogliate su interventi a diretta gestione di questo Ente, considerato che il Comune di Urbino ha già candidato proposte progettuali su avvisi pubblici ministeriali che utilizzano risorse del PNRR, si è reso necessario stabilire la governance del PNRR a livello di Ente, prevedendo la costituzione dei seguenti organismi:

- una **Cabina di Regia** con compiti di indirizzo, impulso e coordinamento sull'attuazione degli interventi del PNRR e con la finalità di attuare una sostanziale implementazione dei controlli in materia di organizzazione interna dell'Ente;
- una **Segreteria Tecnica** con funzioni di supporto alle attività della citata Cabina di Regia e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento del monitoraggio e rendicontazione del PNRR.

Nello specifico la Segreteria Tecnica garantisce il supporto alla Cabina di Regia per l'analisi dei bandi e per la predisposizione delle candidature fino al provvedimento finale di esito delle candidature. Opera inoltre in stretto collegamento e a supporto dei Responsabili di Area nelle attività di programmazione, monitoraggio e rendicontazione, al fine della predisposizione di report periodici, che consentano, in primo luogo, di adottare per tempo le necessarie e propedeutiche (se richiesto dai bandi) variazioni agli strumenti di programmazione (dal DUP al Bilancio, passando per il Programma delle opere pubbliche, la programmazione del fabbisogno del personale e il Piano biennale degli acquisti). Il supporto nelle attività di monitoraggio e rendicontazione si sostanzia altresì nel coordinamento della trasmissione tramite il sistema informativo dei dati di monitoraggio e le informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi, nonché nella verifica circa la correttezza e completezza dei dati e della documentazione, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, target e milestone al fine del loro inserimento nel sistema.

CAPITOLO 6 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”

6.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 104 del 18.12.2014. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del D.Lgs. 33/2013.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁸.

6.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Urbino l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

6.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di Elevata Qualificazione;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁹;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

⁸ Articolo 97, comma 2, Cost.

⁹ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

6.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - 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 attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);

4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 93 d.lgs n. 36 del 2023);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 10%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2024), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
 - b) Interessi finanziari;
 - c) Rapporti e relazioni personali;
 - d) Altro.Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).
11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2026), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
 - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
 - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
 - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
 - d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
 - e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;

f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022¹⁰.

6.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

6.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato “*La rotazione ordinaria del personale*”- si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente prevede una sola figura di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero nove.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incaricato di Elevata Qualificazione svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione (artt. 16 e ss. Del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022), nominate al momento attuale, sono:

| SETTORE | RESPONSABILE E.Q. nominati dal Dirigente Unico con determinazione del Dirigente Unico n. 3 del 30.03.2023 E.Q.) |
|---|---|
| Settore Patrimonio Mondiale – Decoro Urbano – Igiene Urbana e Politiche Comunitarie | Alessandrini Luana |
| Settore Urbanistica - Edilizia | Bernardini Costantino |
| Settore Cultura - Turismo - Attività Produttive - Politiche Giovanili - Sport | Cavalera Gabriele |
| Settore Affari generali - Politiche sociali - Protocollo - Archivio | Colonnelli Umberto |
| Settore Tributi | Feduzzi Daniela |
| Settore Manutenzione Patrimonio - Progettazione Opere Pubbliche - Protezione Civile | Mandolini Mara |
| Settore Polizia Municipale e Amministrativa - Servizi Demografici | Mengucci Fabio |
| Settore Contenzioso - Contratti - Società Partecipate - E.R.P. - Politiche Educative - Trasparenza e Anticorruzione | Paleani Federica |
| Settore Economico Finanziario e Personale - U.R.P. | Valentini Ornella |

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi

¹⁰ Sezione “*Trasparenza in materia di contratti pubblici*”, PNA-2022, pagine 112/121;

pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile con divisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di Elevata Qualificazione e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

6.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. 165/2001¹¹ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"¹² con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

6.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte degli incaricati di E.Q. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il comune ha già disciplinato tale materia all'interno del ROUS (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 203 del 19.12.2014, modificato con deliberazione di G.C. n. 17 del 02.02.2015,

¹¹ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

¹² <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbc?t=1587760547007>

n. 33 del 24.02.2015, n. 28 del 26.02.2016, n. 114 del 10.06.2016, n. 13 del 21.01.2017, n. 96 del 23.05.2017, n. 27 del 29.01.2019, n. 177 del 12.07.2019, n. 290 del 02.12.2019 e n. 33 del 26.02.2021 e n. 239 del 29.12.2022) e del “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali”.

I regolamenti sono consultabili nel sito *web* del comune, sezione: Statuto e Regolamenti.

6.5 Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e incaricati di EQ, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell’incarico, consegnano all’ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall’art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell’ente, nelle seguenti sezioni:

- Per gli incaricati di E.Q.: [Amministrazione trasparente](#)>[Personale](#)>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);
- Per il Segretario Comunale: [Amministrazione trasparente](#)>[Personale](#)>Incarichi amministrativi di vertice.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d’ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l’emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull’esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all’ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all’ANAC;
- avvia il procedimento e procede all’accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l’inconferibilità.
- se l’incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:

⇒ dell’organo che ha conferito l’incarico;

⇒ del soggetto cui l’incarico è stato conferito.

Se l’incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all’interessato.

In tale periodo l’interessato può esercitare l’opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l’incarico.

6.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell’art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall’art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I

“dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di E.Q., responsabili unici di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2024/2026, in attuazione del paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l’amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all’inizio dell’incarico, con cui l’interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ 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 ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità.
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall’amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall’amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l’eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell’espletamento dell’incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull’argomento.

Si precisa che, ai sensi dell’articolo 1, comma 7-ter, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l’istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex* art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell’ambito dell’attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

6.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell’assegnazione ad uffici.

Ai fini dell’applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall’art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso- compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all’ente;

- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di E.Q.;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, comma 1, d.lgs. 36/2023¹³;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;

⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

6.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, nell'ente viene utilizzato:

- un *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015, da inviare al RPCT;
- la piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC¹⁴, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Si dà atto che le suddette misure sono già state adottate prevedendo la loro pubblicazione, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: [Amministrazione trasparente](#) > *Altri contenuti* > *Prevenzione della Corruzione*.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del Decreto Legislativo in parola.

¹³ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

¹⁴ Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante "Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*)"

6.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.Lgs. 36/2023).

6.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

6.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'ente, entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di E.Q., ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di E.Q.), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si da atto che questo ente ha da tempo provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5,

convertito in legge n. 35/2012). Con il medesimo atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013.

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

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Come previsto dall'art. 27, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2024/2026) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve 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.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

6.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali¹⁵; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)¹⁶;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

¹⁵ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹⁶ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata “*Concorsi e prove selettive*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

6.14 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettivo - organizzative del sistema di monitoraggio sull’attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2024) verrà predisposta un’attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l’andamento dell’attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di E.Q., ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell’amministrazione e da trasmettere all’organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell’apposita sezione del sito web istituzionale: [Amministrazione trasparente](#)>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione.

6.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al D.Lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, è stata attuata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 13.03.2023, a cui si rimanda, ed, in specie, è stato individuato il “**Gestore**”, così come previsto dall’art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015, nella persona del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (Segretario Generale dell’Ente).

CAPITOLO 7 - Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

7.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

- La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:
 - ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
 - ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;
- Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.
- Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.
- Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2024, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 e DPR 81/2023) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

7.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

CAPITOLO 8 - CODICE DI COMPORTAMENTO

8.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR n. 81 del 13/06/2023 rubricato: "Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e E.Q.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, con deliberazione di Giunta approverà, **entro il triennio 2024/2026**, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

8.2 - Il Codice di Ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del D.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

| TIPOLOGIA DI COLLABORATORE | ARTICOLI APPLICABILI |
|---|--|
| Incarichi di collaborazione (<i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i>); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici | Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13; |
| Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti | Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente; |
| Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi | Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente; |

CAPITOLO 9 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”

9.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO, rubricata “*Monitoraggio*”. Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario - a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Piani Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024 e del PIAO 2023/2025, per la definizione della programmazione per il triennio successivo. Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 15 gennaio 2023, riferita all'anno 2022), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

9.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2024 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'**allegato 2.3.D**.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "*effettività*".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Monitoraggio sulla trasparenza:

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell'Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'OIV o NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "*semplice*" (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello "*generalizzato*" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente all'anno 2022 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

CAPITOLO 10 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

10.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.

2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e 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. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

10.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:

a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;

b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:

⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;

⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);

⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;

c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;

d) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:

- accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
- accesso civico “semplice”;
- accesso civico “generalizzato” (FOIA);

e) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del D.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

10.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari di incarico di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato “1” della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

10.4 - Comunicazione

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

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

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

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

10.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare 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'articolo 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 (*accountability*). 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). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁷, è tenuto a svolgere 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 Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa

¹⁷cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

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.

10.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹⁸ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “*decreto trasparenza*” (art. 37, d.lgs. 33/2013, recentemente modificato). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁹ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

10.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparente* > *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo 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.

Il d.lgs. 36/2023, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28, comma 1, disponendo che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

10.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

¹⁸ cfr. articolo 28, d.lgs. 36/2023;

¹⁹ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Entro sessanta (60) giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio informatico procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

10.6.3 – L'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

10.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo

unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata “*Interventi fondi PNRR*” con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro 60 giorni dall’approvazione del presente documento.

10.7 – Altre misure di trasparenza

Gli incaricati di Elevata Qualificazione e i responsabili di servizio, **dall’anno 2024**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

10.7.1 – Pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all’Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di E.Q., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

| NUM. | ATTO | ORGANO | TEMPISTICA |
|------|-----------------------------|--------------------|------------|
| 1. | Deliberazioni | Consiglio comunale | 15 giorni |
| 2. | Deliberazioni | Giunta comunale | 15 giorni |
| 3. | Determinazione dirigenziale | Titolari E.Q. | 15 giorni |
| 4. | Ordinanze * | Sindaco | 15 giorni |
| 5. | Ordinanze dirigenziali * | Titolari E.Q. | 15 giorni |
| 6. | Decreti | Sindaco | 15 giorni |

* Per ordinanze da pubblicare all’albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle E.Q. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell’articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l’obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

10.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali

In applicazione all’articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree²⁰, come disciplinate dall’articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;

²⁰rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

10.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - *ex* articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “*collegati*”, “*depositati*” o “*conservati*” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

10.7.4 - Concorsi per categorie protette, *ex* legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

10.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GDPD per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune.

Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:

- Soggetti del trattamento dei dati;
- Finalità e modalità del trattamento;
- Periodo di conservazione dei dati;
- Natura del conferimento dei dati;
- Base giuridica del trattamento;
- Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
- Diritti dell'interessato.

b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;

c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una “*Informativa privacy*” redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

10.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;

- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

10.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

10.9.1 - Segretario comunale e titolari di incarichi dirigenziali nominati dal sindaco e personale incaricato di E.Q.

Per il segretario comunale e i titolari di incarichi dirigenziali e di E.Q., si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle E.Q. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

| NUM. | ATTO O DOCUMENTO | RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013 |
|------|---|---------------------------------------|
| 1. | Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco) | comma 1, lettera a) |
| 2. | Curriculum | comma 1, lettera a) |
| 3. | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | comma 1, lettera a) |
| 4. | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | comma 1, lettera a) |
| 5. | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti | comma 1, lettera a) |
| 6. | Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica | comma 1-ter |

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

10.9.2 - Personale non incaricato di Elevata Qualificazione

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

| NUM. | COSA | DOVE | RIF. D.LGS. 33 |
|------|--|---|------------------|
| 1. | CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis. | Personale > Contrattazione integrativa | art. 21, comma 2 |
| 2. | ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.); | Performance > Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 1 |
| 3. | ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Performance > Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 2 |
| 4. | criteri del sistema di misurazione e valutazione; | Performance > Dati relativi | Art. 20, comma 2 |

| | | | |
|----|--|-------------------------------------|------------------|
| | | ai premi | |
| 5. | I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività; | Performance> Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |
| 6. | I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità. | Performance> Dati relativi ai premi | Art. 20, comma 2 |

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di elevata qualificazione. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

10.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.B.1 = Sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" su AT
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti gli incaricati di E.Q. e Segretario Comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.
- Allegato 2.3.E = scheda per la verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti di importo < € 40.000.

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|----------------------------------|---|------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.1 | Definizione del fabbisogno del personale | <p>Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione e delle assunzioni</p> | Tutti i Settori | Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti | 1)Rispetto della normativa vigente | Responsabile del Settore Contabile -Ufficio personale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------------|--|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.2 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p> | Settore Contabile – Ufficio personale | Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. | 1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente | Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---|--|-----------------------------------|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.3 | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p> | Settore Contabile– Ufficio personale | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. | 1) Prova orale aperta al pubblico | Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---|--|--|---|-------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.4 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato</p> <p>Output: 1) Assunzione</p> | Settore Contabile– Ufficio personale | Prestituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato | 1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente | Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PTPC | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---|--|-----------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.5 | Assunzione di personale mediante mobilità esterna | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato</p> <p>Output: 1) Assunzione</p> | Settore Contabile– Ufficio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Colloquio aperto al pubblico | Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PTPC | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|------------------------------|--|---|---|--|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.6 | Progressioni di carriera PEO | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati</p> <p>Output: 1) Attribuzione della progressione</p> | Settore Contabile– Ufficio personale | <p>Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato</p> <p>Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> | 1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni | Delegazione parte pubblica | Dalla data di approvazione del PTPC | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---|--|--|---------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.7 | Progressioni di carriera PEO | <p>Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione</p> <p>attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati</p> <p>Output: 1) Attribuzione della progressione</p> | Settore Contabile– Ufficio personale | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti | Tutti i Responsabili di Settore | Dalla data di approvazione del PTPC | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |
| 1.8 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | <p>Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione</p> <p>attività: 1)analisi dei risultati</p> <p>Output: 1)graduazione e quantificazione dei premi</p> | Settore Contabile– Ufficio personale | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | 1)Previa definizione di criteri di selezione | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---|---|--|---------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.9 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1) istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione / diniego | Settore Contabile– Ufficio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1) Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso. |
| 1.10 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1) verbale | Settore Contabile– Ufficio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1) Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001 | Delegazione parte pubblica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|--------------------------------------|---|--|-----------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE |
| 1.11 | Contrattazioni e decentrata integrativa | Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) contrattazioni e Output: 1) contratto | Settore Contabile- Ufficio personale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Delegazione parte pubblica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 1.12 | Accesso del personale dipendente alla formazione | Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) affidamento diretto/acquisto Output: 3) erogazione della formazione | Settore Affari generali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | Settore Affari generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
3. Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
4. È ammesso interloquire mediante e-mail - PEC - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
5. I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria.

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--------------------------|--|---------------------------------|---|--|------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 2.1 | Scelta del patrocinatore | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o attraverso 'istituzione di un albo comunale</p> <p>Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto della normativa di settore</p> <p>Output: 1) affidamento incarico</p> | Tutti i settori coinvolti | Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi | <p>1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica;</p> <p>2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente</p> <p>3) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi</p> <p>4) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018</p> | Responsabili dei Settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | <p>L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri.</p> <p>L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione.</p> <p>Rischio Alto</p> |

| | | | | | | | | | |
|-----|----------------------|--|---------------------------|--|---|------------------------------------|---|---|---|
| 2.2 | Gestione contenzioso | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice,</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p> | Tutti i settori coinvolti | <p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p> | <p>1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti</p> <p>2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p> | Responsabili dei Settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | <p>L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto</p> |
|-----|----------------------|--|---------------------------|--|---|------------------------------------|---|---|---|

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---------------------------|--|--|------------------------------------|---|---|---|
| 2.3 | Supporto giuridico e pareri legali | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p>Output: 3) decisione</p> | Tutti i settori coinvolti | 1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | <p>1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018</p> | Responsabili dei Settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | <p>L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto</p> |
| 2.4 | Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo | <p>Input: iniziativa di parte: reclamo o segnalazione</p> <p>Attività: esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo</p> <p>Output: risposta</p> | Tutti i settori coinvolti | violazione delle norme per interesse di parte | 1) Registro presso URP e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni | Responsabili dei Settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|--|---------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.1 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 d.lgs.36/2023 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output: 1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023.</p> | Tutti i Settori | Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità | 1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP | Tutti i settori e Segretario comunale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 3.2 | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 d.lgs.36/2023 | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output: 1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023.</p> | Tutti i Settori | Ritardata pubblicazione prevista dall'art 37 d.lgs. 36/2023 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio | 1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti | Responsabile dei Settori e RPCT | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|--|-------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.3 | Definizione dell'oggetto di affidamento | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p> | 1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche | RUP di settore | Nel rispetto della normativa di settore | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti favore di talune imprese in danno di altre. Fatti cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|--|-----------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.4 | Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1) decisione</p> | Tutti i RUP dei Settori | Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico. | 1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione | RUP di settore | Nel rispetto della normativa di settore | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti favore di talune imprese in danno di altre. Fatti cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|---|----------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.5 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione e del bando di gara | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal D.Lgs. 36/2023</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p> | Tutti i Settori | <p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p> | <p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p> | 1) Responsabili di Settori | Nel rispetto della normativa di settore | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti favore di talune imprese in danno di altre. Fatti cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|---|-----------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.6 | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione e del bando di gara | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal D.Lgs. 36/2023.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p> | RUP di settore | Nel rispetto della normativa di settore | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti favore di talune imprese in danno di altre. Fatti cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|-----------------------------|--|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.7 | Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 36/2023; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori | Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici; Collusione con operatori economici | <p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Verifiche a campione delle dichiarazioni degli operatori economici (si veda All. 2.3.E al presente documento)</p> | RUP di settore | Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti favore di talune imprese in danno di altre. Fatti cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILITÀ DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|---|-----------------------------|--|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.8 | Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto senza confronto tra più preventivi nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 36/2023. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento;</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>3) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.</p> <p>4) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64</p> <p>5) Verifiche a campione delle dichiarazioni degli operatori economici (si veda All. 2.3.E al presente documento)</p> | RUP di settore | Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dal 2022 | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti favore di talune imprese in danno di altre. Fatti cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILITÀ DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|--|-----------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.9 | Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto, senza confronto tra più preventivi nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di settore; Output: 1) affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori | Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici | <p>1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>4) Verifiche a campione delle dichiarazioni degli operatori economici (si veda All. 2.3.E al presente documento)</p> | RUP di settore | Nel rispetto della normativa di settore | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti favore di talune imprese in danno di altre. Fatti cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|-----------------------|---|---------------------------------|---|---|---------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.10 | Proroghe contrattuali | <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento</p> | Tutti i Settori | Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari | <p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> | Tutti i settori e Segretario comunale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILITÀ DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|-----------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.11 | Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p>Output: 1) affidamento</p> | Tutti i Settori | Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui al'art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016 | 1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto | Tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 3.12 | Autorizzazioni del Subappalto | <p>Input: 1) istanza di parte;</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del d.lgs. 36/2023)</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p> | Tutti i RUP dei Settori | Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. | 1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente | RUP di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.13 | Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016 1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p> | Tutti i RUP dei Settori | <p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalla normativa di riferimento..</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti.</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute</p> <p>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> | <p>1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo</p> <p>2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici</p> | RUP di settore | Nel rispetto della normativa di settore | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILITÀ DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|--|-----------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.14 | Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici</p> <p>Output: trasmissione documentazione</p> | Tutti i RUP dei Settori | Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni | <p>1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza</p> <p>2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara</p> | RUP di settore | Nel rispetto della normativa di settore | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|--|--------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.15 | Revoca del bando | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p>Output: revoca del bando</p> | Tutti i RUP dei Settori | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. | <p>1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute.</p> <p>2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara</p> | RUP di settore | Nel rispetto della normativa di settore | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.16 | Nomina della commissione di gara – art 51 del d.lgs. 36/2023 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p> | Segretario comunale | <p>1. Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>3. Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>4. Mancato rispetto della prescrizione art 51 del d.lgs. 36/2023</p> <p>5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p> | <p>1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui all'art 51 del d.lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.51 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.</p> <p>3) Applicazione della normativa di settore relativa alla composizione delle commissioni di gara e sul RUP</p> | RUP di settore e Segretario comunale | Nel rispetto della normativa di settore | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.17 | Custodia delle offerte cartacee pervenute | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei</p> | Tutti i RUP dei Settori | Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri | <p>1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni.</p> <p>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.</p> | RUP di Settore | Nel rispetto della normativa di settore | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.18 | Esame delle offerte pervenute | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: Valutazione dell'offerta</p> <p>Output: verbale di gara</p> | RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice | Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose | 1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara | RUP di Settore e Commissione Giudicatrice | Nel rispetto della normativa di settore | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.19 | Verifica delle offerte anormalment e basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 110 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p> | La commissione giudicatrice | <p>Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dall'art 110 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,</p> | <p>1)Applicazione corretta della normativa dell'art. 110 del d.lgs. 36/2023</p> <p>2)Obbligo di comprovata motivazione</p> | Resp. di settore e Commissione giudicatrice | Nel rispetto della normativa di settore | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|--|---|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.20 | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art 110 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output: valutazione congruità delle offerte</p> | La Commissione Giudicatrice | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto | 1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 110 del d.lgs. 36/2023. | Responsabile di La Commissione giudicatrice | Nel rispetto della normativa di settore | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |
| 3.21 | Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p> | Tutti i Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto | 1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC | Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Nel rispetto della normativa di settore | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.22 | Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: ammissione /esclusione</p> | Tutti i Responsabili di settore | Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | 1)Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative | Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Nel rispetto della normativa di settore | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.23 | Verifica tempi di esecuzione della prestazione | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> | Tutti i Resp. di Settore | <p>In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p> | <p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> | Responsabili di Settore | Nel rispetto della normativa di settore | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|--|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.24 | Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p> | Tutti i Resp. di settore | In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti | <p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> | Responsabili di Settore | Nel rispetto della normativa di settore | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|-----------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.25 | Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. 36/2023 | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output: 1)Comunicazione e all' Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106</p> | Tutti i Resp di Settore . | Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | 1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art . 120 del d.lgs. 36/2023, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale 2)Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto) | Responsabile di Settore | Nel rispetto della normativa di settore | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---------------------------------|---|---------------------------------------|---|---|-----------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.26 | Controllo esecuzione subappalto | <p>Input:</p> <p>1) Autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art 119 del d.lgs. 36/2023)</p> <p>Output:</p> <p>1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p> | Tutte i Resp di Settori organizzative | <p>Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore</p> <p>Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore</p> | <p>1)Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 119 del d.lgs. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche.</p> <p>2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali</p> | Responsabile di Settore | Nel rispetto della normativa di settore | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|--|-----------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.27 | Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 212 del d.lgs. 36/2023 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario o 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p> | Tutte i Resp di Settore | Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario. | <p>1)Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del d.lgs. 36/2023.</p> <p>2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3)Richiesta parere all'Organo di revisione</p> | Responsabile di Settore - | Nel rispetto della normativa di settore | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|-----------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.28 | Gestione delle controversie - Accordo bonario | <p>Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 210 d.lgs. 36/2023) 2) eventuale costituzione Commissione art. 210 d.lgs. 36/2023) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Output: accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p> | Tutti i Resp di Settore | <p>Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p> | <p>1)Puntuale applicazione della normativa. 2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p> | Responsabile di Settore | Nel rispetto della normativa di settore | A | <p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILITÀ DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|---|-----------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.29 | Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 116 d.lgs. 36/2023) | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p> | RUP di Settore | <p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p> | <p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p> | RUP di Settore | Nel rispetto della normativa di settore | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.30 | Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 116 d.lgs. 36/2023 | <p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p>Attività: 1)Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p>Output: 1)nomina del collaudatore</p> | Tutte i Resp di settore | Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti | <p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2)Individuazione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 36/2023</p> | Responsabile di Settore | Nel rispetto della normativa di settore | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |
| 3.31 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | <p>Input: bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito</p> <p>Attività selezione</p> <p>Output contratto di incarico professionale</p> | Tutte i Resp di settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Settore | Nel rispetto della normativa di settore | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---|--|--|---|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 3.32 | Affidamenti in house | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p>Ouput provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p> | Tutte i Resp di settore | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Settore | Nel rispetto della normativa di settore | M | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto |
| 3.33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p>Ouput archiviazione del contratto</p> | Settore Affari Generali - Segreteria Generale | violazione delle norme procedurali | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Segretario comunale /Responsabile Affari Generali | Nel rispetto della normativa di settore | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC
4. è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
9. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|---|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.1 | Accertamento violazioni amministrative e al codice della strada | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p> | Settore Polizia Locale | <p>Omessa verifica per interesse di parte. Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto</p> | <p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro</p> | Settore Polizia Locale | Dall'entrata in vigore del PTPC | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.</p> |
| 4.2 | Accertamento violazioni amministrative e al codice della strada | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p> | Settore Polizia Locale | <p>Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione</p> | <p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro</p> | Responsabile Settore Polizia Locale | Dall'entrata in vigore del PTPC | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|-------------------------------------|---------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.3 | Accertamento violazioni amministrative e al codice della strada | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p> | Settore Polizia Locale | Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento | Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro | Responsabile Settore Polizia Locale | | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 4.4 | Accertamento violazioni amministrative e al codice della strada | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p> | Settore Polizia Locale | Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti | Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro | Responsabile Settore Polizia Locale | | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--------------------------------------|--|--|---|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.5 | Verifiche accertamenti abusi edilizi | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p>Attività 1)attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Ouput sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p> | Settore Urbanistica e Settore Polizia Locale | <p>Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Omesso controllo per interesse di parte. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)</p> | <p>1)criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>3) istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale</p> <p>4)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>5)tracciatura informatica del procedimento</p> <p>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p> | <p>Comandante Servizio Polizia Locale associata</p> <p>Resp. Settore Urbanistica – Edilizia – Suap - Commercio</p> | <p>Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC</p> | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.6 | Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p>Ouput 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p> | Settore Urbanistica | <p>Omissa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge</p> <p>Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Omissa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p> | <p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita .</p> | Resp. Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---|---|--|---------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.7 | Autorizzazione e vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p>Output: 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p> | Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio | <p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge. Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione</p> | <p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge. 2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita 3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p> | Resp. Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|--|--|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.8 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Ouput: 1)sanzione /archiviazione</p> | Settore Polizia Locale | Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. | Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro | Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTPC | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.9 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Ouput: 1)sanzione /archiviazione</p> | Settore Polizia Locale | Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. | Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro | Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTPC | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.10 | Controlli abbandono di rifiuti urbani | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività attività di verifica</p> <p>Ouput sanzione o archiviazione</p> | Settore Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte | <p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro</p> | Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTPC | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.11 | Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio | <p>Input: iniziativa di parte</p> <p>Attività Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p>Output Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p> | Settore Polizia Locale | <p>Violazione della privacy</p> <p>Fuga di notizie verso la stampa</p> <p>Alterazione della concorrenza</p> | <p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro</p> | Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTPC | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---------------------------------|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 4.12 | Attività di polizia giudiziaria | <p>Input: iniziativa di ufficio o di parte</p> <p>Attività Accertamento reati.</p> <p>Ouput Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p> | Settore Polizia Locale | <p>Mancato accertamento dei reati</p> <p>Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</p> <p>Collusione con indagato</p> | <p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro</p> | Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTPC | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni</p> |

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|--|--|--|---|-------------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 5.1 | Affidamento del servizio gestione rifiuti alla partecipata Marche Multiservizi Spa | Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Ouput: ricognizione partecipata CEM Ambiente | Settore Ambiente e Settore Società Partecipate | Mancata verifica dei risultati finanziari della partecipata | 1)Puntuale controllo risultati finanziari della Società partecipata | Responsabile Settore Ambiente | Dalla data di approvazione del PTPC | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 5.2 | Affidamento del servizio gestione rifiuti alla partecipata Marche Multiservizi Spa | Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Ouput: approvazione bilancio consolidato | Settore Ambiente, Settore Società Partecipate, Settore Finanziario | Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente | 1)Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente. | Resp Settore Ambiente, Settore Società Partecipate, Settore Finanziario | Dalla data di approvazione del PTPC | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|------------------------|--|--|-----------------------|---|---|--|
| 5.3 | Gestione del Servizio rifiuti alla partecipata Marche Multiservizi Spa | Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di vigilanza e controllo continuo della gestione del servizio Ouput: Verbali di verifica e/o contestazioni | Resp. Settore Ambiente | Perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario | 1)dotazione in capo al gestore di apposito software che procedimentalizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà i) essere aperto nel senso di consentire al Responsabile del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati; 2)aggiornamento continuo del software per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto. | Resp Settore Ambiente | Dalla data di approvazione del PTPC | M | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 5.4 | Gestione del Servizio del raccolta e smaltimento rifiuti | Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio Ouput: Verifica percentuale di raccolta differenziata | Resp. Settore Ambiente | Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo | 1)Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata. | Resp Settore Ambiente | Dalla data di approvazione del PTPC | M | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 5..5 | Gestione del Servizio del raccoltae smaltimento | Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti | Resp. Settore Ambiente | Mancata collaborazione nell'applicazione di | 1)Monitoraggio e controllo dell'applicazione puntuale | Resp Settore Ambiente | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |

| | | | | | | | | | |
|--|---------|---|--|-------------------------------------|------------------------|--|--|--|--|
| | rifiuti | nella gestione del servizio Ouput: Verbali di verifica e/o contestazioni | | singoli obiettivi quali l'ECUOSACCO | del progetto ECUOSACCO | | | | |
|--|---------|---|--|-------------------------------------|------------------------|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|------------------------|--|--|-----------------------|---|---|--|
| 5.6 | Gestione del Servizio del servizio raccoltae smaltimento rifiuti | Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di gestione dati del servizio in house providing Ouput: Relazione contenente le indicazioni previste dalla normativa vigente | Resp. Settore Ambiente | Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti- Mancata comunicazione/ pubblicizzazioni dati | 1)Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) 2)obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999. 3) trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei | Resp Settore Ambiente | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
|-----|--|---|------------------------|--|--|-----------------------|---|---|--|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | | rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/ConSORZI. | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|---|------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.1 | Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali | <p>Input: 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti</p> <p>Ouput: 1) Liquidazione</p> | Settore Contabile | Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi | 1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio | Responsabile Settore Tributi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 6.2 | Recupero entrate tributarie | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Ouput: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p> | Settore Contabile | Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto | <p>Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi</p> <p>1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente</p> | Responsabile Settore Tributi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|---|---------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.3 | Recupero entrate tributarie | Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1)Verifica della mancata riscossione Ouput: 1) Emissione dell'avviso di recupero | Settore Contabile | Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio | Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi 1)Tracciabilità utilizzatori | Responsabile Settore Tributi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato |
| 6.4 | Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento | Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio Ouput: 1) Concessione dello sgravio | Tutti i Settori | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente | Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi 1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|---|---------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.5 | Rateizzazioni e del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.) | <p>Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione</p> <p>Ouput: 1) Controllo dei pagamenti delle rate</p> | Tutti i Settori | Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente | <p>Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi</p> <p>1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune</p> | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 6.6 | Rateizzazioni e del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.) | <p>Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione</p> <p>Ouput: 1) Controllo dei pagamenti delle rate</p> | Tutti i Settori | Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale | <p>Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi</p> <p>1)Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati</p> | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|--|---------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.7 | Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali | <p>Input: iniziativa d'ufficio 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Attività: 1) Iscrizione al ruolo</p> <p>Ouput: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari</p> | Tutti i settori | Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari | <p>Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi</p> <p>1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva</p> | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 6.8 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | <p>Input: 1) iniziativa di parte / d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta</p> | Settore Contabile | <p>Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati</p> <p>omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto</p> | <p>Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi</p> <p>1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2)Valorizzazione della motivazione</p> | Responsabile Settore Tributi | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.9 | Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture | <p>Input: 1)Ricezione della fattura</p> <p>Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p>Ouput: 1) Liquidazione e pagamento</p> | Tutti i Settori | <p>Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella</p> | <p>1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</p> <p>2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)</p> <p>3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture</p> <p>4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione</p> | Tutti i Responsabili di Settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|----------------------------------|---|---------------------------------|--|--|---------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.10 | Gestione ordinaria della entrate | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute</p> <p>Ouput: 1) accertamento dell'entrata e riscossione</p> | Tutti Settori | <p>Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli</p> <p>Mancato recupero di crediti</p> <p>Omessa applicazione di sanzioni</p> | 1)Formazione in materia dei dipendenti | Tutti i Responsabili di settore | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 6.11 | Adempimenti fiscali | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione</p> <p>Ouput: 1) pagamento</p> | Settore contabile | violazione di norme | 1)Formazione in materia del personale | Tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|----------------------------------|--|--|----------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.12 | Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive</p> <p>Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p>Output: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p> | Responsabile settore Finanziario | <p>Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione.</p> <p>Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</p> <p>Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva</p> <p>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p> | <p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).</p> <p>2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p> | Responsabile settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|----------------------------------|--|---|----------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.13 | Obbligo di pubblicazioni e dati concernenti l'uso di risorse pubbliche | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : - Acquisto di beni e servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale - Altre spese correnti</p> | Responsabile settore Finanziario | Mancata applicazione della normativa di settore relativamente agli obblighi di pubblicazione periodica delle uscite correnti al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti | <p>1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti</p> | Responsabile settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|----------------------------------|---|--|----------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6. 14 | Obbligo di pubblicazioni e dati concernenti l'uso di risorse pubbliche | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie</p> | Responsabile settore Finanziario | Mancata applicazione della normativa di settore relativamente agli obblighi di pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti | <p>1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisizione di attività finanziarie</p> | Responsabile settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|--|--|---|--|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6. 15 | Obbligo di pubblicazioni e dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p> | Responsabile settore Finanziario e Responsabile del Settore Patrimonio | Mancata applicazione della normativa di settore relativamente agli obblighi di pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti. | 1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali | Responsabile settore Finanziario e Responsabile del Settore Patrimonio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--------------------------|---|---------------------------------|---|--|---------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.16 | Vendita alloggi Comunali | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruetà del valore 9) Corretta procedura della alienazione</p> <p>Ouput: 1)Sottoscrizione contratto di vendita</p> | Settore Patrimonio | <p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione</p> | 1)Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo | Responsabile Settore Patrimonio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato</p> <p style="text-align: right;">192</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|--|---------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.17 | Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale | <p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p>Output: Sottoscrizione contratto di vendita</p> | Settore Patrimonio | <p>Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</p> <p>Valutazione effettuata non da un soggetto terzo</p> <p>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica</p> <p>selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> | <p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p> | Responsabile Settore Patrimonio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | <p>contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p> <p>Rischio alto</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---|--|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.18 | Stipendi del personale | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione</p> <p>Ouput: 1) pagamento</p> | Settore Personale e Settore Finanziario | violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti | 1)Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale | Responsabile Settore Personale e del Settore Finanziario | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso. |
| 6.19 | Autorizzazioni all'utilizzo di locali e strutture comunali | <p>Input: 1)Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: 1)Autorizzazione o diniego</p> | Tutti i Settori interessati | <p>Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p> | <p>1)Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2)Duranti i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> <p>3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione</p> | Responsabili dei Settori coinvolti | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.20 | Gestione dei contratti -di manutenzione e delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve; - pulizia immobili comunali; - gestione nido d'infanzia; - gestione casa di riposo; - gestione refezione scolastica; | <p>Input: 1) affidamento del servizio</p> <p>Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione,ecc);</p> <p>Ouput: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p> | Settore Manutenzione | Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti | <p>Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> | Settore Manutenzione | Dall'approvazione del PTPCT | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|--|----------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 6.21 | Affidamento e gestione impianti sportivi | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p>Ouput: affidamento gestione</p> | Settore Sport | <p>Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.</p> <p>Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p> | <p>1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività e pregnanza della motivazione</p> | Responsabile Settore Sport | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 7.1 | Piani attuativi di iniziativa privata | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p>Output: 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo</p> | Resp. Settore Urbanistica | Tutti i punti di allegato A | Tutti i punti di cui all'allegato B | Resp. Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---|----|--|
| 7.2 | Permessi di costruire convenzionati | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo</p> <p>Output: 1) come piano attuativo</p> | Resp. Settore Urbanistica /Sportello Unico Edilizia associato | Tutti i punti di allegato A | Tutti i punti di cui all'allegato B | Resp. Settore Urbanistica Edilizia | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto |
| 7.3 | Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento</p> | Resp. Settore Urbanistica Edilizia | Tutti i punti dell'allegato A | Tutti i punti di cui all'allegato B | Resp. Settore Urbanistica Edilizia | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |

| | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------|---|---|
| 7.4 | Servizi di protezione civile | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature</p> <p>Output: 1) gestione emergenza</p> | Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente e Settore Polizia Locale | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile, | Responsabili di Settore | Dall'approvazione e del PTPCT | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 7.5 | Sicurezza ed ordine pubblico | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) gestione della Polizia locale</p> <p>Output: 1) servizi di controllo e prevenzione</p> | Settore Polizia Locale | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale | Responsabili Settore Polizia Locale | dall'approvazione del PTPCT | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |

COMUNE DI URBINO
ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL
TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PRG, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

COMUNE DI URBINO
ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Marche e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|---|--|--|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 8.1 | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001) | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) sottoscrizione contratto</p> | Tutti i Settori | Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento | 1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi | Responsabili dei Settori e Segretario Generale | Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio. | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|--|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 8.2 | Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001) | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) sottoscrizione contratto</p> | Tutti i Settori | L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari | 1) verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi 2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato | Segretario Generale e Responsabili dei Settori e | Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023 | A | L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 8.3 | Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p> | Tutti i settori | <p>Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti;</p> <p>Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente;</p> <p>Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p> | <p>1) Corretta e puntuale applicazione della normativa di settore.</p> <p>2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013</p> | Responsabile del Settore coinvolto | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|-----------------------------|---|--|--|--|---------------------------|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 8.4 | Controllo da parte del RPCT | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p> | RPTPC e Settore Trasparenza/Anticorruzione | Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito | <p>1) Corretta e puntuale applicazione della normativa di settore.</p> <p>2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.</p> <p>3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati.</p> <p>4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p> | Il RPCT | Secondo quanto previsto dalla normativa di settore | B- | Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso) |

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE TIPOLOGIA | |
|---------------|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 9.1 | Piano Regolatore Generale Fase di Redazione del Piano Regolatore Generale in attuazione della L.R. 34/1992 e sm | Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano Output: 1) proposta di PRG | Organo Politico di Competenza Resp Settore Urbanistica | Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |
| 9.2 | Piano Regolatore Generale Fase di Pubblicazione della proposta di Piano Regolatore Generale e raccolta delle osservazioni | Input: 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur, stampa locale e nazionale Attività: 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/ rigetto parziale rigetto delle osservazioni | Resp Settore Urbanistica | Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato. | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE TIPOLOGIA | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|--|----------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 9.3 | Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio | Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati | Resp Settore Urbanistica | Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |
| 9.4 | Piano Regolatore Generale Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione | Input: 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento Attività: 1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PPAR e del PTCP laddove prevalenti Output: proposta di deliberazione e relativi allegati | Resp Settore Urbanistica | Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati | 1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente | Resp Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | APPLICAZIONE TIPOLOGIA | |
|---------------|---|--------------------------------------|---------------------------------|---|--|-------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONI COMPLESSIVE | MOTIVAZIONI |
| 9.5 | Approvazione varianti puntuali al Piano Regolatore Generale | Procedimento come sopra sintetizzato | Settore Urbanistica – Edilizia | Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante | 1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PRG 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PRG approvata | Resp Settore Urbanistica – Edilizia | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto |

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|-------------------------------------|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.1 | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione | Settore ERP | Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti | 1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo | Responsabile Settore ERP | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato |
| 10.2 | Decadenza e revoca alloggi edilizia residenziale pubblica | Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza | Settore Amministrativo | Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza | 1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP) | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|---|------------------------------|--|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.3 | Concessione di contributi ad associazioni o enti | <p>Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione</p> <p>Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento</p> <p>Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione</p> | Tutti i Settori interessati | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi. | <p>1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi.</p> <p>2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi</p> | Responsabili di Settore | Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2022. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 10.4 | Erogazione contributo Regione Marche per superamento barriere architettoniche | <p>Input: 1) domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda</p> | Settore Tecnico | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento | 1) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente. | Responsabile Settore Tecnico | <p>Dall'approvazione del PTPCT.</p> <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|---|----------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.5 | Procedura di riscatto delle aree da diritto superficie in proprietà | <p>Input: 1) Ricezione richiesta</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta</p> <p>Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento</p> | Settore Urbanistica | <p>Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.</p> | 1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale | Responsabile Settore Urbanistica | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|---------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.6 | Procedure espropriative e acquisizione bonaria | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p>Output: 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p> | Settore Patrimonio | <p>Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato.</p> <p>Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.</p> | <p>Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento</p> | Responsabile Settore Patrimonio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---------------------------|--|---------------------------------|---|--|---|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.7 | Attestazione di agibilità | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza</p> <p>Output: archiviazione</p> | Settore Urbanistica Edilizia | <p>Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente</p> <p>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente</p> <p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabile Settore Urbanistica Edilizia | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|---|---|---|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.8 | Rilascio dell'idoneità alloggiativa | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato</p> | Settore Urbanistica Edilizia | <p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza</p> <p>Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze</p> <p>Temporalità</p> <p>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)</p> <p>3)Criteri per l'effettuazione dei controlli</p> <p>4) registro per i verbali dei sopralluoghi</p> <p>5)Monitoraggio dei tempi di evasione</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabile Settore Urbanistica Edilizia | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p> |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.9 | Autorizzazione commercio su aree pubbliche forma itinerant | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento | Settore Polizia Locale | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. | Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore Polizia Locale | d Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.10 | Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria | Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego | Settore Tributi, Settore Decoro Urbano, e Settore Urbanistica Edilizia | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B | Responsabile Settore Decoro Urbano, e Settore Urbanistica Edilizia | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.11 | iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola, trasporto etc) | <p>Input: 1) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività: 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute</p> <p>Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione</p> | Settore Politiche Educative | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>4)Rispetto dell'ordine cronologico</p> | Responsabile Settore Politiche Educative | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|---------------------------------|--|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.12 | Iscrizione ai Servizi educativi comunali | <p>Input: 1) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività: 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio 3) Accesso al servizio</p> <p>Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione</p> | Settore Politiche Educative | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>3) Carta dei servizi dell'ente</p> <p>4) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> | Responsabile Settore Politiche Educative | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità. Rischio basso. |
| 10.13 | Interventi di tutela minori | <p>Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo</p> <p>Attività: 1) valutazioni tecniche</p> <p>Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali</p> | Settore Servizi Sociali | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | <p>1) Carta dei servizi sociali</p> <p>2) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni</p> <p>3) Coinvolgimento di più figure professionali</p> | Responsabile Settore Servizi Sociali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|----------------------|---|---------------------------------|---|---|--------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.14 | Servizi per disabili | <p>Input: 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell' assistente sociale</p> <p>Output: 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali</p> | Settore Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Carta dei servizi sociali</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>3)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> | Responsabile Settore Servizi Sociali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.15 | Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare) | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p> | Settore Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p> | Responsabile Settore Settore Servizi Sociali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|---|--------------------------------------|---|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.16 | Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte delle ommissione di valutazione formata dalle assistenti sociali</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p> | Settore Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p> | Responsabile Settore Servizi Sociali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|---|------------------------------------|--|--|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.17 | Autorizzazione manomissione suolo pubblico | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Settore Patrimonio e Decoro Urbano | <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Responsabili Patrimonio e Decoro Urbano | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.18 | Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Settore Patrimonio | <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabile settore Patrimonio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|------------------------------------|---|--|---|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.19 | Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Settore Patrimonio e Decoro Urbano | <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabili Settore Patrimonio e Decoro Urbano | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 10.20 | Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc.) | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Settore Polizia Amministrativa | <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabile Settore Polizia Amministrativa | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto. |

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILI DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--|--|---------------------------------------|--|---|--|---|-------------------------|---|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 10.21 | Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Servizio gestito dalla Polizia Locale | <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Responsabile Settore Polizia Locale | Dalla data di approvazione del PTCPT | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |
| 10.22 | Contrassegno ZTL | <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p> | Settore Polizia Locale | <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Responsabile di Settore Polizia Locale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. |

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|--------------------------------|---|--|--|---|--|--|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 11.1 | Iscrizione anagrafica | <p>Input: 1)Ricezione richiesta</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego</p> | <p>Servizi Demografici</p> <p>Settore Polizia Locale</p> | <p>Interpretazione indebita delle norme</p> <p>Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Alterazione corretto svolgimento istruttoria</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti</p> | <p>1)Verifica attenta della documentazione presentata</p> <p>2)Verifica a campione autocertificazioni presentate</p> <p>3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale</p> | <p>Servizi Demografici</p> <p>Settore Polizia Locale</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | M | <p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.</p> |
| 11.2 | Rilascio contrassegno invalidi | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p> | <p>Settore Polizia Locale</p> | <p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> | <p>1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo.</p> <p>2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno</p> | <p>Responsabile Settore Polizia Locale</p> | <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p> | B | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso.</p> |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|---|-------------------------------------|---|---|--|
| 11.3 | Rilascio autorizzazione per passo carraio | <p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: 1)rilascio dell'autorizzazione</p> | Settore Polizia Locale | <p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> | <p>3)Rispetto ordine cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti</p> | Responsabile Settore Polizia Locale | Dall'adozione del PTPCT | B | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso.</p> |
| 11.4 | Assegnazione numerazione civica | <p>-Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: 1)assegnazione numerazione</p> | Settore Urbanistica – Servizi Demografici | <p>-ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabile Settore Polizia Locale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso.</p> |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|-----------------------------|--|---|--|---|----|--|
| 11.5 | Attribuzione numero di matricola ascensori | <p>-Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività; 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: 1) assegnazione numerazione</p> | Servizi Demografici | <p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p> | <p>1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p> | Responsabile Settore Servizi Demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).</p> |
| 11.6 | Pratiche anagrafiche e di stato civile | <p>Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio</p> <p>Ouput 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.</p> | Settore Servizi Demografici | <p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> | <p>1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti</p> | Responsabile Settore Servizi Demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).</p> |
| 11.7 | Certificazioni anagrafiche e di stato civile | <p>Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio</p> <p>Ouput 1)rilascio del certificato</p> | Settore Servizi Demografici | <p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p> | <p>1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti</p> | Responsabile Settore Servizi Demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | <p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).</p> |

| | | | | | | | | | |
|-------|-------------------------------------|--|-----------------------------|---|---|--|---|----|---|
| 11.8 | atti di nascita, morte e matrimonio | <p>Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)istruttoria</p> <p>Ouput 1)atto di stato civile</p> | Settore Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti | Responsabile Settore Servizi Demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.9 | Rilascio di documenti di identità | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio</p> <p>Ouput 1)rilascio del documento</p> | Settore Servizi Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore Servizi Demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.10 | Gestione della leva | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)esame e istruttoria</p> <p>Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento</p> | Settore Servizi Demografici | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore Servizi Demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |

| | | | | | | | | | |
|-------|--------------------------------------|--|--|---|--|---|---|----|---|
| 11.11 | Consultazioni elettorali | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)esame e istruttoria</p> <p>Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento</p> | Settore Servizi Demografici Elettorale | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata informatizzata e che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore Servizi Demografici Elettorale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.12 | Gestione dell'elettorato | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)esame e istruttoria</p> <p>Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento</p> | Settore Servizi Demografici | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata informatizzata e che garantisce la tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore Servizi Demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |
| 11.13 | riconoscimento cittadinanza italiana | <p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività 1)istruttoria</p> <p>Ouput 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza</p> | Settore Servizi Demografici | Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza | 1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore | Responsabile Settore Servizi Demografici | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

| RIF. PROCESSO | PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE | ANALISI DEL RISCHIO | |
|---------------|---------------------------------------|--|--|---|---|--|--|-------------------------|--|
| | | | | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI |
| 12.1 | Gestione del protocollo | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2)registrazione della posta in entrate e in uscita</p> <p>Output: 3)registrazione di protocollo</p> | Settore Protocollo Archivio in entrata e tutti i Settori per protocollazione in uscita | Ingiustificata dilatazione dei tempi | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.2 | Funzionamento degli organi collegiali | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) convocazione, riunione, deliberazione</p> <p>Output: 1)verbale sottoscritto e pubblicato</p> | Settore Affari generali - Segreteria Generale | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento 2)Rispetto della normativa vigente e formazione del personale | Responsabile Settore Affari generali - | Misure di trattamento del rischio già in attuazione. | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | |
|------|-----------------------------------|---|-------------------------|---|---|--------------------------------------|--|----|---|
| 12.3 | Istruttoria delle deliberazioni | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output: 1) proposta di provvedimento</p> | Tutti i Settori | violazione delle norme procedurali | 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione. | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.4 | Pubblicazione delle deliberazioni | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) ricezione / individuazione del provvedimento</p> <p>Output: 3) pubblicazione</p> | Settore Affari Generali | violazione delle norme procedurali | 1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabile Settore Affari Generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.5 | Accesso agli atti, accesso civico | <p>Input: 1) domanda di parte</p> <p>Attività: 2) istruttoria</p> <p>Output: 3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p> | Tutti i Settori | violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative | 1) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato. |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|--|---|----|--|
| 12.6 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output: 3)archiviazione</p> | Settore Protocollo Archivio. Tutti i settori provvedono all'archivio corrente delle proprie pratiche | violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo | 1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio | Responsabile Settore Protocollo Archivio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.7 | Gestione dell'archivio storico | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output: 3)archiviazione</p> | Settore Protocollo Archivio | violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo | 1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio | Responsabile Settore Protocollo Archivio | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.8 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | <p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato</p> | Tutti i Settori | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |

| | | | | | | | | | |
|-------|--|--|-----------------|---|---|------------------------------|---|---|--|
| 12.9 | Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali | <p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p>Output: 3)evento</p> | Tutti i Settori | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | 1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati | Responsabili tutti i Settori | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12.10 | servizi di gestione biblioteca | <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)gestione in economia</p> <p>Output: 1)erogazione del servizio</p> | Settore Cultura | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | 1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario | Responsabile Settore Cultura | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) |

Totale dei processi a rischio mappati = n. 147

| | | | | | |
|-------------|------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| Area 1 = 12 | Area 2 = 4 | Area 3 = 33 | Area 4 = 12 | Area 5 = 6 | Area 6 = 21 |
| Area 7 = 5 | Area 8 = 4 | Area 9 = 5 | Area 10 = 22 | Area 11 = 13 | Area 12 = 10 |

Tabella adempimenti per la trasparenza

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti dell'obbligo | Riferimento normativo | Sanzioni previste per mancato adempimento | Settore/ Servizio | Durata della Pubblicazione | Aggiornamento | |
|---------------------------------------|---|--|---|---|-------------------------------------|----------------------------|---------------|------------|
| 01- DISPOSIZIONI GENERALI | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. (link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE) | Art. 10, c. 8, lett. A | | Servizio Trasparenza/Anticorruzione | 5 anni | ANNUALE | |
| | Atti generali | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni | Art. 12, c. 1,2 | | Servizio Affari generali | 5 anni | TEMPESTIVO | |
| | | Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti | | | | 5 anni | TEMPESTIVO | |
| | | | Statuti e leggi regionali | <i>Applicabile solo alle Regioni</i> | | | | |
| | | | Codice disciplinare e codice di comportamento | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti. | Art. 12, c. 1-bis, | <i>Non applicabile ai Comuni</i> | | | |
| | | | Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più | Art. 12, c. 1-bis | | Servizio Affari Generali | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|--------------------|-----------------|---|--|---|--------------------------|--|--|
| | | D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) | | | | | |
| | Burocrazia Zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la meracomunicazione) | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i> | | | |
| | | | | | | | |
| 02- ORGANIZZAZIONE | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Art. 13, c. 1 | | Servizio Affari Generali | | |
| | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei titolari di incarichi politici | Art. 14, c. 1, lett. A | | Servizio Affari Generali | | |
| | | Curricula dei titolari di incarichi politici | Art. 14, c. 1, lett. B | | Servizio Affari Generali | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------|---|--|
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | Art. 14, c. 1, lett. C,D,E | | Servizio Affari Generali | Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato) | TEMPESTIVO |
| | 1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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 [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | n/a | | Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | 2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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, se acconsentono] | Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | n/a | | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | 3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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 allegate copie delle dichiarazioni relative a | Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | n/a | | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|----------------------------------|--------|------------|
| | | finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | | | | |
| | | 4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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, se acconsentono] | Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982 | Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese) | n/a | | ANNUALE |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Art. 47, comma 1 | Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento | Servizio Affari Generali | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo | Art. 28, c. 1 | Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel | <i>Non applicabile ai Comuni</i> | | |

| | | | | corso dell'anno | | | |
|--------------------------------|--|---|----------------------------------|--|------------------------------------|---|------------|
| | Articolazione degli uffici | Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e link alle pagine web dei singoli uffici | Art. 13, c. 1, lett. B, C | | Servizio Affari Generali | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Telefono e posta elettronica | Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non) | Art. 13, c. 1, lett. D | | Servizio Affari Generali | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 03- CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | <p>Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Art 15, c.1, 2 | <p>Publicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi</p> | Tutti i settori secondo competenza | Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato) | TEMPESTIVO |
| | | <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</p> | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | <p>Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il</p> | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---|----------------------|---|------------|
| | | | | risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni | | | |
| | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | | |
| | | | | | | | |
| 04- PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico | Art. 14, c. 1 e c. 1-bis | | Servizio Personale e | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione e dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico) | TEMPESTIVO |
| | | Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. B | | | | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E | | | | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | | |
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | |
| Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982 | <i>Pubblicazione attualmente sospesa</i> | | | | | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico | Servizio Personale | | | ANNUALE | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--------------------|---|---------------------------------|
| | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico) | ANNUALE (non oltre il 30 marzo) |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico | Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies | | | | |
| | | Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies | | | | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies | Servizio Personale | | TEMPESTIVO |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | | |
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | |
| | | Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982 | | | | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico | | | ANNUALE | | |
| | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | | Da pubblicare entro tre | ANNUALE (non oltre il 30 marzo) |
| | | Posti di funzione disponibili | Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. 165/2001 | | | | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|--------------------|--|------|------------|
| | Ruolo dei dirigenti | Art. 1, c. 7 , dpr 108/2004 | | | | anni | ANNUALE |
| Dirigenti cessati | Atto di nomina o proclamazione Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14, c. 1 | | Servizio Personale | mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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, oltre a tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Art. 47, c. 1 | | Servizio Personale | | | |
| Posizioni Organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo | Art.10, c. 8, lett. d | | Servizio personale | | | TEMPESTIVO |
| Dotazione organica | 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 | Art.16, c. 1 | | Servizio Personale | 5 anni | | ANNUALE |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------|--|------------------------------------|-----------------------|
| | | collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | | |
| | | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art.16, c. 2 | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art 17, c. 1,2 | | Servizio Personale | 5 anni ANNUALE |
| | | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | | |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle | Art. 16, c. 3 | | Servizio Personale | 5 anni TRIMESTRALE |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Art. 18, c.1 | | Tutti i settori secondo competenza | 5 anni TEMPESTIVO |
| | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Art. 21,c.1 | | Servizio Personale | 5 anni TEMPESTIVO |
| | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti | | | | TEMPESTIVO |
| | | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi | Art. 21, c.2 | | Servizio | 5 anni |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|----------------------------------|--|--------------------|--------|------------|
| | | 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 | | | Personale | | ANNUALE |
| | OIV | Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione | Art.10, c.8, lett. C | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 05- BANDI DI CONCORSO | | <ul style="list-style-type: none"> - I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. | Art.19 | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 06- PERFORMANCE | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | | | | TEMPESTIVO |
| | Piano delle Performance | Piano della Performance | Art.10, c.8, lett.b | | | | |
| | Relazione sulle Performance | Relazione sulla Performance | | | | | |
| | Ammontare complessivo | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente | Art.20, c. 1 | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|--|---|---|----------------------|--------|---------|
| | dei premi | distribuiti. | | | | | |
| | Dati relativi ai premi | <p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p> | Art. 20, c. 2 | | | | |
| | Benessere Organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Art.20 c. 3 | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> | | | |
| | | | | | | | |
| 07- ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati | <p>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.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al</p> | <p>Art.22,c.1, lett. A</p> <p>Art.22,c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p> | Servizio Partecipate | 5 anni | ANNUALE |

| | | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--|----------------------|--------|------------|
| | | conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | | | | |
| | Società Partecipate | 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. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate. | Art.22, c.1, lett. B Art.22,c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Partecipate | 5 anni | ANNUALE |
| | | Provvedimenti: - atti 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; - atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, | Art. 22, c. 1. lett. d-bis Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Servizio Partecipate | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|----------------------|--------|---------|
| | <p>sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.</p> | | | | | |
| Enti di diritto privato controllati | <p>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. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p> | <p>Art.22, c.1, lett. C Art.22,c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p> | Servizio Partecipate | 5 anni | ANNUALE |
| Rappresentazione grafica | <p>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</p> | <p>Art.22,c.1, lett. d</p> | <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti</p> | Servizio Partecipate | 5 anni | ANNUALE |

| | | | | somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | | | |
|-----------------------------|--|---|---------------|---|--------------------------|--------|------------|
| | | | | | | | |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Art.24, c. 1 | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> | | | |
| 08- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI | Tipologie di procedimento | <p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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 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 9) link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti | Art. 35, c. 1 | | Servizio Affari Generali | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|-------------------|---|--|---|---|--------|------------|--|
| | | <p>eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail)</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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.</p> | | | | | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | <p>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</p> <p>Convenzioni - quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> | Art. 35, c. 3 | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO | |
| | | | | | | | |
| 09- PROVVEDIMENTI | 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 | Art. 23, c. 1 | Servizio Affari | 5 anni | SEMESTRALE | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|--|---------------------------|--------|---|
| | | prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012 | | Generali | | |
| | 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. | | | Tutti i Settori e Servizi | | |
| | | | | | | | |
| 10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE | Tipologie di controllo Obblighi e adempimenti | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Art. 25, c. 1 | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.l.g.s 97/2016</i> | | | |
| | | | | | | | |
| 11- BANDI DI GARA E CONTRATTI | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: - Codice Identificativo Gara (CIG) - 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 - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. A Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE) |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|------------|
| | | standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente | | | | | |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Art. 37, c. 1, lett. b) Artt. 37 e 20, c. 1, d.lgs. n. 36/2023 | | | | TEMPESTIVO |
| | | 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. Per ogni procedura: Avvisi di preinformazione; Determine a contrarre o atto equivalente; Avvisi e bandi , avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistema di qualificazione; Affidamenti: 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; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti; 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 | Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 20, d.lgs. n. 36/2023 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---------------------|---|---|--|---------------------------|--------|------------|
| | | appaltante; Elenchi ufficiali operatori economici. | | | | | |
| | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione) | | | | | |
| | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | | | | | |
| | | Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 37 del d.lgs. 36/2023) | | Tutti i Settori e Servizi | | |
| | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Art. 37, c. 1, lett. B art. 28 d.lgs. n. 36/2023 | | | | |
| | | | | | | | |
| 12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Art. 26, c. 1 | | Servizio Affari generali | | |
| | Atti di concessione | (in tabelle) 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. Per ciascun attp: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del | Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2 | Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|----------------------|--|--------------------------------|--------|------------|
| | | beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato | | | | | |
| | | 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. | | | Tutti i Settori e Servizi | | ANNUALE |
| | | | | | | | |
| 13- BILANCI | Bilancio preventivo e Consuntivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Art.29, c. 1 e 1-bis | | Servizio Economico Finanziario | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Art. 29, c. 2 | | | | |
| | | | | | | | |
| 14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Art. 30 | | Servizio Patrimonio | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Organismi indipendenti di valutazione, | <ul style="list-style-type: none"> - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento | | | Servizio | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---------------------------|--------|------------|
| 15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31 | | Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | 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 | | | Servizio Ragioneria | | |
| | 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 | | | | | |
| | | | | | | | |
| 16- SERVIZI EROGATI | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Art. 32, c. 1 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | 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 + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009 | | | | |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle) | Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5 | | | | ANNUALE |
| | Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 | | | | TEMPESTIVO |
| | Liste di attesa | Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Art. 41, c. 6 | <i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i> | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|-----------------------|--|--------------------------------|--------|-------------|-------------|
| 17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | Dati sui pagamenti (in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Art. 4-bis, c. 2 | | Servizio economico finanziario | 5 anni | TRIMESTRALE | |
| | Dati sui pagamenti del SSN | Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale | | | | | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Art. 33 | | | | 5 anni | ANNUALE |
| | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | | | TRIMESTRALE |
| 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 – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Art. 36 | | | Servizio economico finanziario | 5 anni | TEMPESTIVO | |
| | | | | | | | | |
| 18- OPERE PUBBLICHE | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali | Art. 38, c. 2 e 2 bis | | Servizio OO.PP. | 5 anni | TEMPESTIVO | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione | Art. 38, c. 2 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------|---|----------------------|--------|------------|
| 19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | Pianificazione e governo del territorio | attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Art. 39, c. 1 e 2 | Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti | Servizio Urbanistica | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 20- INFORMAZIONI AMBIENTALI | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 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 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 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 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito | Art. 40, c. 2 | | Settore edilizia | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---------------------------------------|--------|------------|
| | | delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 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 - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | | | | |
| | | | | | | | |
| 21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA | Interventi straordinari e di emergenza | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. | Art. 42, c. 1 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| | Prevenzione della corruzione | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. | Art. 10, c. 8, lett. A | | Servizio Trasparenza a Anticorruzione | 5 anni | ANNUALE |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1 | | | | TEMPESTIVO |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati) | | | | | |
| | | Relazione del responsabile della corruzione | Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012 | | | | ANNUALE |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di | Art. 1, c. 3 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---------------------------------------|--------|------------|
| 22- ALTRI CONTENUTI | | adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | l. n. 190/2012 | | | | TEMPESTIVO |
| | | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | | | | |
| Accesso Civico | | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel) | Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | | Servizio Trasparenza a Anticorruzione | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto | Art. 5, c. 2 | | | | |
| | | Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | | | | SEMESTRALE |
| | | Catalogo dei dati, metadati e delle 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 | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 | | | | TEMPESTIVO |
| Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | | Servizio Informatica | 5 anni | ANNUALE |
| | | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|----------------|--|--|--|---------------------------|--------|--|
| | | telelavoro" nella propria organizzazione | | | | | |
| | Dati ulteriori | Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | |

| All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 | | | |
|---|--|--|--|
| <u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE</u> <u>RIFERITA TUTTE LE PROCEDURE</u> | | | |
| <u>Denominazione</u> <u>sotto-sezione</u> <u>I livello</u> | <u>Riferimento</u> <u>normativo</u> | <u>Contenuto</u> <u>dell'obbligo</u> | <u>Aggiornam</u> <u>ento</u> |
| SOTTO- SEZIONE “Bandi di gara e contratti” | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.</i> <i>Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo |

| | | |
|--|---|-------------------|
| <p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p> | <p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p> | <p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p> | <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p> | <p>Annuale</p> |

| | Fase | Riferimento normativo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Note |
|---------------------|----------------------|---|--|---------------|------|
| SOTTO-SEZION | Pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | |
| | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | |
| | | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | |

| | | | | | |
|--|---------------------------|---|--|--|--|
| <p>E “Bandi di gara e contratti”</p> | <p>Affidamento</p> | <p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 1. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta.</p> | <p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> | |
|--|---------------------------|---|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|--|
| | <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | <p>Tempestivo</p> | <p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione e qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di</p> |
|--|--|---|-------------------|--|

| | | | | |
|-----------|---|---|-------------------|--|
| | | | | <p>trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p> |
| Esecutiva | <p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p> | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p> | <p>Tempestivo</p> | |
| | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di</p> | <p>Tempestivo</p> | |

| | | | | |
|-------------------------|---|---|------------|--|
| | <p>pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p>cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | | |
| Sponsorizzazioni | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p> | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | Tempestivo | |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|--|
| <p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p> | <p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p> | <p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p> | <p>Tempestivo</p> | |
| <p>Finanza di progetto</p> | <p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p> | <p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p> | <p>Tempestivo</p> | |

PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2024/2026 DA PARTE DEI RESPONSABILI APICALI (E.Q.) / SEGRETARIO GENERALE

| MISURE | RIFERIMENTO § PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
|---|--------------------|--|--------------------------|---|
| Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza(come da modello allegato 2.3.D) | 2.3 | Responsabili E.Q. | 30/06/2024 31/12/2024 | Analisi delle relazioni |
| Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3 | 2.3 | Nucleo di Valutazione | 31/05/2024 | Relazione NdV |
| Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13) | 7.1 | Servizio personale | 31/12/2024 | Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti |
| Attuazione delle misure relative ai controlli interni | 6.1 | Segretario, E.Q.; Resp. servizio finanziario; revisore del conto | 31/12/2024 | Analisi del Report annuale sui controlli interni |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti | 6.2.1 | E.Q. e RPCT | 31/12/2024 | Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale | 6.2.2 | E.Q., RPCT, Servizio contratti | 31/12/2024 | Verifiche sugli atti di affidamento |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale | 6.2.2 | E.Q., RPCT, Servizio contratti | 30/06/2024 31/12/2024 | Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese dagli O.E. (si veda All. 2.3.E al presente documento) |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016 | 6.2 | E.Q. e Responsabili istruttoria interna | 31/12/2024 | Atti a valenza esterna emessi |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|--|---|
| Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi) | 10.6 10.7 10.8 | E.Q., responsabili di servizio e RPCT | 31/12/2024 | Esame delle relazioni semestrali E.Q. |
| Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie) | 6.3.1 | E.Q., responsabili di servizio | 31/12/2024 | Controllo degli atti a valenza esterna |
| MISURE | RIFERIMENTO § PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
| Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite | 6.4 | Servizio personale | 31/12/2024 | Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento |
| Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013 | 6.5 | Segretario comunale e E.Q. | 15/01/2025 | Pubblicazione sito web |
| Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente | 6.5 | Servizio personale | 20/01/2025 (entro 5 giorni) | Acquisizione certificati giudiziari |
| Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i> | 6.6 | Servizio personale e strutture apicali | 31/12/2024 | Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte |
| Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso | 6.7 | Servizio personale e RUP | 10 giorni dalla nomina della commissione | Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti) |
| Realizzazione delle attività previste nel PIAO a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | 6.8 | RPCT | Giugno 2024 | Verifica funzionalità del sistema |
| Esclusione ricorso all'arbitrato | 6.9 | E.Q. | 31/12/2024 | Verifica sui contratti stipulati |
| Applicazione dei Protocolli di legalità | 6.10 | E.Q. | 31/12/2026 | Verifica sui contratti stipulati |

| | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------------------|---|
| Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi | 6.11 | RPCT e E.Q. | 31/12/2026 | Operatività a regime del monitoraggio |
| Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i> | 10.6 | E.Q. | 31/12/2024 | Verifica sulla compilazione delle tabelle |
| Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i> | 10.6.2 | E.Q. | 60 giorni da approvazione PIAO | Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i> |
| Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR | 10.6.4 | E.Q.e Responsabili di servizio | 60 giorni da approvazione PIAO | Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale |
| MISURE | RIFERIMENTO § PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI | TEMPI DI ATTUAZIONE | MODALITÀ DI VERIFICA |
| Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i> | 6.13 | Servizio personale | tempestivo | Controllo sulle pubblicazioni |
| Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | 6.14 | E.Q. | 31/12/2026 | Report delle E.Q. al RPCT |
| Misure in materia di antiriciclaggio | 6.15 | RPCT e Giunta | 31/12/2024 | Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche |
| Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori) | 10.7 | Responsabile trasparenza + E.Q. e referenti | 30/12/2024 | Attuazione delle misure con verifica nel sito web |
| Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti | 7.1 | RPCT | 31/12/2024 | Svolgimento corsi di formazione |
| Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta | 8.1 | RPCT, NdV, Giunta | 31/12/2024 | Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i> |
| Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> | 9.2 | RPCT | 15/12/2024 salvo proroga | Esiti del monitoraggio |

| | | | | |
|--|--------|--------------------|-----------------------------|--|
| Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> | 9.2 | RPCT e NdV | 15/12/2024 salvo proroga | Esiti del monitoraggio |
| Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda) | 10.7.5 | Servizio personale | 31/12/2024 | Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi |

**Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione
della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026,
Situazione al 30 giugno/31 dicembre 20.....**

[] Dirigente: _____

[] Funzionario E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2024/2026 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 6, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (6.2): la misura è stata attuata

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (6.3.1):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

C) Rotazione straordinaria (6.3.2):

- Integralmente;
 - Non si è presentata la fattispecie;
-

D) *Pantouflage* (6.6):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

E) *Whistleblower* (6.8):

- Misura applicata;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

F) Formazione (7.1):

- L'attività è stata prevista e realizzata;
 - Prevista e non realizzata;
 - Non prevista;
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

G) Trasparenza (10): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
 - Parziale e tempestivo;
 - Non sono state realizzate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (10.2)

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
 - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
 - Le richieste non sono state trattate.
-

I) Inconferibilità e incompatibilità (6.5):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
 - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
 - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (8):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

 - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (6.4):

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
 - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
 - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
-

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (6.7):

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
 - Non sono state effettuate le verifiche;
 - Non sono state nominate commissioni.
-

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (6.12):

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
 - Non si è proceduto alla pubblicazione;
 - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
 - Non sono stati erogati contributi.
-

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (6.2.1):

- Sono state compiute le verifiche previste;
 - Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
 - Non sono state compiute le verifiche;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 10, della sottosezione “2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*”, del PIAO 2024/2026, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (10.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

02. Trasparenza dei contratti pubblici (10.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
 - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (10.7.1):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (10.7.3):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (10.8):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

06. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (10.9):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

**03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
.... semestre – anno 202..**

Max 2000 caratteri

| | |
|---|--|
| Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema | |
| Aspetti critici dell'attuazione del PIAO - Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione | |
| Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate. | |

(luogo)

_____, _____
(data)

Firma dirigente, E.Q.

LA VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO

L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 Euro, e dall'altro responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

METODOLOGIA DELLA VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI PRESENTATE DAGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 36/2023 RELATIVAMENTE AI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO D'IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO

| Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA | Criterio estrazione Percentuale | Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare |
|--|--|---|
| <i>V < 5.000 euro</i> | 5% | <ul style="list-style-type: none"> • DURC. • Annotazioni Casellario ANAC. • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012) |
| <i>5.000 euro ≤ V < 40.000 euro</i> | 10% | <ul style="list-style-type: none"> • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Casellario giudiziale • Verifica sulla regolarità fiscale Agenzia delle Entrate • Verifica Registro Camera di Commercio • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012) |

Metodologia della verifica a campione:

- **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione di provvedimenti da sottoporre a verifica. Verrà comunque estratto almeno un provvedimento per ciascun Settore dell'Ente, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre.
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Segreteria Comunale - Con l'assistenza dei funzionari incaricati, il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai responsabili dei Servizi/Aree.
- **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile del Settore interessato fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione: 3.1 Struttura Organizzativa

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano - tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

Modello organizzativo

L'organizzazione del Comune di Urbino è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 239 del 29.12.2022.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La struttura organizzativa è articolata in aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da settori;
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- L'area è la struttura organica di massima dimensione che viene a sua volta ripartita in settori ed entrambi sono deputati:

- alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo in itinere delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle aree è deputato un Dirigente Unico ascritto al ruolo dirigenziale.

I settori costituiscono un'articolazione delle aree ai quali sono preposte le figure professionali ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)²¹, i quali:

- intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;

²¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle aree, dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

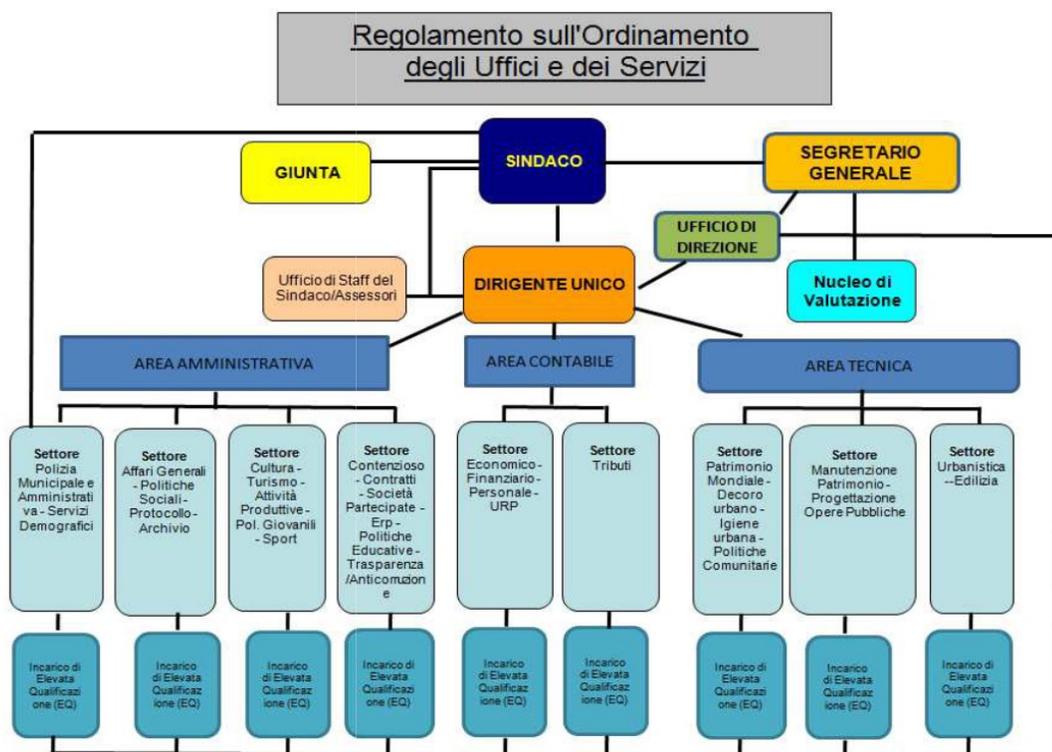
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI URBINO

Tavola "1"

Allegato "A" – Schema organizzativo dell'Ente



Allegato 3.1.A.1
SETTORI

AREE/SETTORI

Allegato "B" al Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

L'AREA AMMINISTRATIVA comprende i seguenti Settori:

1. SETTORE AFFARI GENERALI - POLITICHE SOCIALI – PROTOCOLLO-ARCHIVIO
2. SETTORE CONTENZIOSO – CONTRATTI – SOCIETA' PARTECIPATE - ERP POLITICHE EDUCATIVE – TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE
3. SETTORE CULTURA - TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - POLITICHE GIOVANILI E SPORT
4. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI

L'AREA CONTABILE comprende i seguenti Settori:

1. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – PERSONALE – URP
2. SETTORE TRIBUTI

L'AREA TECNICA comprende i seguenti Settori:

1. SETTORE MANUTENZIONE PATRIMONIO - PROGETTAZIONE OO.PP.
2. SETTORE PATRIMONIO MONDIALE - DECORO URBANO – IGIENE URBANA – POLITICHE COMUNITARIE
3. SETTORE URBANISTICA EDILIZIA

Organigramma del personale dipendente del Comune di Urbino

Ufficio del Segretario Comunale

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con la Provincia di Pesaro - Urbino ed il Comune di Tavullia. La Provincia di Pesaro Urbino svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

Dirigente Unico

Ai sensi del comma 124 dell'articolo 1 della Legge 145 del 2018 si è proceduto all'utilizzo congiunto del Dirigente con l'Unione Montana dell'Alta Valle del Metauro. I compiti sono quelli previsti dal d.lgs 267 del 2000.

All'Ufficio di Staff del Dirigente è assegnato un dipendente dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione con profilo professionale di Specialista Economico.

SETTORE AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI- PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Organigramma del Settore Affari generali e politiche sociali- Protocollo e Archivio

| N. | INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO | TEMPO PIENO/PART-TIME | PROFILO PROFESSIONALE |
|----|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| 1 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | | Funzionario Amministrativo |
| 2 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | | Assistente Sociale |
| 3 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | PT 30 ORE | Istruttore Dir. Amministrativo |
| 4 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | PT 30 ORE | Assistente Sociale |
| 5 | <i>Area degli Istruttori</i> | | Istruttore Amministrativo |
| 6 | <i>Area degli Istruttori</i> | | Istruttore Amministrativo |
| 7 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | PT 21 ORE | Assistente Sociale |
| 8 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | | Istruttore Dir. Amministrativo |
| 9 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | | Assistente Sociale |
| 10 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | | Assistente Sociale |
| 11 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | PT 30 ORE | Assistente Sociale |
| 12 | <i>Area degli Istruttori</i> | | Istruttore Amministrativo |
| 13 | <i>Area degli operatori esperti</i> | | Operatore Area Tecnica |
| 14 | <i>Area degli operatori esperti</i> | | Collaboratore Prof.le Amministrativo |
| 15 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | | Assistente Sociale |
| 16 | <i>Area degli operatori esperti</i> | | Operatore area Tecnica |
| 17 | <i>Area degli Istruttori</i> | PT 30 ORE | Istruttore Amministrativo |
| 18 | <i>Area degli Istruttori</i> | | Istruttore Amministrativo Contabile |
| 19 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | | Istruttore Direttivo Amministrativo |
| 20 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | | Assistente Sociale |

Affari generali

Attività strumentali e di supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività istituzionali del Sindaco, del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni Consiliari. Formalizzazione e raccolta degli atti degli organi del Comune.

Coordinamento delle pubblicazioni all'albo pretorio, cura dei servizi ausiliari di sede. Cura della regia interna all'Ente, in collaborazione con il Segretario Generale.

Politiche Sociali

Servizi ed attività di assistenza a favore delle categorie deboli (minori, anziani, handicappati, persone sottoposte a provvedimenti giudiziari, disoccupati, nomadi, immigrati, tossicodipendenti), con l'obiettivo di prevenire e rimuovere la cause del disagio sociale e delle difficoltà personali e di sviluppare integrazione e cooperazione fra i diversi soggetti, enti e istituzioni pubblici e privati che operano sul territorio in materia di politiche e servizi sociali.

Interventi a favore della famiglia.

Programmazione, promozione e coordinamento delle politiche sociali, d'intesa con la Azienda USL per la gestione integrata dei servizi, rapporti con le associazioni locali operanti nel campo sociale.

Gestione della Casa di Riposo per Anziani.

Attività amministrative di supporto al funzionamento dell'ambito sociale territoriale.

Protocollo

Gestione protocollo e archivio.

SETTORE CONTENZIOSO, CONTRATTI, SOCIETA' PARTECIPATE, ERP, POLITICHE EDUCATIVE, TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE

Organigramma del Settore contenzioso, contratti, società partecipate, erp, politiche educative, trasparenza/anticorruzione

| N. | INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO | TEMPO PIENO/PART-TIME | PROFILO PROFESSIONALE | CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
|----|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|
| 1 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | | Istruttore Dir. Avvocato | PO |
| 2 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | | Istruttore Dir. Amministrativo | |
| 3 | <i>Area degli Istruttori</i> | | Istruttore Amministrativo | |
| 4 | <i>Area degli Istruttori</i> | | Educatrice | |
| 5 | <i>Area degli Istruttori</i> | PT 1,30 ORE | Insegnante scuola materna | |
| 6 | <i>Area degli Istruttori</i> | PT 30 ORE | Istruttore Amministrativo | |
| 7 | <i>Area dei Funzionari ed E.Q.</i> | | Istruttore Direttivo Amministrativo | |
| 8 | <i>Area degli operatori esperti</i> | | Collaboratore Cuoco | |
| 9 | <i>Area degli operatori esperti</i> | | Collaboratore Cuoco | |
| 10 | <i>Area degli operatori esperti</i> | | Collaboratore Cuoco | |
| 11 | <i>Area degli operatori esperti</i> | | Collaboratore Cuoco | |
| 12 | <i>Area degli operatori esperti</i> | | Operatore servizi scolastici | |
| 13 | <i>Area degli operatori esperti</i> | | Operatore servizi scolastici | |
| 14 | <i>Area degli operatori esperti</i> | | Operatore servizi scolastici | |
| 15 | <i>Area degli operatori esperti</i> | | Operatore Amministrativo | |

Contenzioso

Gestione amministrativa di tutti i contenziosi dell'Ente compreso l'affidamento degli incarichi legali previa relazione del Settore competente per materia.
Gestione pratiche assicurative e contenzioso.

Contratti

Gestione amministrativa delle procedure inerenti i contratti in cui è parte l'ente con attività di supporto e di affiancamento alle funzioni rogatorie del Segretario Generale.

Società Partecipate

Gestione e controllo società partecipate dell'Ente. Rilevazione dati e comunicazioni agli enti competenti in materia di partecipazioni societarie del Comune.

Pari Opportunità

Effettiva attuazione dei principi di uguaglianza e di parità tra i generi, diffusione e valorizzazione della consapevolezza della differenza di genere; agevolare l'acquisizione di poteri e di responsabilità da parte delle donne in ambito sociale, nei centri decisionali della politica e nell'economia locale.

Politiche Educative

Funzioni comunali in materia di istruzione; organizzazione e gestione dei servizi di assistenza scolastica (asili nido, mense, trasporti) e delle attività parascolastiche.

Gestione servizio mensa scolastica

Gestione servizio trasporto scolastico

Gestione convenzioni con altri enti in materia di istruzione.

Trasparenza e Anticorruzione

Competenze in tema di controlli interni, di anticorruzione e di trasparenza della Pubblica Amministrazione in collaborazione con il Segretario Generale.

Ulteriori Attività

Gestione delle competenze comunali in materia di animali domestici.

Gestione procedure di assegnazione alloggi, Bandi, accettazione domande, verifiche requisiti, richieste integrazioni. Provvedimenti assegnazione alloggi, provvedimenti decadenza alloggi ,revoche.

Rapporti con ERAP e gestione Commissione assegnazione Alloggi.

Atti correlati alla gestione dell'edilizia residenziale pubblica sovvenzionata.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO- PERSONALE - URP

Organigramma del Settore Economico Finanziario, Personale e Urp

| N. | INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO | TEMPO PIENO/PART-TIME | PROFILO PROFESSIONALE | CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
|----|--------------------------------------|-----------------------|--|---|
| 1 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Contabile | PO |
| 2 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Contabile | |
| 3 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Contabile | |
| 4 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Informatico | |
| 5 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Contabile | |
| 6 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Contabile | |
| 7 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Informazione | |
| 8 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Contabile | |
| 9 | Area degli Istruttori | PT 27 ORE | Istruttore Contabile | |
| 10 | Area degli Istruttori | PT 25 ORE | Istruttore Amministrativo | |
| 11 | Area degli Istruttori | PT 24 ORE | Istruttore Informatico | |
| 12 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore Amministrativo Informatico | |
| 13 | Area degli operatori | | Operatore Amministrativo | |

Servizi Finanziari

Contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale; contabilità economica e controllo di gestione. Mutui e investimenti; rapporti con la Tesoreria e attività di supporto al Collegio dei Revisori. Predisposizione tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili. Servizio di economato.

Programmazione

Coordinamento dei processi di pianificazione e di gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi di governo attraverso i programmi ed i piani annuali e pluriennali, con l'obiettivo di assistere e supportare le altre strutture dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Informatica

Coordinamento, consulenza e supporto ai programmi di informatizzazione delle strutture comunali; gestione e manutenzione dei sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione. Attività volte ad assicurare l'integrazione tra supporti informatici, processi informativi e sistemi gestionali all'interno dell'ente; progetti e piani di sviluppo delle architetture, dei sistemi e delle reti per realizzare la massima integrazione fra servizi comunali, servizi di altre pubbliche amministrazioni e più in generale reti e servizi telematici e di comunicazione integrati sul territorio.

Personale

Gestione amministrativa ed economica del personale e relazioni sindacali.

Urp

Gestione e sviluppo Ufficio Relazioni con il Pubblico.

SETTORE TRIBUTI

Organigramma del Settore Tributi

| | INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO | TEMPO PIENO/PART -TIME | PROFILO PROFESSIONALE | CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
|----|--|------------------------------|---------------------------|---|
| N. | | | | |
| 1 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Contabile | PO |
| 2 | Area degli Istruttori | | Istruttore Tecnico | |
| 3 | Area degli Istruttori | | Istruttore Amministrativo | |

Tributi

Attività organizzative e gestionali di tutti i tributi e delle tasse comunali.

L'Ufficio si occupa della gestione dei tributi comunali e in particolare: tassa rifiuti solidi urbani – imposta comunale sugli immobili - Imposta Unica Comunale - imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - canone occupazione spazi ed aree pubbliche e di qualsiasi altro tributo o tassa di competenza del Comune.

Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali e le funzioni di vigilanza e controllo della regolarità del servizio di accertamento e riscossione di tributi comunali dati in concessione e in gestione.

Rapporto con gli Uffici finanziari preposti alla gestione dei tributi locali ed erariali.

SETTORE MANUTENZIONE PATRIMONIO – PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE

Organigramma del Settore Manutenzione patrimonio – Progettazione Opere Pubbliche

| N. | INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO | TEMPO PIENO/PART-TIME AL 31.03.2023 | PROFILO PROFESSIONALE | CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
|----|--------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| 1 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Funzionario Tecnico | PO |
| 2 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Tecnico | |
| 3 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Amministrativo | |
| 4 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Tecnico | |
| 5 | Area dei Funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Tecnico | |
| 6 | Area degli Istruttori | | Istruttore Tecnico Agronomo | |
| 7 | Area degli Istruttori | | Istruttore Tecnico | |
| 8 | Area degli Istruttori | | Istruttore Tecnico | |
| 9 | Area degli Istruttori | | Istruttore Tecnico | |
| 10 | Area degli Istruttori | | Istruttore Tecnico | |
| 11 | Area degli operatori esperti | PT 27 ORE | Collaboratore Prof.le Amministrativo | |
| 12 | Area degli operatori esperti | PT 30 ORE | Collaboratore prof.le Area Tecnica | |
| 13 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore Prof.le Amministrativo | |
| 14 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore prof.le Area Tecnica | |
| 15 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore addetto alla Manutenzione | |
| 16 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore prof.le Area Tecnica | |
| 17 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore addetto alla Manutenzione | |
| 18 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore prof.le Area Tecnica Idraulico | |
| 19 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore addetto alla Manutenzione | |
| 20 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore addetto alla Manutenzione | |
| 21 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore Tecnico Muratore | |
| 22 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore tecnico Imbianchino | |
| 23 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore Tecnico Autista | |
| 24 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore Tecnico Autista Cantoniere | |
| 25 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore Tecnico Fabbro | |
| 26 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore Tecnico Fabbro | |
| 27 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore Tecnico Fabbro | |

| | | | | |
|----|------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 28 | Area degli operatori esperti | | Operatore Area Tecnica | |
| 29 | Area degli operatori esperti | | Operatore Area Tecnica | |
| 30 | Area degli operatori esperti | | Operatore Area Tecnica | |
| 31 | Area degli operatori esperti | | Operatore Amministrativo | |
| 32 | Area degli Istruttori | | Istruttore Tecnico | |
| 33 | Area dei funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Amministrativo | |

Manutenzione patrimonio e progettazione opere pubbliche

Acquisizione, alienazione, amministrazione, gestione manutenzione e controllo del demanio e del patrimonio immobiliare, predisposizione tenuta ed aggiornamento dei relativi registri di consistenza e degli inventari.

Gestione e controllo servizi cimiteriali.

Gestione, manutenzione e controllo degli impianti a rete (acquedotti, illuminazione, fognature, depuratori).

Assistenza alle funzioni di Protezione Civile.

Stime e valutazioni tecniche, espropriazioni.

Predisposizione programma annuale e triennale opere pubbliche.

Programmazione e progettazione di opere pubbliche in genere, nonché di opere cimiteriali all'interno dei cimiteri comunali, comprensive di tutte le procedure inerenti l'affidamento, l'esecuzione e la direzione dei lavori.

Procedure di competenza comunale in materia di Toponomastica.

Procedimenti inerenti le bonifiche ambientali e gli abbandoni di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06.

Rilascio di pareri/autorizzazioni di competenza comunale in materia di smaltimento di acque reflue.

Rilascio di autorizzazioni per le occupazioni temporanee di suolo pubblico non di tipo commerciale.

Farmacie

Gestione procedure amministrative inerenti il settore farmacie.

SETTORE PATRIMONIO MONDIALE, DECORO URBANO, IGIENE URBANA, POLITICHE COMUNITARIE

Organigramma del Settore Patrimonio Mondiale, Decoro urbano, Igiene urbana, politiche comunitarie

| N. | INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO | TEMPO PIENO/PART-TIME | PROFILO PROFESSIONALE | CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
|----|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|
| 1 | Area dei funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Tecnico | PO |
| 2 | Area dei funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Amministrativo | |
| 3 | Area degli Istruttori | PT 30 ORE | Istruttore Amministrativo | |
| 4 | Area degli Istruttori | | Istruttore Amministrativo | |
| 5 | Area degli Istruttori | | Istruttore Amministrativo | |

Patrimonio Mondiale

Politiche di valorizzazione e sensibilizzazione di Urbino quale patrimonio Unesco.

Redazione e aggiornamento dei rapporti informativi e degli ulteriori strumenti connessi alla salvaguardia ed alla valorizzazione del Sito UNESCO.

Decoro Urbano

Politiche inerenti l'arredo e il decoro urbano e la riqualificazione dei centri storici del territorio comunale.

Gestione delle aree pubbliche site all'interno del centro storico di Urbino.

Rilascio di autorizzazioni per le occupazioni temporanee di suolo pubblico.

Collaborazione al Settore Manutenzione patrimonio - Progettazione OO.PP per la manutenzione del centro storico del Capoluogo, inteso come manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le aree pubbliche e di tutti i parchi pubblici del Comune.

Igiene Urbana

Controllo sulla gestione della raccolta dei rifiuti e spazzamento del centro storico di Urbino.

Gestione servizio rifiuti solidi urbani (RSU) e rifiuti speciali (RS) e assolvimento delle relative funzioni comunali in materia ambientale.

Promozione del risparmio energetico e delle fonti rinnovabili di energia.

Politiche Comunitarie

Intercettazione dei finanziamenti europei e ministeriali. Acquisite le opportune conoscenze in materia, attraverso un percorso di formazione ed informazione, ci si dovrà attivare per individuare nei programmi europei e ministeriali un' idea progettuale che possa rispondere alle esigenze dell'Ente e tradurla in piani

di azioni operativi. Tale funzione verrà svolta quale coordinamento delle attività dei singoli settori dell'Ente.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA

Organigramma del Settore Urbanistica Edilizia

| N. | INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO | TEMPO PIENO/PART-TIME | PROFILO PROFESSIONALE | CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
|----|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------|---|
| 1 | Area dei funzionari ed E-Q. | | Funzionario Tecnico | |
| 2 | Area dei funzionari ed E-Q. | | Funzionario Tecnico | PO |
| 3 | Area dei funzionari ed E-Q. | | Istruttore Dir. Tecnico | |
| 4 | Area dei funzionari ed E-Q. | | Istruttore Dir. Tecnico | |
| 5 | Area degli Istruttori | | Istruttore Tecnico | |
| 6 | Area degli Istruttori | | Istruttore Tecnico | |
| 7 | Area degli Istruttori | PT 30 ORE | Istruttore Amministrativo | |
| 8 | Area degli Istruttori | | Istruttore Tecnico | |
| 9 | Area degli Istruttori | | Istruttore Tecnico | |
| 10 | Area degli operatori esperti | | Operatore Tecnico | |

Urbanistica

Attività volte a ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovra comunali.

Pianificazione territoriale e urbanistica; piani urbanistici generali ed attuativi e corrispondenti strumenti di programmazione per la loro attuazione.

Funzioni relative alle opere di urbanizzazione comprensive di tutte le procedure inerenti le procedure espropriative e la esecuzione e direzione dei lavori ricompresi nei piani attuativi di iniziativa privata e relative procedure urbanistiche preordinate all'esproprio.

Attività di ricerca, elaborazione, progettazione, istruttoria tecnico-scientifica per la definizione e la gestione delle funzioni di vigilanza, controllo, protezione e recupero in materia ambientale.

Sistema Informatizzato Cartografico Territoriale.

Responsabile provvedimento autorizzazione paesaggistica.

Edilizia

Istruttoria e controllo dell'attività edilizia ed urbanistica; autorizzazioni e concessioni edilizie; attività volte a monitorare la realizzazione e il rispetto della regolamentazione urbanistica e ad assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo esistente.

Sportello Unico per le Attività Produttive e Sportello Unico Edilizia.

Rilascio di pareri di competenza comunale in materia di rumore e di emissioni in atmosfera nell'ambito di interventi edilizi, insediamenti o modifiche di attività produttive.

Controlli ambientali in genere.

Gestione amministrativa degli atti relativi all'edilizia residenziale pubblica convenzionata ed agevolata.

SETTORE CULTURA, TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVE, POLITICHE GIOVANILI E SPORT

Organigramma del Settore Cultura, Turismo e attività produttive, politiche giovanili e sport

| N. | INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO | TEMPO PIENO/PART-TIME | PROFILO PROFESSIONALE | CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
|----|--------------------------------------|-----------------------|--|---|
| 1 | Area dei funzionari i ed E.Q. | | Istruttore Dir. Comunicazione Social media | PO |
| 2 | Area degli Istruttori | | Istruttore Amministrativo | |
| 3 | Area degli Istruttori | | Istruttore Tecnico | |
| 4 | Area degli Istruttori | | Educatrice | |
| 5 | Area degli Istruttori | | Istruttore Amministrativo Contabile | |
| 6 | Area degli operatori esperti | | Collaboratore Prof.le Amministrativo | |
| 7 | Area degli operatori esperti | | Operatore Servizi | |

Cultura

Promozione, coordinamento e organizzazione di iniziative culturali; gestione delle strutture e dei beni culturali del Comune, rapporti con l'Università e con enti, istituzioni ed associazioni operanti nel campo culturale.

Turismo

Promozione, coordinamento ed attuazione di interventi nel settore delle attività turistiche, da realizzare a livello comunale e sovra comunale, per l'utilizzo e la valorizzazione ai fini turistici delle risorse territoriali, culturali, storiche ed ambientali.

Attività Produttive

Promozione, coordinamento e realizzazione di interventi nel settore economico, del credito, del commercio, della produzione industriale e artigianale; rapporti e collaborazione con enti economici e di ricerca, associazioni di categoria; iniziative a difesa del consumatore.

Promozione, sostegno e contributi per fiere e mercati nazionali ed internazionali, promozione dei prodotti tipici locali.

Progetto scuola – lavoro finalizzato a garantire l'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro.

Rilascio di pareri/autorizzazioni di competenza comunale in materia faunistica/venatoria.

Sport e Politiche Giovanili

Promozione, programmazione ed organizzazione di interventi nel settore delle attività sportive e ricreative e di iniziative rivolte all'utilizzo sociale del tempo libero.
Politiche giovanili ed attività rivolte ai giovani ed agli adolescenti (Centri di Aggregazione, Informa giovani, Centro di Educazione Ambientale).

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI

Organigramma del Settore Polizia Municipale e Amministrativa- Servizi Demografici

| N. | INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO | TEMPO PIENO/ PART-TIME | PROFILO PROFESSIONALE | CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
|----|--------------------------------------|------------------------|--|---|
| 1 | Area dei funzionari ed E.Q | | Istruttore Dir. di Vigilanza | PO |
| 2 | Area dei funzionari ed E.Q | | Istruttore Dir. Amministrativo | |
| 3 | Area dei funzionari ed E.Q | | Istruttore Dir. Amministrativo serv. Demografici | |
| 4 | Area dei funzionari ed E.Q | | Istruttore Dir. Amministrativo serv. Demografici | |
| 5 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 6 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 7 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 8 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 9 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 10 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 11 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 12 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 13 | Area dei funzionari ed E.Q. | | Istruttore Dir. Amministrativo | |
| 14 | Area degli Istruttori | | Istruttore Amministrativo | |
| 15 | Area degli Istruttori | | Educatrice | |
| 16 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 17 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 18 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 19 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 20 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 21 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 22 | Area degli Istruttori | | Istruttore di Vigilanza | |
| 23 | Area degli Istruttori | | Istruttore Amministrativo | |

Polizia Municipale

Compiti di polizia urbana, rurale, edilizia ed amministrativa, con funzioni di assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sulla osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti per assicurare la legalità e la correttezza della convivenza civile.

Funzioni di controllo del territorio e della osservanza di leggi e regolamenti, di monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione nella città; attività di controllo amministrativo, di polizia giudiziaria, di attuazione dei provvedimenti della pubblica amministrazione, di prevenzione e di informazione per materie di pubblica utilità;

cura delle notificazioni e degli accertamenti anagrafici.

Gestione della segnaletica stradale (orizzontale e verticale) comprensiva della emanazione dei provvedimenti autorizzativi (ordinanze) previsti dalla normativa vigente.

Atti di regolamentazione del traffico e della viabilità inerenti vie e piazze pubbliche o ad uso pubblico.

Competenze comunali in materia igienico sanitaria, ivi compresa la predisposizione di ordinanze.

Polizia Amministrativa

Funzioni amministrative inerenti l'istruttoria relativa a competenze del SUAP in materia di commercio, artigianato, agriturismo, agricoltura ed in generale alle attività economiche di competenza comunale.

Attività volte a disciplinare e monitorare le attività economiche e produttive per le quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo.

Elaborazione dei piani commerciali necessari nel rispetto della normativa.

Collaborazione per garantire in ogni caso le funzioni di notificazione e accertamento anagrafico.

Servizi Demografici

Attività inerenti ai servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, censimenti, carte di identità, passaporti, libretti di lavoro, atti notori, autenticazioni.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione: 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella P.A. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare –seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico – la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo Ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

Il Comune di Urbino si è dotato di un regolamento dedicato al Lavoro Agile con delibera di Giunta comunale n. 96 del 20 giugno 2023 il quale disciplina lo svolgimento del "lavoro a distanza" quale modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso alla sede di lavoro "in presenza", stabilita mediante accordo tra le parti.²²

Il "lavoro a distanza" persegue le seguenti finalità di promozione di una visione dell'organizzazione del lavoro orientata a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché di miglioramento dei servizi ai cittadini; promuove, altresì, una politica ambientale sostenibile finalizzata alla riduzione dei consumi energetici, favorisce la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, rafforza le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, invita a riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione, promuovere la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie e delle competenze digitali, garantisce la continuità dei servizi pubblici a favore dei cittadini.

²² Art. 1 Regolamento sul Lavoro Agile del Comune di Urbino, istituito con delibera di Giunta comunale n. 96 del 20 giugno 2023

Condizionalità e fattori abilitanti

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’Ente, funzionali all’implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l’emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall’altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- misure organizzative;
- piattaforme tecnologiche;
- competenze professionali.

Misure organizzative: la gestione degli spazi

L’attuale articolazione logistica dell’amministrazione, le cui strutture amministrative sono attualmente distribuite su n. 4 sedi, tutte nel territorio urbano e agevolmente raggiungibili con i servizi pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro.

Tale assetto organizzativo, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell’ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un’occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell’effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all’utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l’aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l’implementazione dell’interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all’Ente. E’ uno degli obiettivi previsti nella sezione *Performance*, quello di dotare l’Ente di un’infrastruttura digitale che sia anno dopo anno il più performante possibile connettendo tra loro sistemi operativi, come è stato fatto a inizio 2024 per il sistema del protocollo.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l’innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

collaborazione: gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto “*scrivania/dipendente*”, il *design* dell’ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;

comfort e sicurezza: tra gli effetti della pandemia vi è stato l’insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l’utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;

flessibilità degli spazi: il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l’interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell’attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all’attività lavorativa da svolgere in presenza;

adeguamento delle sale comuni: a causa dell’aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà essere completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:

installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;

installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;

previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell’organizzazione del lavoro a distanza, l’ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *Cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, con l’utilizzo di opportune tecniche di crittazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, è supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente – in una piattaforma digitale o in *Cloud*. A questo proposito uno dei progetti di cui è beneficiario il comune di Urbino a valere su Piano Nazionale di Ripresa e resilienza, è dedicato al passaggio dei dati sul *Cloud* per una migliore fruizione e interconnessione dei programmi. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l’Ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività deve tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

- la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
- l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
- la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
- l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*VirtualOverInternetProtocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

Competenze professionali

Tutti i dipendenti del Comune di Urbino, a tempo indeterminato e determinato, il cui rapporto di lavoro abbia durata non inferiore ad un anno, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, i quali siano adibiti a processi e attività di lavoro che possono essere svolti "a distanza", possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa con modalità di "lavoro agile".

In tale contesto, l'Ente ritiene fondamentale indagare, sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura, le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'Ente ha ritenuto necessaria un'opera di monitoraggio mirata, affinché i dirigenti/responsabili, anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

È stata richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Elevata Qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Obiettivi

In tale contesto, gli obiettivi da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò ha comportato un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti finalità:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;

- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'Ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro a distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

- alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
- alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
- all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una P.A. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale²³ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione²⁴, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

Contributi al miglioramento della Performance

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'Ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel

²³ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

²⁴ https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

- nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
- nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
- nella digitalizzazione degli archivi;
- nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
- nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *Performance* organizzativa, l'Ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'Ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

| PARAMETRI | | INDICATORI |
|------------|--------------|---|
| EFFICIENZA | Produttiva | Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.) |
| | Economica | Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. utenze /anno; stampe /anno; straordinario /anno; , ecc.) |
| | Temporale | Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie |
| EFFICACIA | Quantitativa | Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali) |
| | | Quantità fruita (es. n. utenti serviti) |

| | | |
|-------------|--------------------|---|
| | Qualitativa | Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% custode satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>) |
| ECONOMICITÀ | Riflesso economico | Riduzione di costi (es. <i>utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; ecc.</i>) |

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione: 3.3 Piano Triennale Fabbisogno del Personale

Sottosezione 3.3: Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

| | | |
|---|--|--|
| <p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> | <p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p> | <p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. 130 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 128 a tempo indeterminato n. 2 a tempo determinato n. 117 a tempo pieno n. 13 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n.40 cat. D- Area dei funzionari ed EQ <i>così articolate:</i></p> <p>n. 6 con profilo di Istruttore Direttivo contabile n. 5 con profilo di Istruttore Direttivo tecnico n. 8 con profilo di Assistente sociale n. 9 con profilo di Istruttore Direttivo amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo avvocato n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo n. 3 con profilo di Funzionario tecnico n. 1 con profilo di Istruttore direttivo comunicazione social media n. 1 con profilo Istruttore Direttivo vigilanza; n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Informatico n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Informazione n. 2 con profilo Istruttore Direttivo Servizi demografici n. 1 con profilo Istruttore Direttivo Ufficio Staff.</p> <p>n. 51 cat. C – Area degli Istruttori <i>così articolate:</i></p> <p>n. 3 con profilo di educatrice n. 1 con profilo Insegnante Scuola Materna n. 15 con profilo di Istruttore amministrativo n. 3 con profilo di istruttore amministrativo contabile n. 1 con profilo di Istruttore contabile n. 15 con profilo di Istruttore di vigilanza</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---|
| | <p>n. 11 con profilo di Istruttore tecnico n. 1 con profilo di Istruttore tecnico Agronomo n. 1 con profilo di Istruttore informatico</p> <p>n. 37 cat. B Area degli Operatori Esperti <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo informatico n. 4 con profilo di collaboratore addetto alla manutenzione n. 4 con profilo di collaboratore cuoco n. 5 con profilo di collaboratore professionale amministrativo n. 3 con profilo di collaboratore professionale area tecnica n. 1 con profilo di collaboratore professionale area tecnica idraulico n. 1 con profilo di collaboratore tecnico n. 1 con profilo di collaboratore tecnico autista n. 1 con profilo di collaboratore tecnico autista cantoniere n. 3 con profilo di collaboratore tecnico fabbro n. 1 con profilo di collaboratore tecnico imbianchino n. 1 con profilo di collaboratore tecnico muratore n. 3 con profilo di operatore amministrativo n. 5 con profilo di operatore area tecnica n. 1 con profilo di operatore servizi n. 3 con profilo di operatore servizi scolastici n. 1 con profilo di operatore tecnico</p> |
| | |
| <p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> | <p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> |

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **23,23%**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 21 %;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2022/2024, con riferimento all'annualità 2022, di Euro **794.663,22**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro **5.693.684,15**;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro **6.001.667,25** (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro **5.250.696,76** un incremento, pari al 21%, per Euro **1.102.646,32**);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 794.663,22, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **5.693.684,15**

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, e che la spesa prevista per l'anno 2024 ammonta ad euro **5.121.599,24**.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

| |
|--|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 5.263.255,71 |
|--|

| |
|---|
| Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024: Euro 4.464.732,15 |
|---|

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

| |
|---|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 450.386,34 |
|---|

| |
|---|
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 87.346,31 |
|---|

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

| | |
|--|---|
| | <p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none">- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; <p>il Comune di URBINO non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2024: n. 1 Operatore esperto – Settore Edilizia ed Urbanistica</p> <p>ANNO 2025: nessuna cessazione prevista</p> <p>ANNO 2026: nessuna cessazione prevista</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Tenuto conto della precedente programmazione del personale nonché delle nuove esigenze derivanti da cessazioni per pensionamenti o dimissioni si riportano nella sottostante tabella i fabbisogni distinti per settore con a fianco di ciascuno la decorrenza dell'assunzione e le modalità di assunzione:</p> |
|--|---|

| <u>FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2024/2026</u> | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------------|---|-----------------------|------|---|---|
| | | <i>1.Rilevante ai fini della capacità assunzionale</i> | Settore Polizia Municipale e Servizi Demografici | Istruttore amministrativo/c ontabile | 1 | Area degli istruttori | T.P. | Assunzione a tempo indeterminato dal 01.05.24 | Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria art. 34 bis D.lgs 165/2001 |
| | | <i>2.Rilevante ai fini della capacità assunzionale</i> | Settore Polizia Municipale e Servizi Demografici | Istruttore di vigilanza | 1 | Area degli istruttori | T.P. | Assunzione a tempo indeterminato dal 01/07/2024 | Mediante scorrimento graduatoria Comune di Urbino in corso di validità previo esperimento mobilità obbligatoria art. 34 bis D.lgs 165/2001 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------------------|---|---------------------------|---|--|---|
| | | <i>3 Rilevante ai fini della capacità assunzionale</i> | Settore Polizia Municipale e Servizi Demografici | Istruttore Direttivo Vigilanza | 2 | Area dei funzionari ed EQ | | | Mediante progressione verticale in deroga da Istruttore di vigilanza a Istruttore Direttivo di Vigilanza |
| | | <i>4.Rilevante ai fini della capacità assunzionale</i> | Settore Cultura – Turismo – Attività Produttive – Politiche Giovanili – Sport: | Istruttore Direttivo Cultura | 1 | Area dei funzionari ed EQ | T. Parziale 18 ore settimanali | | Utilizzo condiviso con altro Ente o personale P.T. di altro Ente (ex art.92 D.lgs 267/2000 |
| | | <i>5. Non Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale in quanto finanziato con contributo Stato e rivolto agli Enti alluvionati</i> | Settore Patrimonio e Manutenzione Opere Pubbliche | Istruttore Direttivo Amministrativo | 1 | Area dei funzionari ed EQ | A tempo determinato per 24 mesi decorrenza 01.04.2024 | | Mediante scorrimento graduatoria del Comune di Urbino in corso di validità |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------------------|---|---------------------------|---|---|---|
| | | <i>6. Non Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale in quanto finanziato con contributo Stato e rivolto agli Enti alluvionati</i> | Settore Patrimonio e Manutenzione Opere Pubbliche | Istruttore Tecnico | 1 | Area degli istruttori | | A tempo determinato per 24 mesi decorrenza 01.04.2024 | Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 |
| | | <i>7. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i> | Settore Affari Generali, Politiche Sociali, Protocollo, Archivio | Istruttore Direttivo Amministrativo | | Area dei funzionari ed EQ | 1 | | Progressione verticale in deroga da Istruttore Amministrativo a Istruttore direttivo amministrativo |
| | | <i>8. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i> | Settore Affari Generali, Politiche Sociali, Protocollo, Archivio | Istruttore Amministrativo | | Area degli Istruttori | | | Progressione verticale da Operatore esperto a Istruttore Amministrativo |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------|--------------------|--|-----------------------|------|---|--|
| | | <i>9. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i> | Settore Urbanistica Edilizia | Istruttore Tecnico | | Area degli istruttori | T.P. | Assunzione a tempo indeterminato dal 01.08.24 | Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria art. 34 bis Dlgs 165/2001 |
|--|--|---|------------------------------|--------------------|--|-----------------------|------|---|--|

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|------|---|--|
| | | <i>10.Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i> | Settore Urbanistica Edilizia | Istruttore Amministrativo Contabile | | Area degli Istruttori | T.P. | Assunzione a tempo indeterminato dal 01.07.24 | Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria art. 34 bis Dlgs 165/2001 |
| | | <i>11.Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i> | Settore Urbanistica Edilizia | Istruttore Direttivo Tecnico | | Area dei funzionari ed EQ | | | Mediante progressione verticale in deroga da Istruttore tecnico Istruttore Direttivo Tecnico |
| | | <i>12.Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i> | Settore Economico Finanziario, Personale e Urp | Istruttore Direttivo contabile | | Area dei funzionari ed E.Q. | T.P. | | Mediante progressione verticale in deroga da Istruttore contabile e Istruttore direttivo contabile |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|-----------------------------|------|---|--|
| | | <i>13.Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i> | Settore Unesco, Decoro Urbano e Igiene Urbana | Istruttore Amministrativo | | Area degli istruttori | T.P. | Proroga assunzione per n. 6 mesi a far data dal 16 settembre 2024 | Stabilizzazione dal 01.03.2025 |
| | | <i>14.Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i> | Settore Unesco, Decoro Urbano e Igiene Urbana | Istruttore Amministrativo Contabile | | Area degli istruttori | T.P. | Assunzione a tempo indeterminato dal 01.07.20224 | Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria art. 34 bis Dlgs 165/2001 |
| | | <i>15.Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i> | Settore Tributi | Istruttore Direttivo Amministrativo/ Contabile | | Area dei funzionari ed E.Q. | T.P. | Assunzione a tempo indeterminato dal 01.12.2024 | Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---------------------------|--|-----------------------|--|---|--|
| | | | | | | | | | idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria art. 34 bis Dlgs 165/2001 |
| | | 16. | Settore Tributi | Tirocinio formativo | | | | | |
| | | 17. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale | Settore Contratti, Contenzioso, Soc. Partecipate, Servizi educativi, Erp , Antic/Trasparenza | Istruttore amministrativo | | Area degli istruttori | | Integrazione orario dal 01.09.24 da part-time 30 ore settimanali a tempo pieno 36 ore settimanali | |
| | | 18. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale | Settore Contratti, Contenzioso, Soc. Partecipate, Servizi educativi, Erp , Antic/Trasparenza | Istruttore cuoco | | Area degli Istruttori | | | Mediante progressione verticale da Collaboratore cuoco a Istruttore cuoco |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------|--|------------------------------|------|------------|--|
| | | <i>19. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i> | Settore Patrimonio e Manutenzione Opere Pubbliche | Falegname | | Area degli operatori esperti | T.P. | 01.11.2024 | Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria art. 34 bis Dlgs 165/2001 |
|--|--|--|---|-----------|--|------------------------------|------|------------|--|

| | | | | | | | | | |
|-------|--|---|---|--------------------|--|------------------------------|-----|------------|--|
| | | 20. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale | Settore Patrimonio e Manutenzione Opere Pubbliche | Elettricista | | Area degli operatori esperti | T.P | 01.11.2024 | Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria art. 34 bis Dlgs 165/2001 |
| | | 21. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale | Settore Patrimonio e Manutenzione Opere Pubbliche | Istruttore tecnico | | Area degli Istruttori | | | Mediante progressione verticale da collaboratore tecnico muratore a Istruttore tecnico |
| ***** | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 30.01.2024;</p> |
|--|--|---|

Sezione 4: Monitoraggio

Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'Ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovazione di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarità in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Ente.

Il Monitoraggio "interno"

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "*interno*" ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario Generale e dal Dirigente Unico.

Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customersatisfaction*). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'Ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e *standard* di qualità.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la *customersatisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Le attività da organizzare:

Per il raggiungimento tale obiettivo l'Ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente > Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *custode satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica

fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

Monitoraggio “esterno” del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalle normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell’Ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.