

COMUNE di URBINO
Provincia di Pesaro e Urbino
APPROVATO
delibera di G.C. n. 72 del 26/05/2023
IL SEGRETARIO COMUNALE

Allegato "A" alla delib. giunta comunale n .../05/2023



Comune di URBINO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2023 - 2025**

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Con il PIAO si avvia 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 ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, 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 generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni**, di cui due sono, a loro volta suddivise in **tre sottosezioni** ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: **URBINO**
Indirizzo: VIA PUCCINOTTI, n.3 ; 61029 URBINO.
Codice fiscale 82004510416
Sindaco: GAMBINI MAURIZIO
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: **122**
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 13831
Telefono: 0722/3091
Sito internet: www.comune.urbino.pu.it
E-mail: info@comune.urbino.pu.it
PEC: comune.urbino@emarche.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: *"Per gli enti locali la sottosezione a) sul 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.19 del 13.03.2023, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto E PUBBLICATO AL LINK:

https://www.comune.urbino.pu.it/fileadmin/docs/gazzettamministrativa/026/al/DUP_aggiornato_con_Delibera_di_CC_n._19_del_13.03.2023.pdf

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 2023/2025), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, 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.

Il documento relativo a **Valore pubblico** (rif. d.m. 132/2022, art. 3, comma 1, lettera a), viene riportato nell'allegato 2.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione

degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il documento relativo a **Performance**, viene riportato nell'**allegato 2.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 23 del 01/04/2016, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'**allegato 2.3**, completo di ulteriori **quattro** allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) - Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'**allegato 3.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'**allegato 3.3**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Si da atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di "confronto" sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In base all'articolo 5, decreto ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico e Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata **Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato **su base triennale** dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022/2024.

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

2.3.A = mappatura dei processi a rischio;

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2023;

2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE;

4 = MONITORAGGIO.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 ACCESSIBILITA' DIGITALE

Il Comune di Urbino adotta i seguenti principi guida per garantire la massima accessibilità digitale a dati e servizi:

- **CLOUD FIRST:** il cloud è la prima opzione in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi dal momento che la versione cloud garantisce sempre una migliore accessibilità a cittadini e soggetti terzi. 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.

- **GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI:** attuazione delle disposizioni delle Linee Guida 17.05.2021 convertite in L. 108 in data 29.07.2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID secondo le indicazioni dell'art. 71 "Regole Tecniche" del CAD (D.Lgs. 82/2005). In particolare, allo stato attuale, 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, usabili, 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, approfondita nei paragrafi successivi. Questa linea sarà proprio dedicata al rifacimento del sito istituzionale dell'Ente e, tra i vari obiettivi che si intendono raggiungere, sarà posta particolare attenzione al ruolo delle interfacce.

2.1.2 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Le procedure da semplificare e re ingegnerizzare sono caratterizzate da un'elevata trasversalità e sono di fatto individuate in maniera macroscopica nell'Agenda per la semplificazione 2020-2026 aggiornata nella seduta dell'11 maggio 2022 dalla Conferenza unificata composta da Governo, Regioni, Province autonome ed Enti Locali. I principi cardine individuati si riassumono in: semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, velocizzazione delle procedure, digitalizzazione, adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli. Calando questi principi nella realtà di questo Ente si può individuare la transizione digitale come motore trainante di tutti gli altri elementi. Nella fattispecie, per mettere a terra questo principio sono state definite le seguenti linee di azione con i relativi interventi:

- **FORMAZIONE DIGITALE:** 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. 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.

- **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 in ottica integrata lasciando spazio al naturale flusso delle stesse verso le nuove esigenze che di volta in volta si manifestano. 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 allo stato attuale. Combattere il fenomeno dell'obsolescenza è cruciale per affrontare i cambiamenti e l'evoluzione tecnica e normativa.

- **UNIFORMAZIONE DEI SISTEMI HARDWARE E SOFTWARE:** l'eterogeneità 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. 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, laddove superano l'analisi di fattibilità, hanno 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 già citato sopra 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.

- **INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ:** 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. L'informatizzazione delle attività richiede il verificarsi di numerose condizioni propedeutiche, tutti i punti precedenti devono essere 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. Alcuni esempi di attività da automatizzare nel medio – breve termine sono: gestione delle fatture elettroniche, gestione pagamenti e incassi per alcuni servizi, concorsi, protocollazione.

2.1.3 PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA PER IL DIGITALE (PNRR)

L'Ente ha presentato nel 2022 le seguenti candidature relative ad avvisi PNRR su tematiche digitali, le quali sono state accettate e ammesse al finanziamento dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale:

MISSIONE	COMPONENTE	LINEA DI INTERVENTO	PROGETTO	IMPORTO	TERMINE PREVISTO	FASE DI ATTUAZIONE
1	1	1.2	Abilitazione al cloud per le PA locali	101.208,00	30.09.2024	Ammesso al finanziamento
1	1	1.4.1	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Comuni	155.234,00	30.06.2024	Ammesso al finanziamento
1	1	1.4.5	Piattaforma notifiche digitali (PND) - Comuni	32.589,00	23.09.2023	Appaltato

La struttura comunale verrà coinvolta in maniera complessa nei progetti di cui sopra dai quali potranno emergere elementi utili alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. Di seguito una breve presentazione dei tre progetti:

1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI

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. Queste attività, compresa l'individuazione dei soggetti realizzatori e dei data center, si concentreranno presumibilmente tra la seconda parte dell'anno 2023 e l'inizio del 2024 e determineranno una forte reingegnerizzazione 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 sarà oggetto di nuove valutazioni. 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.

1.4.1. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – COMUNI

È previsto un rifacimento profondo del sito istituzionale dell'Ente per il quale è stato informalmente individuato il 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 e con il quale è in corso una interlocuzione. Non è stato ancora stabilito un calendario delle attività che presumibilmente si concentreranno nell'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 *digital and mobile first* illustrato nei precedenti paragrafi.

1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) – COMUNI

La realizzazione di questa linea di intervento metterà l'Ente, nella fattispecie la Polizia Locale, nelle condizioni di poter inviare notifiche digitali relative alle sanzioni del Codice della Strada ed extra Codice della Strada. È stato già individuato il soggetto realizzatore e nei prossimi mesi è prevista l'implementazione del sistema. Da questa linea di intervento si prevede nel medio periodo un notevole impulso alla semplificazione e reingegnerizzazione 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 in tutte le comunicazioni con il cittadino.

.....



Comune di URBINO
Provincia di PESARO-URBINO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)2023/2025

- ⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇒ **Sottosezione 2.2 – Performance**

*Allegato 2.2 al PIAO 2023/2025
Delibera di giunta n..... del.....*

1. Sottosezione 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.

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati, in forma tabellare, anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" 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, 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 n15 del 10.02.2023 e di seguito rappresentato, sono individuati gli 8 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

- a) Lavoro flessibile;
- b) Formazione;
- c) Prevenzione mobbing;
- d) Part-time;
- e) Congedi parentali;
- f) Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- g) Benessere organizzativo;
- h) Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE	AFFARI GENERALI - POLITICHE SOCIALI - PROTOCOLLO - ARCHIVIO
UFFICIO	SEGRETERIA E SEGRETERIA DEL SINDACO
Incaricato di Elevata Qualificazione	Colonnelli Umberto

Obiettivo n. 1

Azione strategica n.	1	
Descrizione	Acquisizione competenze per nuova assunzione presso Ufficio Segreteria	
Scadenza	dic-23	Peso
Indicatore di risultato	garantire la regolare prosecuzione delle attività dell'ufficio segreteria assicurando comunque l'acquisizione delle competenze da parte del nuovo assunto mediante appositi affiancamenti con tutti i componenti dell'ufficio segreteria e segreteria sindaco	

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
Analisi con il/a nuovo/a assunto/a di tutte le attività attualmente di competenza dell'ufficio Segreteria	30/09/2023	
Acquisizione delle competenze da parte della nuova dipendente destinata all'ufficio Segreteria con la collaborazione di tutto il personale del Settore, ciascuno per quanto di rispettiva competenza	31/12/2023	Colonnelli

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
Umberto Colonnelli, Bicchirelli Silvia, Isopi Paola, Emanuela Dini, Carlo Saponara	

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE	Affari Generali - Politiche Sociali - Protocollo - Archivio
UFFICIO	Politiche Sociali e Ambito Territoriale Sociale
Incaricato di Elevata Qualificazione	Colonnelli Umberto

Obiettivo n.2

Azione strategica n.

2

Descrizione

Prosecuzione popolamento database per la gestione della cartella sociale con la procedura informatica acquistata dall'ATS IV, al fine di migliorare la programmazione, la gestione ed il monitoraggio delle politiche sociali.

Scadenza

31/12/2023

Peso

Indicatore di risultato

Popolamento del database con i dati necessari per il 100 % degli utenti

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
Prosecuzione popolamento database	30/06/2023	
Monitoraggio intermedio	30/09/2023	
Completamento del database con i dati necessari per il 100 % degli utenti	31/12/2023	Colonnelli

Personale coinvolto

Risorse finanziarie specifiche

Umberto Colonnelli, Lorella Crinelli, Tiziana Riservati,
Francesca Accardi, Denise Angelini, Carrese Giacomo,
Zagaglia Fabiola, Bisciari Cristina, Sassi Elena

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE	Affari Generali - Politiche Sociali - Protocollo - Archivio
UFFICIO	Protocollo - Archivio
Incaricato di Elevata Qualificazione	Colonnelli Umberto

Obiettivo n. 3

Azione strategica n.

Descrizione

Scadenza

Indicatore di risultato

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
-------------	----------	--------------

Stabilire dei criteri da applicare durante la fase di individuazione dei documenti da eliminare anche sulla base del piano di conservazione dei documenti	31/08/2023	Colonnelli
Invio alla Soprintendenza dell'elenco dei documenti d'archivio da scartare	31/12/2023	

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
---------------------	--------------------------------

Umberto Colonnelli, Caroni Lisetta, Pandolfi Paride, Cozza Luisa	€ 1000 azione n. 2520 cap. 770/505 Bilancio 2023. Si precisa che l'approvazione del presente progetto costituisce autorizzazione per l'adozione della determinazione per l'impegno delle risorse
--	--

SETTORE 2: CULTURA E TURISMO

OBIETTIVO N. 1

Valorizzazione turistica dei Siti UNESCO

Peso 25

La nostra Amministrazione ha risposto all'avviso pubblico riguardante l'individuazione di progetti volti alla valorizzazione dei Comuni 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 progetto è già stato presentato nella versione "Idea di Progetto", come previsto dall'avviso pubblico, a cui deve seguire il Progetto definitivo, finalizzato alla realizzazione di strumenti digitali e tradizionali di valorizzazione, promozione e fruizione del patrimonio culturale, ambientale, materiale e immateriale della Città di Urbino. L'obiettivo generale cui il progetto intende contribuire è la valorizzazione del Centro Storico di Urbino e del paesaggio circostante come sito UNESCO e meta turistica privilegiata a livello nazionale e internazionale. In termini di obiettivi specifici vengono delineati i seguenti scenari realizzativi che si concretizzeranno al termine del progetto:

- OS1: incremento del flusso turistico presso il sito Unesco della Città di Urbino;
- OS2: aumento dell'offerta di attrattori turistico - culturali presenti nel Centro storico di Urbino;
- OS3: potenziamento in chiave digitale della fruibilità del patrimonio culturale materiale e immateriale.

Scadenza: Le azioni progettuali dovranno essere definite in modo puntuale durante la corrente annualità e tutte le azioni dovranno essere attuate entro il 30 novembre 2025.

Indicatore di risultato: Realizzazione del progetto esecutivo e definizione dei contenuti puntuali, da effettuare con il supporto del Settore Patrimonio Mondiale - Decoro e Igiene Urbana - Politiche Comunitarie.

Personale coinvolto: Tutto il personale assegnato al Settore

SETTORE 2: CULTURA E TURISMO
OBIETTIVO N. 2

URBINO PERCORSO DI LUCE II
LUCI SUL PATRIMONIO - ILLUMINARE LA CONTEMPORANEITÀ ATTRAVERSO
LA STORIA

Peso 25

L'Amministrazione ha ottenuto un finanziamento regionale per il progetto, finalizzato alla realizzazione e installazione di un sistema integrato di light design, da localizzare all'interno del Centro Storico di Urbino.

Lo scopo del progetto è generare, attraverso sistemi di illuminazione e installazioni artistiche da collocare all'interno della città, dei luoghi che possano diventare punti di riflessione e confronto e che consentano ad utenti e cittadini di sviluppare e approfondire concetti e nozioni, che possano collegare fra loro le tematiche relative alla storia di Urbino, al suo valore di Sito Patrimonio dell'Umanità, all'Umanesimo ed al rinascimento, all'arte contemporanea, alle mostre ed agli eventi che si svolgono nel Centro Storico di Urbino e nel territorio comunale ed alle attività culturali e sociali che la città effettua annualmente.

Per raggiungere tale obiettivo durante il progetto saranno realizzati e installati all'interno della città dei solidi matematici da posizionare a terra e sospesi, con il fine di attirare l'attenzione e comunicare agli utenti il valore scientifico e l'umanesimo matematico che rese grande Urbino. Per veicolare in modo immediato i concetti sopra descritti inoltre, in parallelo alle installazioni fisiche sopra descritte, saranno attivate specifiche collaborazioni con le scuole locali e create proiezioni di Light Design, che possano collegare i contenuti generali di progetto con i principali eventi cittadini.

Definizione dei contenuti per la realizzazione delle proiezioni di light design, da effettuare a supporto del Settore Patrimonio Mondiale, Decoro Urbano, Igiene Urbana, Politiche Comunitarie.

Scadenza: 31/12/2023

Indicatore di risultato: Realizzazione ed approvazione contenuti delle proiezioni

Personale coinvolto: Tutto il personale assegnato al Settore

SETTORE 2: CULTURA E TURISMO
OBIETTIVO N. 3

APERTURA DEL CENTRO DI AGREGAZIONE GIOVANILE IN VIA DEL POPOLO

Peso 25

L'Amministrazione Comunale ha identificato nella palazzina di proprietà di ERDIS, in Via del Popolo, il luogo appropriato dove collocare il Centro di Aggregazione Giovanile SIRIO, che fino a tempi recenti era nella sede del Centro Commerciale "Il Consorzio". Gli Uffici Preposti hanno provveduto ad attivare il contratto di affitto con ERDIS e a regolarizzare la gestione delle utenze. Il Settore Lavori Pubblici ha predisposto gli interventi per assicurare la sicurezza, la fruibilità e la funzionalità dei locali. Il Settore Cultura – Turismo – Attività Produttive – Politiche Giovanili e Sport si occuperà dell'affidamento in gestione del Centro di Aggregazione, di concordare e coordinare le attività che vi si svolgeranno, di incrementare - qualora fosse necessario - le dotazioni di attrezzature e giochi al fine di rendere il servizio utile alla comunità. Il Centro di Aggregazione dovrà essere aperto e operativo entro il 2023.

Scadenza: 31/12/2023

Indicatore di risultato: Apertura al pubblico del centro

Personale coinvolto: Tutto il personale assegnato al Settore

SETTORE 2: CULTURA E TURISMO
OBIETTIVO N. 4

RISTRUTTURAZIONE E MIGLIORAMENTO IMPIANTI SPORTIVI –

Peso 25

Si intende supportare la progettualità riguardante la ristrutturazione e il miglioramento di vari impianti sportivi presenti sul territorio comunale. Considerato lo stretto contatto con le varie Associazioni Sportive che operano sul territorio, il Settore raccoglierà le esigenze degli operatori e le trasferirà al Settore Lavori Pubblici in una logica di stretta collaborazione per elevare il livello di utilizzo delle strutture. Il tutto anche alla luce dei finanziamenti destinati alla nuova costruzione e alla "rigenerazione" di impianti destinati alla pratica sportiva.

Scadenza: 31/12/2023

Indicatore di risultato: Relazione sull'attività svolta

Personale coinvolto: Tutto il personale assegnato al Settore

COMUNE DI URBINO

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI
Incaricato EQ	Mengucci dott. Fabio

Obiettivo n.

Azione strategica n. 1

1

Descrizione	<p>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, per controlli specifici coordinati con la Questura e sotto il controllo della Prefettura di Pesaro - Urbino</p> <p>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 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.- controlli notturni anche per verifica e controllo etilometro durante la guida, soprattutto nel periodo estivo, anche e possibilmente in coordinamento con le altre forze dell'ordine. Quest'ultimo punto, vista la complessità dell'attività di verifica, è auspicabile una attività effettuata di concerto con altre FFOO presenti nel territorio che possono dare supporto anche per verifiche SDI (purtroppo ancora non possibili autonomamente dalla Polizia Locale per evidenti limitazioni di legge..).
-------------	--

Scadenza	31.12.2023
----------	------------

Indicatore di risultato	<ul style="list-style-type: none">- comunicazioni alla Prefettura/Questura- relazioni di servizio - sanzioni elevate in centro storico
-------------------------	---

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo.	Riunioni con la Prefettura e riunioni dei tavoli tecnici in Questura. Aumento dei controlli in centro storico anche in orari di servizio oltre le 20. La pattuglia è composta da almeno 2 operatori.
---	--

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
Tutto il personale P.L. in convenzione	Progetto prot.int. 789142-2023

COMUNE DI URBINO

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI
Incaricato EQ	Mengucci dott. Fabio

Obiettivo n.

Azione strategica n. 2

2

Descrizione	<p>Presidio e maggiore controllo nel centro storico di Urbino</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>LA Polizia Locale ha il difficile compito di farle rispettare con la giusta misura, con imparzialità e giustizia senza pregiudizi per il bene della città stessa.</p> <p>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, 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 dalla 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.</p>
-------------	--

Scadenza	31/12/2023
----------	------------

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.	<p>Riunioni con i Sindaco ed il personale per stabilire le modalità di azione per raggiungere il risultato</p> <p>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>
---	--

COMUNE DI URBINO

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI
incaricato EQ	Mengucci dott. Fabio

Obiettivo n.

Azione strategica n. 3

3

Descrizione	<p>Attività richieste dall'ISTAT e manutenzione archivio anagrafico cartaceo</p> <ul style="list-style-type: none">- censimento della popolazione e delle abitazioni anno 2023, predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle operazioni censuarie secondo le indicazioni di ISTAT;- eventuali indagini intraprese da ISTAT che coinvolgeranno il Comune di Urbino - sostegno ad ISTAT e predisposizione degli atti necessari;- ripristino e manutenzione dell'archivio anagrafico delle schede individuali di persone emigrate o decedute dai primi del '900 fino al 2015 - dalla lettera "F" alla lettera "L" per consentire il recupero dei fascicoli cartacei a rischio illeggibilità data la progressiva usura nel tempo.
-------------	--

Scadenza 31/12/2023

Indicatore di risultato	<ul style="list-style-type: none">- risultanze riscontri ISTAT a quanto richiesto- sistemazione materiale dell'archivio anagrafico per recupero fascicoli cartacei
-------------------------	---

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo.
Previsto anche lavoro straordinario per consentire il raggiungimento degli obiettivi

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
Tutto il personale dei servizi demografici	\\

COMUNE DI URBINO

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

SETTORE	POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI
Incaricato EQ	Mengucci dott. Fabio

Obiettivo n.

Azione strategica n. 4

4

Descrizione	Digitalizzazione dei dati - Ufficio Elettorale e Ufficio Stato Civile <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;
-------------	---

Scadenza	31/12/2023
----------	------------

Indicatore di risultato	- progressiva dematerializzazione e sistemazione materiale relativo all'archivio dell'Ufficio Elettorale e di Stato Civile
-------------------------	--

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo.
Previsto anche lavoro straordinario per consentire il raggiungimento degli obiettivi

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
personale dei servizi elettorale e stato civile	\\

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi Anno 2023

SETTORE	Settore Contenzioso - Contratti - Società Partecipate - ERP - Politiche Educative - Trasparenza/Anticorruzione
UFFICIO	ERP
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Federica Paleani

Obiettivo n. 1

Azione strategica n.	REALIZZAZIONE DI UN ARCHIVIO DIGITALE ATTRAVERSO INFORMATIZZAZIONE DI ATTI, DATI E DOCUMENTI RELATIVI ALLA GRADUATORIA DEGLI ASPIRANTI ASSEGNATARI DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA SOVVENZIONATA NUOVA GRADUATORIA 2023.
Descrizione	L'attività di scansione, finalizzata alla creazione di un archivio pienamente rispondente agli originali cartacei, servirà a rendere più snelle le procedure di aggiornamento e di consultazione delle informazioni riguardanti gli stenti presenti nella graduatoria che verrà approvata nei primi mesi dell'anno. La creazione di un archivio digitale, permetterà, altresì, all'ufficio di procedere più agevolmente alla verifica della presenza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, all'atto di assegnazione di nuovi alloggi resi disponibili.
Scadenza	31/12/2023 Peso: /
Indicatore di risultato	Completamento dell'archivio informatizzato dei documenti in possesso dell'Ufficio

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

	Descrizione	Scadenza	Posizione Organizzativa
Azione 1	Esame della documentazione relativa alle domande di ammissione alla graduatoria che verrà approvata	30/06/2023	FEDERICA PALEANI
Azione 2	Integrazione della documentazione in base alle richieste della Unione Montana Alta Valle del Metauro agli aspiranti assegnatari	30/09/2023	
Azione 3	Informatizzazione di tutta la documentazione rinvenuta presso gli archivi cartacei	31/12/2023	

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
FEDERICA PALEANI - LUCIA PATRIZIA SOCCIO	Il raggiungimento dell'obiettivo non richiede alcuna risorsa economica

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi Anno 2023

SETTORE	Settore Contenzioso - Contratti - Società Partecipate - ERP - Politiche Educative - Trasparenza/Anticorruzione
UFFICIO	CONTENZIOSO E CONTRATTI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Federica Paleani

Obiettivo n. 2

Azione strategica n.	COMPLETAMENTO DELLA DIGITALIZZAZIONE DELLO SCHEDARIO CARTACEO RIFERITO AI TITOLARI DI CONCESSIONI CIMITERIALI E DELL'ARCHIVIO DEI CONTRATTI ANNO 1997
Descrizione	Al fine di velocizzare la ricerca e la trasmissione dei contratti agli interessati ed agli uffici di competenza, l'Ufficio Contenzioso e Contratti, anche al fine di diminuire il consumo di carta, procederà al completamento della formazione di uno schedario informatico, in sostituzione di quello cartaceo, che consenta la ricerca dei nominativi dei titolari di concessioni cimiteriali. Inoltre si provvederà alla scansione dei contratti stipulati nell'anno 1997.
Scadenza	31/12/2023 Peso: /
Indicatore di risultato	Numero di nominativi memorizzati e di contratti scannerizzati quindi disponibili su supporto informatico.

MACRO AZIONI NECESSARIE PER RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO

	Descrizione	Scadenza	Posizione Organizzativa
Azione 1	Individuazione ed estrazione dallo schedario cartaceo dei nominativi dei titolari di concessioni cimiteriali e dall'Archivio dei contratti stipulati nell'anno 1997, estrazione degli originali	31/12/2023	FEDERICA PALEANI
Azione 2	Scansione degli stessi attraverso apposito scanner in dotazione agli uffici	31/12/2023	
Azione 3	Prelevamento dei relativi files in formato PDF e loro archiviazione informatica	31/12/2023	

Personale coinvolto	Risorse finanziarie
FEDERICA PALEANI - GUIDI GIORGIA - FRATERNALE FABIO	Il raggiungimento dell'obiettivo non richiede alcuna risorsa economica

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi Anno 2023

SETTORE	Settore Contesto - Contratti - Società Partecipate - ERP - Politiche Educative Trasparenza/Anticorruzione
UFFICIO	Politiche Educative - Servizio Mensa Centralizzata
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Federica Paleani

Obiettivo n. 3

Azione strategica n.	ATTIVITÀ DESTINATA ALL'AGGIORNAMENTO DEI PIANI DI AUTOCONTROLLO DEL COMUNE DI URBINO NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO COMUNALE OVE VENGONO SOMMINISTRATI I PASTI. ATTIVITÀ DI CAMPIONAMENTO E PRELIEVI, NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE HACCP, DA ESEGUIRSI PRESSO LE SCUOLE OVE SI EFFETTUA IL SERVIZIO MENSA, FINALIZZATA ALL'UTILIZZO DELL'ACQUA DI RUBINETTO DURANTE I PASTI.
Descrizione	L'ufficio predisporrà, unitamente alla Società che offre al Comune di Urbino il servizio di consulenza in materia di HACCP, tutti gli atti necessari per valutare la necessità o meno di effettuare eventuali aggiornamenti dei Piani di Autocontrollo nelle diverse scuole del territorio comunale ove la Mensa Centralizzata consegna i pasti. Inoltre, personale della Mensa centralizzata coadiuvato, per l'attività amministrativa, dal personale addetto all'Ufficio Politiche Educative effettuerà i necessari campionamenti ed i prelievi da sottoporre ad attività analitica al fine di ritornare all'utilizzo dell'acqua di rubinetto nelle diverse scuole ove vengono somministrati i pasti agli alunni.
Scadenza	31/12/2023 Peso: /
Indicatore di risultato	Istruttoria e adozione degli atti riguardanti l'aggiornamento dei Piani di Autocontrollo. Esecuzione di campionamenti presso plessi scolastici finalizzati a definire la qualità dell'acqua di rubinetto.

MACRO AZIONI NECESSARIE PER RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO

	Descrizione	Scadenza	Posizione Organizzativa
Azione	Incontri di formazione del personale con l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche e con la Società che offre al Comune di Urbino il servizio di consulenza in materia di HACCP	31/03/2023	FEDERICA PALEANI
Azione	Analisi dei Piani di Autocontrollo del Comune di Urbino presso le diverse scuole del territorio ove vengono somministrati i pasti predisposti dalla Mensa Centralizzata comunale	31/12/2023	
Azione	Trasmissione dei campioni alla sede provinciale dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche	31/12/2023	
Azione	Adozione atti necessari	31/12/2023	

Personale coinvolto	Risorse finanziarie
Personale della Mensa Centralizzata comunale e dell'Ufficio Politiche Educative	Il raggiungimento dell'obiettivo non richiede alcuna risorsa economica ad eccezione dei compensi per la Società che offre al Comune di Urbino il servizio di consulenza in materia di HACCP e dei compensi spettanti all'Istituto Zooprofilattico dell'Umbria e delle Marche per l'attività analitica.

SETTORE	Economico Finanziario
UFFICIO	Finanziario
Responsa	Valentini Ornella

Obiettivo n.1

Azione strategica n.

Descrizione

Scadenza

Indicatore di risultato

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
-------------	----------	--------------

La materia della formazione è fondamentale per far sì che le professionalità interne dell'Ente possano esprimere al pieno le proprie potenzialità. D'altra parte si ritiene che ogni lavoratore sia portatore di conoscenze e di esperienze 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 soprattutto i nuovi assunti

31.12.23 Valentini

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
1 Corso- Elementi di contabilità generale- Bilancio di previsione	31.05.2023	Valentini
2 Corso - Gestione del bilancio - accertamenti, impegni, variazioni, contabilità armonizzata	30.06.2023	Valentini
3 Corso - Riaccertamento residui, rendiconto di gestione	30.09.2023	Valentini
Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche	

Valentini Ornella, Calcagnini Giovanna, Marinoni Giuseppe, Silvestri Alessandro, Stradini Francesca, Poggiaspalla Marcella, Ferretti Alex, Cecchini Aris, Signorotti Sara

Non sono previste allo scopo risorse finanziarie

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE Economico Finanziario e Personale - URP

UFFICIO Informatica

Responsabile Valentini Ornella

Obiettivo n.2

Azione strategica n. 2

Descrizione Implementazione di un sistema di backup off-site

Scadenza 31/12/2023 Peso

Indicatore di risultato Versamento con periodicità da stabilire delle copie di backup dei dati significativi del Comune di Urbino in un data center esterno certificato

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
-------------	----------	--------------

Il sistema di backup dei dati del Comune di Urbino si fonda ad oggi su repliche incrementali che vengono effettuate quotidianamente con il software Veeam. I dati e le relative copie si trovano nel medesimo data center, nel medesimo locale e nel medesimo dispositivo pertanto l'Ente non è tutelato per tutte le tipologie di guasto, incidente o attacco informatico. Premesso ciò si rende necessario dotarsi quanto prima di un sistema di backup esterno al data center comunale (off-site) in modo da salvaguardare l'integrità dei dati a fronte di guasti irreparabili, incidenti e attacchi informatici di ogni tipologia. Per la parte software si ritiene opportuno proseguire con la tecnologia Veeam.

31/12/2023 Valentini

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
-------------	----------	--------------

FASE 1. Migrazione delle licenze Veeam in modalità cloud (VCSP)

31.03.2023 Valentini

includere nel nuovo sistema di backup off-site

30.09.2023 Valentini

del fornitore che si occuperà dell'implementazione del sistema di

31.10.2023 Valentini

FASE 4 - Test e avvio del sistema di backup off-site

31.12.2023 Valentini

FASE 5 - Formazione del personale tecnico interno

31.12.2023 Valentini

Personale coinvolto

Risorse finanziarie specifiche

Valentini Ornella, Silvestri Alessandro, Cecchini Aris

Le risorse dovranno essere quantificate, valutate e, se necessario, provvedere ad apposita variazione di bilancio

SETTORE	Economico Finanziario
UFFICIO	Finanziario
Responsa	Valentini Ornella

Obiettivo n.3

Azione strategica n.	3
----------------------	---

Descrizione	Governance del piano nazionale di ripresa e resilienza- Gestione finanziaria
-------------	--

Scadenza	31/12/2023	Peso
----------	------------	------

Indicatore di risultato	Corretta gestione delle risorse assegnate
-------------------------	---

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
-------------	----------	--------------

Il Comune di Urbino risulta già candidato di proposte progettuali su avvisi pubblici ministeriali che utilizzano risorse del PNRR . A tal fine si rende necessario creare una stretta sinergia tra i Settori destinatari sei singoli interventi e il Settore Finanziario al fine di avere, dal punto di vista finanziario, una situazione contabile agglomerata circa i diversi progetti	31/12/2023	Valentini
--	------------	-----------

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
singoli progetti con indicazione dell'intervento, relativo Cup e	31/05/2023	Valentini
nonché degli incassi e dai pagamenti a valere sui progetti	31/12/2023	Valentini
rispetto dei vincoli di cassa dei finanziamenti PNRR ed alla loro	31/12/2023	Valentini

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
---------------------	--------------------------------

Valentini Ornella, Calcagnini Giovanna., Silvestri Alessandro, Marinoni Giuseppe, Stradini Francesca, Ferretti Alex, Cocchini Aris, Signorotti Sara, Poggiaspalla Marcella	Il raggiungimento dell'obiettivo non richiede l'assegnazione di risorse economiche
--	--

SETTORE	Economico Finanziario
UFFICIO	Finanziario
Responsa	Valentini Ornella

Obiettivo n.4

Azione strategica n.

Descrizione **CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO PARTE NORMATIVA
2023/2025**

Scadenza Peso

Indicatore di risultato **Adozione contratto**

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
-------------	----------	--------------

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021. Al fine di regolamentare le materie in esso contenute e oggetto di contrattazione integrativa si rende necessario adottare il contratto collettivo integrativo per il Comune di Urbino per la parte normativa 2023/2025	31.12.23	Valentini
---	----------	-----------

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
1. Studio nuovo contratto e individuazione delle parti oggetto di contrattazione	31.05.2023	Valentini
2. Stesura di ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo parte normativa 2023-2025	30.06.2023	Valentini
3. Trasmissione ai sindaci per confronto e fissazione incontro RSU	30.09.2023	Valentini
4. Incontro con delegazione trattante e disamina parti da trattare	30.09.2023	Valentini
5. Stesura definitiva contratto	30.09.2023	Valentini
6. Trasmissione e pubblicazione contratto nel rispetto dei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente	30.09.2023	Valentini

Personale coinvolto **Risorse finanziarie specifiche**

Valentini Ornella, Calcagnini Giovanna, Marinoni Giuseppe, Silvestri Alessandro, Stradini Francesca, Poggiaspalla Marcella, Ferretti Alex, Cecchini Aris, Signorotti Sara	Non sono previste allo scopo risorse finanziarie
---	--

COMUNE DI URBINO

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

SETTORE TRIBUTI	
UFFICIO	TRIBUTI
Responsabile	Daniela Feduzzi

Obiettivo n. 1

Azione strategica n.1

RECUPERO EVASIONE FISCALE: attività di controllo e recupero dell' imposta dovuta IMU - TASI - TARI 2018

Descrizione

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 2018 mediante una puntuale bonifica della banca dati tributaria in dotazione all'ufficio stesso; la medesima attività viene svolta per quanto riguarda la TARI 2018, ma in questo caso l'attività propedeutica inizierà con l'esame delle liste di controllo prodotte dalla società Marche Multiservizi (gestore del servizio rifiuti).

Scadenza

31/12/2023

Peso 30

Indicatore di risultato

Emissione avvisi di accertamento IMU - TASI - TARI 2018

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

	Descrizione	scadenza	Responsabile
Azione 1	Per Imu e Tasi: Svolgimento dell'attività di back office attraverso l'inserimento in banca dati dei contratti a canone concordato e cessazione degli stessi, dei comodati di uso gratuito e delle variazioni catastali per le quali non è possibile procedere informaticamente all'abbinamento.	30/09/2023	Feduzzi Daniela
Azione 2	Per Imu e Tasi: Verifica dei ravvedimenti operosi in termini di controllo tra dovuto e versato.	30/09/2023	
Azione 3	Per Imu e Tasi: Individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica dei versamenti ordinari, di autocertificazioni, di integrazione dati con altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, ecc)	30/09/2023	
Azione 4	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.	30/09/2023	
Azione 4	Elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione di sanzioni ed interessi.	31/10/2023	
Azione 5	Emissione avvisi di accertamento (ex liquidazione) IMU TASI TARI 2018 e relativo contraddittorio.	31/12/2023	

Personale coinvolto

Feduzzi Daniela
Lorenzoni Abramo

Risorse finanziarie specifiche

COMUNE DI URBINO

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

SETTORE TRIBUTI	
UFFICIO	TRIBUTI
Responsabile	Daniela Feduzzi

Obiettivo n. 2

Azione strategica n.2

Descrizione

ATTIVITA' DI CONTROLLO E MONITORAGGIO IMPOSTA DI SOGGIORNO

Anche quest'anno alcune peculiarità normative relative all'imposta di Soggiorno obbligano a rivisitare, anche se in parte, le azioni relative all'obiettivo di cui è parola.

A decorrere dall'anno 2022 è stato posto a carico dei gestori delle strutture un nuovo e complesso adempimento. Si tratta della dichiarazione ministeriale prevista dall'art. 180 comma 3 del D.L. n. 34/2020 e del D.M. del 29 Aprile 2022 con cui è stato approvato il modello di dichiarazione annuale. Tale dichiarazione si aggiunge alla comunicazione annuale già prevista dal Regolamento comunale per l'imposta di Soggiorno da trasmettere entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di imposta. Tuttavia, con la recentissima Risoluzione del Ministero delle Finanze n. 10/F del 9 febbraio 2023, è stato stabilito che, per le annualità successive agli anni 2020-2021, l'utilizzo del modello ministeriale esoneri i soggetti obbligati dal presentare ulteriori dichiarazioni o comunicazioni scritte dai comuni che non sono in alcun modo abilitati dalle norme che dettano la disciplina dell'imposta a predisporre autonomamente modelli di dichiarazione alternativi. Verranno bypassati, pertanto, in attesa di futuri chiarimenti, il controllo sulle omesse dichiarazioni/contestazioni IdS per l'anno 2022 e la successiva predisposizione, mediante la collaborazione con il Comando di Polizia Municipale, del verbale di irrogazione delle sanzioni per mancato rispetto di disposizioni regolamentari che, per anni, ha costituito la prima azione dell'obiettivo che ha per oggetto l'imposta di soggiorno.

L'ufficio, anche quest'anno, risponderà alle numerose richieste della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, al fine di verificare il corretto adempimento dell'obbligo di presentazione dei conti di gestione. Si proseguirà, altresì, nel supporto ed assistenza alle strutture ricettive.

Scadenza

31/12/2023

Peso 10

Indicatore di risultato

Monitoraggio costante delle attività delle strutture ricettive

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
-------------	----------	--------------

Azione 1	Controllo delle omesse dichiarazioni IdS per l'anno 2021 e sollecito di presentazione delle stesse.	30/04/2023	Feduzzi Daniela
Azione 2	Estrapolazione dati rilevabili dalle dichiarazioni presentate 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 2021	30/06/2023	
Azione 3	Costante monitoraggio e acquisizione dei versamenti IdS	31/12/2023	
Azione 4	Costante aggiornamento della banca dati IdS tramite la collaborazione dell'Ufficio di Polizia Amministrativa	31/12/2023	
Azione 5	Supporto e assistenza alle strutture ricettive	31/12/2023	
Azione 6	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	31/12/2023	
Personale coinvolto		Risorse finanziarie specifiche	
Feduzzi Daniela			
Lorenzoni Abramo			

COMUNE DI URBINO

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

SETTORE TRIBUTI
UFFICIO TRIBUTI
Responsabile Daniela Feduzzi

Obiettivo n. 3

Azione strategica n.3

POTENZIAMENTO DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI MEDIANTE IL RICORSO A SOGGETTO ISCRITTO ALL'ALBO DEI CONCESSIONARI EX ART. 53 D.LGS. N. 446/1997 IN AGGIUNTA ALL'INCARICO SVOLTO DA AGENZIA ENTRATE RISCOSSIONE (A.D.E.R.)

Descrizione

La riscossione coattiva costituisce la prosecuzione dell'attività di accertamento effettuata annualmente dall'Ufficio Tributi al fine del recupero dell'evasione fiscale relativa ai tributi locali. L'intendimento è quello di affidare ad una Società esterna, iscritta ad apposito Albo dei Concessionari di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997, la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie e patrimoniali, al fine di verificare la possibilità di incrementare la percentuale di riscossione, in aggiunta all'incarico conferito ad Agenzia delle Entrate Riscossione (A.D.E.R.)

Scadenza

31/12/2023

Peso 10

Indicatore di risultato

Affidamento in Concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali a soggetto iscritto all'Albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. N. 446/1997

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

	Descrizione	scadenza	Responsabile
Azione 1	Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale in merito alla esternalizzazione, ad una Società iscritta ad apposito Albo dei Concessionari di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997, del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie e patrimoniali e contestuale delega alla P.O del Settore Tributi relativamente al compimento di tutti gli atti e le attività necessarie a dare attuazione all'atto deliberativo di che trattasi.	31/05/2023	Feduzzi Daniela
Azione 2	Studio della normativa in materia ancora in evoluzione in vista della prossima entrata in vigore del Nuovo Codice degli Appalti.	30/05/2023	
Azione 3	Avvio della procedura per l'Affidamento in Concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali.	31/12/2023	
Azione 4	Individuazione dell'operatore economico a cui affidare in concessione il servizio di riscossione coattiva e successivo affidamento.	31/12/2023	
	Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche	
	Feduzzi Daniela		
	Lorenzoni Abramo		

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE	MANUTENZIONE PATRIMONIO E PROGETTAZIONE OO.PP.
UFFICIO	
Responsabile: Mara Mandolini	

Obiettivo n. 1

Azione strategica n.

1

Descrizione

PNRR - progetti di Edilizia scolastica

Il comune di Urbino è risultato assegnatario di finanziamenti diversi per il potenziamento dei servizi scolastici:

- per la realizzazione della nuova scuola materna nell'ambito del PNRR Missione 4 - Istruzione e ricerca - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi per l'istruzione, dagli asili nido alle Università - Investimento 1.1 " Piano per Asili Nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia" per un importo di 1.900.000,00 EURO.

- Realizzazione nuova palestra scuola di Schieti per un importo di 900.000,00 € ;

- realizzazione nuova costruzione di mensa scolastica a servizio della scuola elementare di Gadana per un importo di € 426.800,00.

L'accordo di concessione sono stati sottoscritti dal sindaco. Come di decreti e da convenzione l'ente attuatore dovrà obbligatoriamente adempiere alle scadenze prevedendo le diverse aggiudicazioni dei lavori entro le date definite ultimo progetto in data cronologica entro il 31.12.2023

Scadenza

15.05.2023

Peso 40

Indicatore di risultato

predisposizione progetto definitivo esecutivo, bando di gara aggiudicazione lavori, Adempimento alle scadenze da decreti di assegnazione

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
adempimenti scadenze (ultimo data)	31.12.2023	

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
Matteo De Angella, Valeria Rossi, Alessandra Ugocioni, Maurizio Buresta, Maria Giulia Guidi, Gianluca Gostoli, Maurizio Buresta, Simona Savelli, Nicola Lucciarini, dipendenti magazzino.	Finanziamento PNRR

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE	MANUTENZIONE PATRIMONIO E PROGETTAZIONE OO.PP.
UFFICIO	
Responsabile:	Mara Mandolini

Obiettivo n. 2

Azione strategica n.	2	
Descrizione	<p>Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile</p> <p>Il Piano di Protezione Civile Comunale necessita di un aggiornamento, reso necessario in seguito all'entrata in vigore della nuova normativa che ha riformato il settore, in seguito alle riorganizzazioni che le strutture scolastiche hanno subito durante la pandemia da COVID 19 e anche a seguito delle naturali e fisiologiche evoluzioni del settore ricettivo.</p> <p>Cogliendo l'occasione di questa necessità di aggiornamento l'Amministrazione intende implementare il Piano di Protezione Civile con ulteriori specifici scenari di rischio, non analizzati nel vigente piano, ma che si rendono necessari per affrontare in modo generale le possibili catastrofi. Il piano vigente sarà quindi implementato analizzando in modo specifico anche il rischio industriale e il rischio pandemia. Il quadro delle problematiche connesse al rischio dovrà inoltre essere implementato analizzando in modo specifico anche le questioni connesse ai beni culturali (che nella nostra città rappresentano un importantissimo valore) e quelle collegate al cambiamento climatico, che dovranno essere oggetto di specifiche analisi intersettoriali. Il lavoro sarà svolto in collaborazione con il settore UNESCO. Oltre all'aggiornamento del piano in consiglio comunale l'ufficio dovrà provvedere all'istallazione della segnaletica stradale e di sicurezza riportata sulle tavole per i luoghi considerati sicuri sia per il capoluogo che per le frazioni inoltre saranno programmate in collaborazione con la protezione civile incontri per la divulgazione del piano alla cittadinanza e scuole.</p>	
Scadenza	31/12/2023	peso 30
Indicatore di risultato	Approvazione piano, pubblicazione, istallazione segnaletica di piano, divulgazione.	

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo		
Descrizione	scadenza	Responsabile
Approvazione Piano	01/05/2023	
Istallazione segnaletica	31/12/2023	
Personale coinvolto		Risorse finanziarie specifiche
Alessandra Ugocioni, Simona Savelli, Federico Magnanelli, dipendenti magazzino comunale, Andrea Raffaelli.		BILANCIO 2023

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE	MANUTENZIONE PATRIMONIO E PROGETTAZIONE OO.PP.
UFFICIO	
Responsabile: Mara Mandolini	

Obiettivo n. 3

Azione strategica n.	3	
Descrizione	Manutenzione ordinaria strade Bianche Al fine di mantenere al meglio lo stato di conservazione delle strade bianche presenti sul territorio comunale, e scongiurare pericoli per la pubblica incolumità e sicurezza si rende necessario intervenire con una manutenzione programmata ed ordinata del piano visibile. Considerato che il comune di Urbino ha circa 70 km di strade bianche; che i dipendenti a magazzino comunale non riescono a mantenere tutte le strade comunali; L'obiettivo in oggetto prevede la suddivisione in 3 lotti distinti: il primo che eseguirà in autonomia i dipendenti comunali, il secondo ed il terzo riguardanti i tracciati stradali posti ai confini del territorio comunale da assegnare a ditte manutentive per almeno un biennio (2023-2024) come già previsto a bilancio comunale e nel piano biennale dei servizi.	
Scadenza	31/12/2023	peso 15
Indicatore di risultato	Affidamento servizio di manutenzione ordinaria a ditta esterna lotto N° 2 e 3;	

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
Affidamento servizio di manutenzione lotto 2-3	30/07/2023	
esecuzione lavori	31/12/2023	

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
Dipendenti magazzino comunale, Federico Magninelli, Marcello Bettini, Simona Savelli, Nicola Lucciarini, Andrea Raffaelli, Valeria Rossi, Paolo Pedoni,	Bilancio 2023/2024

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE	MANUTENZIONE PATRIMONIO E PROGETTAZIONE OO.PP.
UFFICIO	
Responsabile:	Mara Mandolini

Obiettivo n. 4

Azione strategica n.	4	
Descrizione	Manutenzione Straordinaria loculi/nuova costruzione, cimitero Monumentale e cimiteri frazioni Il patrimonio edilizio cimiteriale è costituito da fabbricati la cui costruzione risale ad annualità diverse e a diversi stati di conservazione. Allo stato attuale alcune strutture richiedono interventi manutentivi da eseguirsi in diversi cimiteri, finalizzati al porre rimedio a situazioni di degrado dovute alla veduta degli edifici. L'obiettivo inoltre prevede la progettazione di nuovi loculi all'interno del cimitero monumentale in sostituzione del lotto 1.	
Scadenza	31/12/2023	15
Indicatore di risultato	Elaborazione progetti d'intervento, programmazione finanziaria interventi, censimento concessionari loculi, suddivisione quote intervento.	

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo		
Descrizione	scadenza	Responsabile
Elaborazione progetti/approvazione progetto definitivo	01/09/2023	
predposizione atti di gara per manutenzione loculi	31/12/2023	
Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche	
Valeria Rossi, Gianluca Costoli, Paola Moschini, Alessandra Ugocioni, Matteo de Angelis.	Bilancio 2023	

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE Patrimonio Mondiale - Decoro Urbano - Igiene Urbane - Politiche Comunitarie

Ufficio Patrimonio Mondiale

Responsabile: Luana Alessandrini

Obiettivo n. 1/2023**Aggiornamento del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale**

Azione strategica n. _____

Descrizione

Nella corrente annualità l'Ufficio dovrà attivare l'aggiornamento del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale. Il documento dovrà essere opportunamente definito ed integrato con il SECAP - Sustainable Energy and Climate Action Plan, avendo in tal modo i sistemi di pianificazione relativi al Patrimonio Mondiale con quelli del cambiamento climatico, nelle sue due importanti peculiarità: mitigazione delle emissioni climalteranti e adattamento ai cambiamenti climatici. Lo strumento pianificatorio aggiornato dovrà restituire le analisi conoscitive del Sito e lo stato di fatto dello stesso, misurare il status quo di pianificazione vigente, relazionare sul sistema di coinvolgimento e consapevolezza attuato, sull'aggiornamento del sistema gestionale e restituire le progettualità relative ai vari settori di intervento, individuando in se anche le valutazioni e le indicazioni per la gestione delle tematiche connesse ai rischi per il Patrimonio Mondiale, che dovranno essere affrontate in modo specifico.

Scadenza

31/12/2023/Peso _____%

Indicatore di risultato

Stesura del Piano di Gestione: indice generale e contenuti in lingua italiana
Selezione del nuovo Atto di Intesa per la governance del Sito
Definizione e graficizzazione degli Attributi della città di Urbino
Produzione delle attività per la traduzione del Piano in lingua inglese

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione

scadenza

Responsabile

Attività di aggiornamento del Piano di Gestione del Sito Patrimonio Mondiale Centro Storico di Urbino

Luana Alessandrini

Personale coinvolto

Risorse finanziarie specifiche

Luana Alessandrini - Guerra Agnese - Ferrica Annamaria - Fanelli Anna

Finanziamento Ministeriale e co-finanziamento Comunale

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE Patrimonio Mondiale - Decoro Urbano - Igiene Urbana - Politiche Comunitarie

Ufficio Patrimonio Mondiale

Responsabile Luana Alessandrini

Obiettivo n. 2/2023**Compilazione del Periodic Reporting UNESCO**

Azione strategica n. _____

Descrizione

UNESCO ha avviato il quinto ciclo del Rapporto Periodico, uno dei meccanismi di monitoraggio della conservazione del Patrimonio Mondiale, obbligatorio e relativo alle annualità 2018-2024.

Il questionario predisposto online da UNESCO è stato rivisto nell'ambito dello *Reflection on Periodic Reporting (2015-2017)* e incorpora un ampio numero di modifiche e miglioramenti rispetto al secondo ciclo del Rapporto Periodico, che era relativo alle annualità 2008-2015.

Oltre ai piccoli miglioramenti, il rapporto include ora la piena integrazione dell'approccio allo sviluppo sostenibile, l'enfasi sulle sinergie con altre convenzioni e i programmi relativi al Patrimonio Mondiale e la creazione di un quadro di indicatori di monitoraggio per l'attuazione della Convenzione del Patrimonio Mondiale.

Questo nuovo formato è stato adottato dal Comitato del Patrimonio Mondiale nella sua 41a sessione a Cracovia, Polonia (2017) e sarà utilizzato per tutti i soggetti tenuti alla compilazione.

Scadenza

31/07/2023

Peso

15%

Indicatore di risultato

Compilazione del Rapporto Periodico
Condivisione dei dati con i soggetti sottoscrittori dell'Intesa per la gestione del Sito Patrimonio Mondiale
Condivisione dei dati con il Ministero dei Beni Culturali ed il *Focal Point Nazionale*

Macroazioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione

scadenza

Responsabile

Compilazione del Periodic Reporting UNESCO

Luana Alessandrini

Personale coinvolto

Risorse finanziarie specifiche

Luana Alessandrini - Fuselli Anna

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE Patrimonio Mondiale - Decoro Urbano - Igiene Urbana - Politiche Comunitarie

Ufficio Patrimonio Mondiale

Responsabile: Luana Alessandrini

Obiettivo n. 3/2023**URBINO PERCORSO DI LUCE II****LUCI SUL PATRIMONIO - ILLUMINARE LA CONTEMPORANEITÀ ATTRAVERSO LA STORIA**

Azione strategica n. _____

Descrizione

L'Amministrazione ha ottenuto un finanziamento regionale per il progetto, finalizzato alla realizzazione e installazione di un sistema integrato di light design, da localizzare all'interno del Centro Storico di Urbino.

Lo scopo del progetto è generare, attraverso sistemi di illuminazione e installazioni artistiche da collocare all'interno della città, dei luoghi che possono diventare punti di riflessione e confronto e che consentano ad utenti e cittadini di sviluppare e approfondire curiosità e nozioni, che possano collegare fra loro le tematiche relative alla storia di Urbino, al suo valore di Sito Patrimonio dell'Umanità, all'Umanesimo ed al Rinascimento, all'arte contemporanea, alle mostre ed agli eventi che si svolgono nel Centro Storico di Urbino e nel territorio comunale ed alle attività culturali e sociali che la città effettua annualmente.

Per raggiungere tale obiettivo durante il progetto saranno realizzati e installati all'interno della città dei solidi matematici da posizionare a terra e sospesi, con il fine di attirare l'attenzione e comunicare agli utenti il valore scientifico e l'umanesimo matematico che sono grande Urbino. Per veicolare in modo immediato i concetti sopra descritti inoltre, in parallelo alle installazioni fisiche sopra descritte, saranno attivate specifiche collaborazioni con le scuole locali e create proiezioni di Light Design, che possano collegare i contenuti generali di progetto con i principali eventi cittadini. Le attività di definizione dei contenuti saranno svolte in collaborazione con il Settore Cultura - Turismo - Attività Produttive - Politiche Giovanili - Sport.

Scadenza 31/07/2024/Peso 15%

Indicatore di risultato Implementazione del progetto presentato in Regione Marche
 Acquisto dei materiali e formalizzazione delle prestazioni artistiche o creative
 Installazione dei solidi matematici a terra e sospesi
 Definizione dei contenuti per la realizzazione delle proiezioni di light design

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile
Realizzazione del progetto Urbino Percorso di Luce II - Luci sul Patrimonio - Illuminare la contemporaneità attraverso la storia		Luana Alessandrini
Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche	
Luana Alessandrini - Pierica Annamaria - Sabotini Luca	Finanziamento Regionale e ex Finanziamento Comunale	

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2024

SETTORE Patrimonio Mondiale - Decoro Urbano - Igiene Urbana - Politiche Comunitarie

Ufficio Patrimonio Mondiale

Responsabile: Luana Alessandrini

Obiettivo n. 4/2023**Formazione ed educazione monumentale e ambientale**

Azione strategica n. _____

Descrizione

Nel corso dell'annualità l'Amministrazione intende lavorare con i ragazzi della città e del territorio, frequentanti le scuole primarie, secondarie e l'Università, per accrescere la consapevolezza sulle tematiche del Patrimonio Mondiale, dell'ambiente e del sistema di differenziazione dei rifiuti.

Lo scopo è quello di fornire alle giovani generazioni gli elementi necessari per comprendere fin dai primi anni, l'importanza delle azioni quotidiane soggettive, nel contesto comunitario e nell'ambito delle azioni globali collegate alla valorizzazione del Patrimonio Culturale (monumentale, ambientale e immateriale) e al contrasto al cambiamento climatico ed all'inquinamento.

Per realizzare tali attività l'Amministrazione opererà in collaborazione con i principali soggetti attivi sul territorio locale.

Al fine di implementare ulteriormente la sinergia fra le tematiche connesse alla gestione ed alla valorizzazione monumentale e le tematiche ambientali, l'Ufficio lavorerà inoltre per sviluppare ulteriormente, con il supporto di UNESCO e di Covenant of Mayors, le attività di formazione ed educazione ambientale.

Scadenza

31/12/2023

Peso

15%

12

Indicatore di risultato

Realizzazione di attività formative per i ragazzi

Partecipazione ad attività di gruppo internazionali per lavorare alla formazione sull'ambiente e il cambiamento climatico

Macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione

scadenza

Responsabile

Realizzazione di attività formative per sul rispetto dell'ambiente e la raccolta differenziata

Luana Alessandrini

Personale coinvolto

Risorse finanziarie specifiche

Luana Alessandrini - Pamela Annamaria - Guerra Agnese
- Fanelli Anna - Sabbatini Luca

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE Patrimonio Mondiale - Decoro Urbano - Igiene Urbana - Politiche Comunitarie

Ufficio Patrimonio Mondiale

Responsabile: Luana Alessandrini

Obiettivo n. 5/2023**Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile**

Azione strategica n. _____

Descrizione

Il Piano di Protezione Civile Comunale necessita di un aggiornamento, ormai necessario in seguito all'entrata in vigore della nuova normativa che ha riformato il settore, in seguito alle riorganizzazioni che le strutture scolastiche hanno subito durante la pandemia di COVID 19 e anche a seguito delle naturali e fisiologiche evoluzioni del settore ricettivo. Cogliendo l'occasione di questa necessità di aggiornamento l'Amministrazione intende implementare il Piano di Protezione Civile con ulteriori specifici settori di rischio, non analizzati nel vigente piano, ma che si rendono necessari per affrontare in modo generale le possibili catastrofi. Il piano vigente sarà quindi implementato analizzando in modo specifico anche il rischio industriale e il rischio pandemico. Il quadro delle problematiche connesse al rischio dovrà inoltre essere implementato analizzando in modo specifico anche le questioni connesse ai beni culturali (che nella nostra città rappresentano un'importantissimo valore) e quelle collegate al cambiamento climatico, che dovranno essere oggetto di specifiche analisi intersettoriali.

Scadenza

31/12/2023 | Peso |%

23

Indicatore di risultato

Aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile, da effettuare a supporto del Settore Manutenzione Patrimonio - Progettazione Opere Pubbliche - Protezione Civile

Macro azioni necessario per il raggiungimento dell'obiettivo**Descrizione****scadenza****Responsabile**

Attività di aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile

Luana Alessandrini

Personale coinvolto**Risorse finanziarie specifiche**

Luana Alessandrini - Guerra Agnese - Forzina Annamaria - Fanelli Anna

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE : URBANISTICA - EDILIZIA
UFFICIO
Responsabile: Costantino Bernardini

Obiettivo n. 1

Azione strategica n.	1
----------------------	---

Descrizione	<p>Aggiornamento degli elaborati del PRG coordinati con varianti parziali intervenute dopo la prima approvazione</p> <p>Il P.R.G. vigente è costituito da elaborati tecnici, cartografici e testi normativi che il comune ha proceduto a digitalizzare sia in formato pdf che in formato shp per la sua implementazione nel Sistema Informativo Territoriale (SIT) del Comune. I suddetti elaborati devono essere aggiornati con le varianti parziali intervenute successivamente all'approvazione del PRG in adempimento all'art. 26 della L.R. 34/1992. L'ultimo aggiornamento è stato effettuato con le varianti parziali intervenute fino al 31/12/2018. Da tale data fino al 31/12/2022 l'amministrazione ha approvato 25 ulteriori varianti parziali che incidono sia su tematismi grafici che sui testi degli elaborati del P.R.G., con modifiche che è necessario implementare negli elaborati.</p> <p>L'aggiornamento degli elaborati dovrà prevedere in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'implementazione delle varianti intervenute negli elaborati disponibili in formato pdf;b) l'implementazione delle varianti intervenute negli elaborati disponibili in formato shp (con relative schede testuali) che costituiranno la base per l'aggiornamento dei tematismi del PRG presenti nel SIT del Comune. <p>A seguito dell'implementazione di cui al punto a) si potrà procedere alla pubblicazione nel sito istituzionale a disposizione dell'utenza degli elaborati del P.R.G. coordinato con tutte le varianti intervenute entro il 31/12/2022.</p> <p>L'implementazione di cui al punto b) consentirà di effettuare, in una fase successiva e previa assegnazione delle necessarie risorse economiche, l'aggiornamento dei tematismi del P.R.G. nel SIT con affidamento di un incarico specifico alla società proprietaria del software.</p>
-------------	--

Scadenza	31/12/2023	Peso 25
Indicatore di risultato	pubblicazione nel sito istituzionale degli elaborati del PRG in formato pdf coordinati con tutte le varianti parziali intervenute fino al 31/12/2022 e predisposizione degli elaborati del PRG in formato shp per la successiva implementazione nel SIT	

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo		
Descrizione	scadenza	Responsabile

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
Adriano D'Angelo Anteo Valbonesi Carlo Borghi Marcello Manenti Sacchi Enrico Maria	Davide Mengacci Gala Cecchini Isotta Pretelli Loredana Girasa

COMUNE DI URBINO

Scheda Obiettivi anno 2023

SETTORE : URBANISTICA - EDILIZIA
UFFICIO
Responsabile: Costantino Bernardini

Obiettivo n. 2

Azione strategica n.	2
----------------------	---

Descrizione	<p>Completamento della digitalizzazione della documentazione dei piani attuativi vigenti e caricamento nel modulo Pratiche Urbanistiche del SW Edilizia</p> <p>A partire dal 2018 si è provveduto a riorganizzare il proprio archivio documentale delle pratiche con una sezione specifica dedicato alle pratiche riguardanti la pianificazione attuativa relativa all'ultimo piano regolatore approvato nel 1997 e la pianificazione attuativa previgente all'ultimo piano regolatore e riconfermata dal medesimo piano regolatore, documentazione che deve essere frequentemente consultata per l'istruttoria delle pratiche edilizie. Con un progetto attivato con personale messo a disposizione dalla regione, nell'anno 2021 è stato possibile procedere alla digitalizzazione di una parte della documentazione delle pratiche di tale sezione d'archivio (circa il 60 %). Nel corrente anno il settore si pone come obiettivo il completamento della digitalizzazione della documentazione di tutte le pratiche relative alla pianificazione urbanistica vigente, digitalizzazione che può essere effettuata con l'uso dello scanner grande formato recentemente acquistato e disponibile presso gli uffici del settore. Ultimata la digitalizzazione si procederà al caricamento di tutta la documentazione digitalizzata nel modulo Pratiche Urbanistiche del SW Edilizia in uso al settore, catalogandola nell'applicativo per numero di pratica. Tale lavoro consentirà al personale del settore di consultare agevolmente la documentazione digitalizzata direttamente a video, utilizzando anche criteri di ricerca con specifici filtri disponibili nel SW Edilizia, senza dover estrarre materialmente le pratiche dall'archivio, con notevole risparmio di tempi e risorse per le attività di istruttoria delle pratiche.</p> <p>Il lavoro effettuato consentirà inoltre, in una seconda fase, di rendere disponibili per la consultazione dei documenti anche all'utenza esterna da remoto, mediante accesso al portale internet istituzionale del comune.</p>
-------------	---

Scadenza	31/12/2023	Peso 25
Indicatore di risultato	avvenuto caricamento nel modulo Pratiche Urbanistiche del SW Edilizia della documentazione digitalizzata delle pratiche urbanistiche presenti nella specifica sezione dell'archivio.	

Macro azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

Descrizione	scadenza	Responsabile

Personale coinvolto	Risorse finanziarie specifiche
Adriano D'Angelo Anteo Valbonesi Carlo Borghi Marcello Manenti Sacch Enrico Maria	Davide Mengacci Gaia Cecchini Isotta Pretelli Loredana Girasa

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI:
ATTUAZIONE ADEMPIMENTI RELATIVI AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL P.N.R.R.

Gli Obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive

OBIETTIVO N. 1 MANTENIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE.

Finalità:

Mantenimento (nei settori in cui le condizioni organizzative lo consentano) della possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

Inoltre 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.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

OBIETTIVO N. 2 FORMAZIONE SVOLTA IN ORARIO DI LAVORO

Finalità:

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 tale metodologia. Incrementare la formazione con particolare riferimento alla formazione sulla transazione digitale utilizzando la piattaforma Syllabus.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

Costo: Azione finanziata con risorse atinte dal budget della formazione del personale

OBIETTIVO N. 3 PREVENZIONE MOBBIING

Finalità:

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.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

OBIETTIVO N. 4 PART TIME

Finalità :

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..

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

OBIETTIVO N. 5 CONGEDI PARENTALI

Finalità: 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 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.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

OBIETTIVO N. 6 PROMOZIONE DEL LAVORO AGILE - O LAVORO DA REMOTO

Finalità: 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.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

OBIETTIVO N.7 PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Finalità : Promozione del benessere organizzativo ed individuale attraverso l'accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.

OBIETTIVO N. 8 GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Finalità: 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.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2023/2025.



COMUNE DI URBINO
Provincia di Pesaro e Urbino

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2.3 al PIAO 2023/2025
Delibera di giunta n..... del.....

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:

CAPITOLO 1 – Riferimenti normativi della presente sottosezione	Pag. 5
CAPITOLO 2 = Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione	Pag. 5
2.1 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	
2.2 – Gli organi di indirizzo politico	
2.3 – Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.	
CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione	Pag. 7
CAPITOLO 4 = Valutazione di impatto del contesto esterno e interno	Pag. 7
4.1 – Contesto esterno;	
4.2 – Contesto interno;	
4.2.1. – La mappatura dei processi e l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	
4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	
4.2.3 – Individuazione delle misure	
4.2.4 – Programmazione delle misure	
CAPITOLO 5 = Progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Pag. 12
CAPITOLO 6 = Le misure della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Pag. 16
6.1- I controlli;	
6.2 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d’interessi;	
6.2.1 - Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti;	
6.2.2 - Nell’attività contrattuale;	
6.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;	
6.3.1 - Rotazione ordinaria;	
6.3.2 - Rotazione straordinaria;	
6.4 – Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;	
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.	
6.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (<i>pantouflage</i>);	
6.7 – Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell’assegnazione degli uffici;	
6.8 – Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i> ;	
6.9 – Ricorso all’arbitrato;	
6.10 – Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;	
6.11 – Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;	
6.12 – Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	
6.13 – Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale;	

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.

6.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.

CAPITOLO 7 = Ruolo strategico della formazione del personale dipendente Pag. 27

Premessa:

7.1 – Indicazione dei contenuti della formazione;

7.2 – Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

CAPITOLO 8 = Codice di comportamento (DPR 62/2013): Pag. 28

8.1 – Il Codice Generale;

8.2 – Il Codice di Ente;

CAPITOLO 9 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” Pag. 29

9.1 – Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

9.2 – Le attività di monitoraggio

CAPITOLO 10 = Programmazione dell'attuazione della trasparenza Pag. 31

10.1 - Definizione di trasparenza amministrativa;

10.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza;

10.3 - Organizzazione

10.4 - Comunicazione

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

10.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;

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

10.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza;

10.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

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

10.7 – Altre misure di trasparenza;

10.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online;

10.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali;

10.7.3 – Redazione dei verbali dei concorsi;

10.7.4 – Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999;

10.7.5 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;

10.8 – Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;

10.9 – Trattamento accessorio del personale dipendente;

10.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco;

10.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa;

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

DOCUMENTI ALLEGATI:

- 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.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 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 2023/2025 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2023-2025	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025

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*”;
- Piano Nazione 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).

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 P.O. 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 Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, 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 2020¹ e D.I.A. I semestre 2021² e II semestre 2021³), 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 viepiù 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.

¹<https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

²https://direzionecinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

³https://direzionecinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-I.pdf

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....., del.....) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

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:

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
5. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10. 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 ONA 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.

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 "specifiche". 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 scadenziata 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. 18 aprile 2016, n. 50. 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 procedurali, 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)	
I	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 inconfiribilità (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 amministrazione⁴.

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

⁴ Articolo 97, comma 2, Cost.

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 posizione organizzativa;
- 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)⁵;
 - 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;
 - 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;

⁵ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

- 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 42, del d.lgs. 50/2016 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. 77, d.lgs. 50/2016);
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 2023), 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 2025), 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-2022⁶.

6.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

6.3.1 – Rotazione ordinaria:

⁶ Sezione "Trasparenza in materia di contratti pubblici", PNA-2022, pagine 112/121;

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 incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023 – incarichi di Elevata Qualificazione)⁷ sono:

SETTORE	RESPONSABILE E.Q. nominati dal Dirigente Unico con determinazione del Dirigente Unico n. 3 del 30.03.2023 E.Q.)
	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 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,

⁷ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

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 posizione organizzativa 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. 165/2001⁸ 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*"⁹ 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, 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.

⁸Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

⁹<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1e178f8e?t=1587760547007>

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 posizioni organizzative, 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 posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al 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 ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ 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 posizione organizzativa;
- 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 31, comma 1, d.lgs. 50/2016¹⁰;

- 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'ANAC¹¹, 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.

6.9 - Ricorso all'arbitrato

¹⁰ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

¹¹ 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*)"

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. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.Lgs. 50/2016).

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 posizione organizzativa, 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 P.O. o 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 2023/2025) 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 locali¹²; 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)¹³;
- 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;

¹² Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹³ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

- 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.

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 2023) 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 posizione organizzativa, 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 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) 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, troveranno collocazione in un DPR di prossima emanazione.

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 P.O.).

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 2023/2025**, 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 trascurati 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, 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 2023 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 difformi 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 Posizione Organizzativa o 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)¹⁴, 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 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 pubblici¹⁵ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013). 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 amministrativa¹⁶ 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.

¹⁴ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

¹⁵ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹⁶ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

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. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

10.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

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

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023) e i responsabili di servizio, **dall'anno 2023**, 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 P.O., 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 P.O.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari P.O.	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

* Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle P.O. - 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 della 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 aree¹⁷, 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;
- 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

¹⁷rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

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 GDPR 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 posizione organizzativa o 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 P.O. 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 posizione organizzativa

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 stanziate 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 ai premi	Art. 20, comma 2
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 posizione organizzativa. 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.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

Allegato "2.3.A" al PIAO 2023/2025 – delibera Giunta n.... del.....
 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

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

IDF, PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI MITIGAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Revisione a cura dei responsabili di area delle necessità di ricorso umano 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle posizioni	Tutti i Settori	Interferenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti.	1) Oggetto della normativa vigente	Responsabile del Settore Contabile - Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo la valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore Contabile - Ufficio personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Presenza di requisiti di tipo "personalizzati" ed insufficienza di motivazioni oggettive e trasparenti; interesi a verificare il processo dei requisiti individuali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1) Esclusione nella commissione valutatrice componenti estranei 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 discrezionali, ad es. quali disporgere, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

RIF. PROCESSO		FASI DEL PROCESSO		ATTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI		CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILE DELLE MISURE		TEMPI DI ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO	
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: Diritto di ufficio; 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 Output: 1) Assunzione	Settore Contabile - Ufficio personale	Inglese composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilona" per interseccabilità di uno o più concorrenti	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 persone competenti, delle quali disporre, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri								
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Contabile - Ufficio personale	Poco chiarezza del ruolo già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione valutativa concorrenti 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 persone competenti, delle quali disporre, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri								
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Contabile - Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilona" per interseccabilità di uno o più concorrenti	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 persone competenti, delle quali disporre, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri								
1.6	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile - Ufficio personale	Preselezione del candidato al fine di favorire un particolare concorrente economico/aziendale Accordate il trattamento alla scapito di agevolare i dipendenti/candidati particolari;	1) Prima definizione di criteri di selezione e presentati agli amministratori alla progressione	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Risorse disomogeneità e predeclassazione dei criteri nel Comitato Decennale Integrativo								
1.7	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione Attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile - Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilona" per interseccabilità di uno o più concorrenti	1) Pubblicazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Risorse disomogeneità e predeclassazione dei criteri nel Comitato Decennale Integrativo								

RIF. PROCESSO		FASE DEL PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI		CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILE DELLE MISURE		TEMPI DI ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO		MOTIVAZIONI	
1.8	Incontri periodici al personale (previdenza e previdenza di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei colori di valutazione Attività: 1) analisi dei risultati Output: 1) graduazione e quantificazione dei premi	Settore Contabile - Ufficio personale	Sollecitazione "pilota" per interesse personale di uno o più contrattanti	1) Prima definizione di criteri di selezione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Rischio dimensionalità e prelievabilità dei criteri nel Contratto Decentrat Integrativo										
1.9	Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ecc.)	Input: 1) richiesta d'ufficio / domanda dell'interessato Attività: 1) istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione / diniego	Settore Contabile - Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per inosservanza	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 provvedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.										
1.10	Relazioni interali (informazione, ecc.)	Input: 1) richiesta d'ufficio / domanda di parte Attività: 1) informazione, avvio degli istruttori, relazioni Output: 1) verbale	Settore Contabile - Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per inosservanza	1) Rispetto del CCNL e del D.lgs. 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 provvedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.										
1.11	Contrattazione decentrata (servizi)	Input: 1) richiesta d'ufficio / domanda di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) contratto	Settore Contabile - Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per inosservanza	1) Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "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 provvedimento 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) richiesta d'ufficio Attività: 1) individuazione del personale Output: 1) programmazione della formazione	Settore Affari generali	violazione di norme, anche interne, per inosservanza	1) Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico"	Settore Affari generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Si tratta di provvedimento 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 LEGALIE CONTENZIOSO

PROCESO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
2.1	<p>Inquri: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta professionista attraverso piattaforma telematica o attraverso situazione di un albo comunale Assunzione del principio della razione degli lavori, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018 Output: 1) affidamento incarico</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>Scelta dell'avvocato rappresentanza e costituzione in giudizio senza procedura comparativa Mancata applicazione del principio della razione degli incarichi</p>	<p>1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica; 2) Iniziativa altre contenziosi presso servizio pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinio legale dall'ente 3) Applicazione del principio di razione degli incarichi 4) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	31/12/2022	A	<p>L'affidamento di incarichi, dai gli interessi economici che attivano, possono creare contenziosi economici a favore di alcuni professionisti in danno di altri. L'assunzione di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scaturiti da interessi personali, potrebbero compromettere classici del principio di razione. Rischio Alto</p>	
2.2	<p>Inquri: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazioni tempestive all'organo amministrativo di vertice, Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza preavviso per fonte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze ripetute soprattutto ad avanzati impugnature in secondo grado o rideterminate ai termini di scadenza di decisioni o sentenze 3) violazione di norme, per anche interne, per inosservanza</p>	<p>1) Periodico verifica e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice; 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o rideterminate ai termini di scadenza di decisioni o sentenze 3) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di monitoraggio del rischio già in situazione	A	<p>L'affidamento di incarichi, dai gli interessi economici che attivano, possono creare contenziosi economici a favore di alcuni professionisti in danno di altri. L'assunzione di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scaturiti da interessi personali, potrebbero compromettere classici del principio di razione. Rischio Alto</p>	

<p>2.3</p> <p>Supremo giudiciale e pari legali</p>	<p>Innesto: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) Iniziativa: richiesta od acquisizione del potere</p> <p>Output: 3) Decisioni</p>	<p>Tutti i settori coltivabili</p>	<p>Il violatore di norme, anche interne, per inosservanza</p>	<p>1) Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il canale "accesso civico" 2) Applicazione Linea Guida ANAC n. 12/2018</p>	<p>Responsabilità dei Settori coltivabili</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>L'affidamento di incarichi, dai gli incarichi economici che attivano, possono creare comportamenti scorretti a favore di altri professionisti in danno di altri. L'assunzione di rapporti fiduciari inoltre, quasi anche se non da interessi personali, potrebbero compromettere l'osservanza del principio di riservatezza. Escluso Alto</p>
<p>2.4</p> <p>Genitori procedimenti di segnalazione e reclamo</p>	<p>Input: Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione</p> <p>Attività: Assiste da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo</p> <p>Output: Risposta</p>	<p>Tutti i settori coltivabili</p>	<p>violazione della norma per inosservanza di parte</p>	<p>1) Registro presso URP e con riferimento al responsabile in caso di mancato riscontro entro 15 giorni</p>	<p>Responsabilità dei Settori coltivabili</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai i settori economici, in genesi moduli, che il processo attivo, il rischio è stato ricorrendo Madreani.</p>

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

RIP	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Programmazione dei fabbisogni dellente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: Il iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.</p>	Tutti i Settori	<p>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</p>	<p>Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inerenti nel DUP</p>	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>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</p>
3.2	Programmazione dei fabbisogni dellente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016	<p>Input: Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dellente</p> <p>Output: 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.</p>	Tutti i Settori	<p>Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</p>	<p>Il rispetto del scrap di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti</p>	Responsabile dei Settori e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>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.</p>

PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPRESSE V.A.	ANALISI DEL RISCHIO 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, insufficiente del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, mancanza di individuazione nei documenti di prodotti che favoriscono una determinata impresa.</p> <p>Conferimento funzionale a caratteristiche di un precedente operante economico.</p>	<p>1) obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccezionalmente dettagliate o troppo generiche</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che entrano in gioco, possono essere comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. (Rischio alto)</p>
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 potenzialmente affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1) Dichiarazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto, (es. chiusura dei bandi che stabiliscono requisiti di qualifica-chiavi).</p> <p>Conferimento funzionale a caratteristiche di un precedente operante economico.</p>	<p>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 particolarmente motivato con l'ammotenzione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che entrano in gioco, possono essere comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. (Rischio alto)</p>

RIF. PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
1.5	<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 previo pubblicazione del bando di gara (verifica della consistenza ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo la modalità prevista dall'art. 35 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output:</p> <p>Effettuazione della procedura.</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 idonee verifiche sui i fornitori abituali sociali in rapporto alle attività svolte con ogni comunicazione / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'opportunità/verifica della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della esecuzione degli lavori mediante previa istruzione di un albo fornitori e/o mediante previa pubblicazione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla stipula gara, eventualmente sottoposto a scrutinio, 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 riferibile a 1.000.000 di euro</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istruzione albo di fornitori, del comitato a cui applicare il principio di esecuzione agli inviti</p>	1) Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture o servizi, dei gli interessi economici che attitano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Patti di crociera confermano la necessità di adeguate misure.	Rischio alto

RUP PROCESSO	PROCESSO	EASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI CONDIVISI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE NEI COMPLESSI V.A.	MOTIVAZIONI
3.6	<p>Affidamento tricolore procedura regolata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 46/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Output: L'affidamento della prestazione</p>	<p>Input:</p> <p>1) Intestiva d'ufficio; Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura regolata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 46/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Output: L'affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP del Settori	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura seguendo al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura regolata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Scorso 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 sominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3) Rapore sostanziale al RUPC relativo ai casi previsti, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari istanze.</p>	RUP di settore	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016</p>	A++	<p>I contenuti d'appalto di lavoro, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese o in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASTI 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
3.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: 1) Invio d'ufficio. Autodila. 1) Invalutazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altre scelte di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4;</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Corelp MEPA)</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e delle circolari inerenti.</p> <p>Output: 1) Affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei settori	<p>Mancato utilizzo della piattaforma informatica di acquisto o/o selezione pilotata per l'accesso o/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici;</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo della piattaforma informatica di acquisto (MEPA, Corelp, ecc.)</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) L'istruire della possibilità di <i>blacklisting</i> preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni inerenti vigenti</p>	RUP di settore	<p>Atto n. 1, 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione (Atto n. 3 all'eccezione)</p>	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dagli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di corruzione confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto</p>

RIP PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	<p>Amministrazione diretta servizi coordinati su più preventivi</p> <p>Report: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori a € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e circolari in tema, per ragioni di urgenza e di medio valore; 2) affidamento mediante utilizzo di miniinforme; informatiche (Crisp MEPA, ecc) 3) adossata col obiettivo motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto della linea guida dell'ANAC n. 4; Output: 1) affidamento della prestazione</p>	<p>Tutti i RUP del Settore</p>	<p>Esigenza motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o adozione pillaria 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 la ragione di fatto e di diritto che configuran l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto 2) Applicazione linee guida n. 4 dell'Arce e eventuali delle circolari in tema; 3) Report semestrale al IPCT relativo ai contratti privilegiati, e quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti 4) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (crimini, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che proponga la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richieda di porre in via Mepe o servizio regionale. 5) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64</p>	RUP di settore	<p>Attività 1, 2 e 3 di trattamento del rischio già in attuazione. Attività 3 a partire dal 2022.</p>	A++	<p>I contrasti d'appalto di lavoro, fornitori e servizi, dati gli intricati economici che avvengono, possono colpire comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di questa natura confermano la necessità di adeguata misura. Rischio alto</p>

N° 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
3.10	Promozione contrattuali	<p>Iniziative:</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	<p>Ricerca alla promessa e alla procedura d'ingessa al fine di agevolare soggetti particolari</p>	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (piccolo personale, dimensionamento non previsto dai tempi di gara, ...) e solo dopo aver avvisato la nuova procedura di gara e per un periodo altrettanto necessario all'esperienza della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in presenza di nuova gara</p> <p>Report semestrale delle premesse contrattuali</p> <p>3) Report semestrale al RPECT relativi ai contratti promossi, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	Tutti i settori e Segreteria contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.11	Rinnovo Ripetizione contrattuale - art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p>Iniziative:</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	<p>Ritorno al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016</p>	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare -sui 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 56, comma 1 -la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del procedimento competitivo e l'impegno stata previsto al computo per la determinazione del valore globale dell'appalto</p>	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.12	Autonotazione del Subappalto	<p>Iniziative:</p> <p>1) iniziativa di parte;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto art. 105 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Output:</p> <p>1) Autonotazione al subappalto</p> <p>2) Contratti sui subappalti</p>	Tutti i Settori	<p>Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti tecnici e tecnici dei subappalti. Accordi colpositi tra le imprese partecipanti a gara vada a marciare: gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'evento a tutti i partecipanti allo stesso.</p>	<p>1) Motivazione la trasparenza</p> <p>2) Ripetizione della normativa vigente</p>	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 attirano, possono colpire comportamenti scorretti a favore di altre imprese e in danno di altre. Fatti di cui è stata confermata la necessità di adattare 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
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	Input: 1) Iniziativa d'ufficio. Attività: 1) predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato e errato utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara dal momento che la commissione giudicatrice deve essere costituita entro il termine stabilito per decisioni e paraggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uno dei criteri del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'ispezione;	1) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall'Allegato XIV - parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC, qualora sussistano per la fattispecie tipo 2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richiesta di chiarimenti e risposta scritta i casi in cui si è disposta di non rispondere ai quesiti elettronici	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A++	I contenuti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attirano, possono essere opportunamente orientati a favore di talune imprese o in danno di altre. Fatti d'eccezione confermano la necessità di adattare talune. rischio alto
3.14	Preparazione atti da inviare alla CUC competenza 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato generale e del bando redatto dalla CUC competenza 2) Collaborazione con la CUC e lo stanziamento in merito al capitolato generale provenienti dagli operatori economici Output: 1) Accettazione documentazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato generale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC o la partecipazione alla gara al fine di consentire una maggiore e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Attuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli provenienti dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A++	I contenuti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attirano, possono essere opportunamente orientati a favore di talune imprese o in danno di altre. Fatti d'eccezione confermano la necessità di adattare talune. rischio alto

RIPROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMP. DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.15	Revoca del bando	Input: Direzione d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione del bisogno e delle modalità per il loro soddisfacimento e valutazione di circostanze sopravvenute Output: revoca del bando	Tutti i RUP del Settore	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sta rivelando diverso da quello atteso e di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	(1)OMIgo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. (2)Inasprimento della possibilità di annullare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di questa natura confermano la necessità di adeguata vigilanza. Rischio alto
3.16	Nomina della commissione di gara - art 77 del d.lgs. 50/2016	Input: Direzione d'ufficio; Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di ricorso di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti Output: 1) Nomina dei commissari	Segretario comunale	1.Normin di commissari in conflitto di interesse 2.Mancata attuazione dei principi di imparzialità e di correttezza 3.Mancata attuazione del principio di riservatezza 4.Mancato rispetto della prescrizione dell'art 77 del d.lgs. 50/2016 5.Ancipitazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione della offerta	(1)Ritorno da parte dei commissari di dichiarazioni inesatte) i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del d.lgs. 50/2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi o assolvimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione. (2)eventuale annullamento della prescrizione di cui all'art.77 del d.lgs. 50/2016 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza - cooperazione - razionalità e riservatezza. (3)Applicazione linee guida dell'Anas sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	RUP di settore e Segretario comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di questa natura confermano la necessità di adeguata vigilanza. Rischio alto
3.17	Consegna delle offerte cartacee pervenute	Input: Direzione d'ufficio Attività: 1) Accettazione dell'offerta nei termini e integrità dei pluri. Output: 1) Custodia dei pluri o cartacei	Tutti i RUP del Settore	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei pluri o dei documenti di gara Ammissione di offerte contestate in pluri con integrali	(1)Evitare gare e 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 allestimento/veicoli di beni. (2) Utilizzo piattaforme telematiche dei Mepp - Conapp, ecc.	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di questa natura confermano la necessità di adeguata vigilanza. Rischio alto

RE PROCESSO	PROCESSO	PARTI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI I COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI SPOSTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.18	Esame delle offerte pervenute	Input: L'Iniziativa d'ufficio; Azioni: Valutazione dell'offerta Output: verbale di gara	RUP di Settore e Commissioni di Giudicatrici	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, vicino allo "assegnazione dei privilegi a criteri dettagliati e oggettivi predefiniti in sede di bando di gara.	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che attivano, possono colare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di essenza confermano la necessità di adeguare alcune. Rischio alto
3.19	Verifica delle offerte anomalous basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	Input: L'Iniziativa d'ufficio; Azioni: L'incrocio nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97, co. 2 del d.lgs. 50/2016 Output: valutazione congruità della offerta	La commissione giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 1 dell'art 97 del d.lgs. 50/2016. Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste medante sottogio in sede di gara, al fine di rendere predefinibile dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia.	1) Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell'art. 97 d.lgs. 50/2016 2) Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2	RUP di settore e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che attivano, possono colare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di essenza confermano la necessità di adeguare misure. Rischio alto
3.20	Verifica delle offerte normali/basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Input: L'Iniziativa d'ufficio; 2) base delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016 Output: valutazione congruità della offerta	La Commissione Giudicatrice	Mancato ripieno 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 fornire anomalie di un particolare oggetto	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'offerta, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art. 97 del d.lgs. 50/2016.	RUP di La Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che attivano, possono colare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di essenza confermano la necessità di adeguare misure. Rischio moderato

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 COMPLESSI V.S.	MOTIVAZIONI
3.21	Accertamento dei requisiti e dell'esistenza di cause relative alla stipulazione del contratto	<p>Iniziative d'ufficio:</p> <p>Attività:</p> <p>1) Accertamento dei requisiti dichiarati</p> <p>2) Verifica dell'esistenza di cause relative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output:</p> <p>ammissione/esclusione</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Regionale</p>	<p>Onere accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto</p>	<p>1) Adozione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni del PANAC</p>	<p>Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Regionale</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016</p>	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dai gli interessi economici che attivano, possono essere opportunamente scorati a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di natura contestano la necessità di adattare misure. Rischio alto</p>
		<p>Iniziative d'ufficio:</p> <p>Attività:</p> <p>1) Accertamento dei requisiti dichiarati</p> <p>2) Verifica dell'esistenza di cause relative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output:</p> <p>ammissione/esclusione</p>							
3.22	Accertamento dei requisiti e dell'esistenza di cause relative alla stipulazione del contratto	<p>Iniziative d'ufficio:</p> <p>Attività:</p> <p>1) Accertamento dei requisiti dichiarati</p> <p>2) Verifica dell'esistenza di cause relative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output:</p> <p>ammissione/esclusione</p>	<p>Tutti i Responsabili di settore</p>	<p>Onere accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto</p>	<p>1) Adozione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni del PANAC</p>	<p>Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Regionale</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016</p>	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dai gli interessi economici che attivano, possono essere opportunamente scorati a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di natura contestano la necessità di adattare misure. Rischio alto</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FAST DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI I COLLEGATI	CATEGORIE 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</p> <p>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, fornitura di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'opinione sulla stazione appaltante, affidché il cronoprogramma venga riveduto in funzione delle sue esigenze e con attuazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che costringa all'impresa di non essere necessariamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, emando in tal modo i possessori per la richiesta di eventuali adeguamenti di piano dello stesso esecuzione.</p> <p>Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) In itinere al R.P.C dell'avanzata esecuzione del cronoprogramma</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Scambi operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controllo, etc.) connessi con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>4) Verifica da parte del RINCT dell'impiego e delle dotazioni dei prodotti operativi.</p> <p>5) Informazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p>	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dai gli interessi economici che attivano, possono creare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adattare misure. Rischio alto</p>
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</p> <p>2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o al servizio</p>	Tutti i Resp. di settore	<p>In caso di lavori di fornitura di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affidché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rivedute in funzione delle sue esigenze e con attuazione delle condizioni contrattuali e della penali tra i soggetti concorrenti</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OSV)</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Informazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dai gli interessi economici che attivano, possono creare comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adattare misure. Rischio alto</p>

RIS. PROCESSO	PROCESSO	TASI DEL PROCESSO	SETTORE ORGANIZZATIVO (COINVOLTI)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSI V.A.	MOTIVAZIONI
3.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varanti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 100 del d.lgs. 50/2016	Inpui: L'Iniziativa d'ufficio o di parte Attività: 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifica delle condizioni contrattuali 2) Verifica dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 100 del d.lgs. 50/2016 Output: 1) Comunicazione all'Asse secondo i tempi previsti dall'art. 100	Tutti i Resp di Settore.	Assunzione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalle normative per essere in all'applicazione di recupero lo scotto effettuato in sede di gara o di conseguire caso guastati	Il Fomsi estende gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, rendendone in forza i requisiti di legge del RUP, che esigono l'iscrizione in corso della legittimità della variazione e agli 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 -varante contrattuale 2) Particolare comunicazione all'Asse nei tempi richiesti (v. previsione)	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A+++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono creare compromissioni accertati a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di questa natura possono essere evitati con la necessità di adeguare, evitare. Rischio alto.
3.26	Controllo esecuzione subappalto	Inpui: 1) Autorizzazione al subappalto Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto art. 105 del d.lgs. 50/2016 Output: 1) Verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) Verbali di identificazione del personale abilitato al lavoro o di servizi	Tutti i Resp di Settore organizzative	Mancato controllo della esazione oggettiva dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del Fuffidario nel confronti del subappaltatore	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 106 del d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla congruità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche a relazione alle tempistiche. 2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti percenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono creare compromissioni accertati a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di questa natura possono essere evitati con la necessità di adeguare, evitare. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	FASE 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
3.27	<p>Gestione delle controversie - trattazione ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 50/2016</p>	<p>Input: 1) Iniziativa d'affidamento di parte Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del procedimento 3) Negoziazione Output: 1) sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	<p>Tutti i Resp di Settore</p> <p>Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.</p>	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art. 208 del d.lgs. 50/2016. 2) Approfondita conoscenza sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei conti. 3) Robusta potere all'Organo di gestione</p>	<p>Responsabile di Settore</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016</p>	<p>A</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che caratterizza, possono subire comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di questa natura confermano la necessità di adeguare misure. Rischio alto</p>
3.28	<p>Gestione delle controversie - Accordo bonario</p>	<p>Input: 1) costituzione del Dicastero dei lavori al RUP Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ai sensi art. 205 d.lgs. 50/2016) 2) eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della procedura di accordo da parte del RUP o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP Output: accettazione o ritaliano della proposta dalle parti</p>	<p>Tutti i Resp di Settore</p> <p>Condizionamento del RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'aggiudicatario. Condizionamenti nelle decisioni assunto affidato delle derivabili dalla presenza delle parti private, attraverso della commissione.</p>	<p>1) Puntuale applicazione della normativa. 2) Indagine approfondita sulla sussistenza della nuova o sulla congruità del valore sostanziale. 3) Acquisizione della dichiarazione dell'incaricato della commissione di incontestabilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	<p>Responsabile di Settore</p>	<p>Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016</p>	<p>A</p>	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dei gli interessi economici che caratterizza, possono subire comportamenti scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. Fatti di questa natura confermano la necessità di adeguare misure. Rischio alto</p>

RIF. PROCESSO	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
3.29	<p>Colloquio e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)</p>	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Affidatario: L'110 responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto e, congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e il direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture</p> <p>Output: Decisione su ricorso al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p>	<p>Mancata consultazione per agevolare l'operatore economico, anche se prevista dallo stesso, affinché le evoluzioni di esecuzione della prestazione vengano rivedute in funzione delle sue condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Carfunzione collaboratore/coordinatore (Inaspettato di terzi)</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alla migliore offerta 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 controllo del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'assorbimento di responsabilità della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori (eventi)</p>	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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 questa natura possono essere necessari di adeguate misure. Rischio alto</p>
3.30	<p>Norma del collaudo ai sensi dell'art. 102 del d.lgs. 50/2016</p>	<p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p>Attività: L'Ente incarica applicazioni normative e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p>Output: Iscrittura del collaudatore</p>	<p>Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto competente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti</p>	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predefiniti, ad rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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 o in danno di altre. Fatti di questa natura possono essere necessari di adeguate misure. Rischio alto</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI SPARTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.31	Selezione per Affidamento di incarichi professionali	Input: bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito Attività: selezione Output: contratto di incarico professionale	Tutti i Resp di settore	Selezione "pilota" per interesse/abilità di uno o più candidati	() Parziale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A+	I contratti d'appalto di lavori, fornitura e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono creare comportamenti scorretti a favore di talune imprese o in danno di altre. Patti di intesa confermano la necessità di adeguata misura. Rischio alto
3.32	Affidamenti in house	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: verifica delle condizioni previste dall'ordinamento Output: provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i Resp di settore	violazione delle norme o dei limiti dell'in house providing per insostituibilità di posto	() Parziale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	L'affidamento in house scappi a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta con condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
3.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: stipula, sottoscrizione, registrazione Output: involontario del contratto	Servizi Affari Generali - Segretario Generale	violazione delle norme procedurali	() Parziale applicazione della normativa.	Segretario comunale /Responsabile Affari Generali	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. 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

FASI DEL PROCESSO		SETTORE ORGANIZZATI V coinvolti	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO
4.1	<p>Accertamento violazioni amministrative al codice della strada</p> <p>Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	<p>Gravosa verifica per interesse di parte. Difficoltà nella procedura relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.</p> <p>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 PTTC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali disporre, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.2	<p>Accertamento violazioni amministrative al codice della strada</p> <p>Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 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 PTTC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali disporre, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.3	<p>Accertamento violazioni amministrative al codice della strada</p> <p>Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output: 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	<p>Mancato consegna in ufficio e mancato caricamento del preavviso di accertamento</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		A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali disporre, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO		FASI DEL PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATI VEGGIUVOLTI		CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILE DELLE MISURE		TEMPI DI ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO		MOTIVAZIONI	
4.4	Accertamento verbosoni amministrativo al codice della strada.	Ingressi Iniziativa d'ufficio		Settore Polizia Locale	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per errore l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. È in capo-convenzione Unione montana Alta valle del Métauro	Responsabile Settore Polizia Locale			A	Gli uffici potrebbero utilizzare prassi e competenze, da le quali dipendono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, privilegiando o meno le verifiche, levalando o meno le sanzioni.								
		Attività 1) Selezione dell'incarico 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione										Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione							

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.5	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Input: 1) iniziativa d'ufficio/ richiesta e valutazione eventuale informativa Attività 1) attività di verifica 2) formale controllo delle opere edilizie eseguite Output sanzione / rinuncia all'edificazione/ archiviazione	Settore Urbanistica e Settore Polizia Locale	Omessa verifica della informativa. Ommissione totale o parziale dell'esecuzione dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Omesso controllo per interesse di parte. Ommissione o/o esercizio di discrezionalità o/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica. ommissione di decisioni oggetto dei controlli di settore ai mediobani o/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti inadempimenti variegati. Disomogeneità dai comportamenti. Inefficienze ottenute da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti verbali o irregolarità. L'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni e a ritrattare l'interrimento. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza però la 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) Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Disomogeneità delle valutazioni	I verbali per la creazione del campione di attività da controllare 2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio attuato relativo all'effettuazione dei controlli programmati 3) Istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia inibitoria 4) sopralluoghi a cura di più operatori 5) tracciatura informativa del procedimento 6) Formalizzazione degli elementi relativi al rilievo nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.	Comandante Servizio Polizia Locale assaiata Resp. Settore Urbanistica - Smap - Comaccio	Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare criteri e competenze, delle quali disporre, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, secondo o meno le sanzioni. Rischio alto

RIF. PROCESSO		PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VCCINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI BRINGFAR	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONI COMPLESSIVE	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
4.6	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ricezione istanza <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Visitazione tecnica dell'istanza <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Rilascio a disegno del certificato autorizzazione 	<p>Onesta verifica della sussistenza del requisito per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>Verificazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Onesta verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi necessari, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Non imporre all'offerente cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto precorrente.</p>	<p>Settore Urbanistica</p>	<p>1) Minore verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di riscontro del conpaggio dovuto al fine della vendita.</p>	<p>Resp. Settore Urbanistica</p>	<p>Minore di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>Citi uffici potrebbero utilizzare poteri e computer, dalle quali disporre, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le esclusioni.</p>		
4.7	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquistati in regime di edilizia convenzionata ex PEEP	<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ricezione istanza <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Calcolo conpaggio caso di costruzione 2) Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Rilascio e disegno del certificato autorizzazione 	<p>Onesta verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>Onesto ed onesto calcolo della somma dovuta</p> <p>Onesto ed onesto calcolo della somma dovuta a conpaggio per il caso di costruzione</p> <p>Non imporre all'offerente cronologico delle richieste</p> <p>Minore comunicazione al fine di avere informazioni</p> <p>Minore comunicazione pubblico/visivo per informare tutti gli enti dotto della sussistenza possibilità di ottenimento autorizzazione.</p>	<p>Settore Urbanistica - Edilizia - Sup e Commercio</p>	<p>1) Minore verifiche della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di riscontro del conpaggio dovuto al fine della vendita.</p> <p>3) Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli enti dotto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione.</p>	<p>Resp. Settore Urbanistica</p>	<p>Minore di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>Citi uffici potrebbero utilizzare poteri e computer, dalle quali disporre, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le esclusioni.</p>		

RIP PROCESSO		FASI DEL PROCESSO	SETTORE ORGANIZZATI V COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
4.8	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Input: Indicativa d'ufficio Affidatari: Attività di verifica Output: Informazione / archiviazione	Settore Polizia Locale	Crescita verifica per interesse di parte, incoerenza, errori da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'apertura di ordine del procedimento, arroccamento, l'applicazione delle sanzioni o il rifiuto l'ammontare.	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-comunicazione Unione montana Alta valle del Metauro	Settore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare risorse e competenze, delle quali dispongono, in favore di altri soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levandole a meno le sanzioni	

RIF. PROCESSO		ANALISI DEL RISCHIO						
PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALIDAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.9	Vigilanza e verifica su mercati ed ambulanti	<p>Inps: Direzione d'ufficio</p> <p>Ambula: Ufficio di verifica</p> <p>Opqui: Direzione Amministrazione</p>	<p>Concessa verifica per interessi di parte, interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nel procedimento volte a scoraggiare l'aperta di arrivo del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.</p>	<p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capicommune: Comune di Ussita, comune Alta valle del Mithuna</p>	<p>Settore Polizia Locale</p>	<p>Dalla data di approvazione del PRIC</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali disporre, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri, sospendendo o ritardando le verifiche, levandole o ritardando le sanzioni</p>

ANZALBUCCI RISPONDO									
PROBLEMA	PRODOTTO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI V coinvolti	CATALOGO DEI RISCHI CRITICI/CAI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Controlli abbandono di rifiuti urbani	<p>Iniziative d'ufficio</p> <p>Attività mirata di verifiche</p> <p>Opportunità di segnalazione e archiviazione</p>	Sezione Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	<p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. È stato convenzionato l'Unione montana Alta valle del Menzuro</p>	Sezione Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPC	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali disporre, la firma di tutti i soggetti a scopo di atti, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORE ORGANIZZATI O COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALIDAZIONE COLLETTIVA	MOTIVAZIONI
4.1.1	<p>Decisione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio</p>	<p>Input: Iniziativa di parte</p> <p>Attività Presenza di cariche soprannominate in occasione di interventi, ecc.</p> <p>Output Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	<p>Settore Polizia Locale</p>	<p>Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa Altruismo della concorrenza</p>	<p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. È un capo-comandante Unione mantiene Alla valle del Mugello</p>	<p>Settore Polizia Locale</p>	<p>Dalla data di approvazione del PTNC</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare i dati e i componenti, delle quali disporre, in favore di tutti i soggetti a scapito di altri, svolgendo o non le verifiche, levando o meno le sanzioni</p>

RIF. PROCESSO		ANALISI DEL RISCHIO						
PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALIDAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.12	Attività di polizia giudiziaria	<p>Input: Iniziative di ufficio o di parte</p> <p>Attività Accertamento reati</p> <p>Output Tramissione della notizia di reato alla Procura della Repubblica</p>	<p>Mancato accertamento del reato</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di trasmissione di atti per contraddittorio</p> <p>Collusione con indagato</p>	<p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Esse rappresentano l'Unione montana Alta valle del Mezzano</p>	Servizio Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dello quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, evolvendo o meno la verifica, levando o meno le sanzioni

COMUNE DI URBINO

AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

IL PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE AZIUNDE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Affidamento del servizio gestionale all'azienda partecipata Marche Multiservizi Spa	Settore Ambiente e Società Partecipate	Mancata verifica dei bilanci finanziari della partecipata	Finanziario controllo riserve finanziari della Società partecipata	Responsabile Settore Ambiente	Dalla data di approvazione del PTTC	II	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del socio sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (II).
5.2	Affidamento del servizio gestionale all'azienda partecipata Marche Multiservizi Spa	Settore Ambiente, Società Partecipate, Settore Finanziario	Mancata verifica dei bilanci finanziari della società partecipata consolidata dell'ente	Il Piano di verifica dei dati finanziari di efficienza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente.	Recup. Settore Ambiente, Settore Società Partecipate, Settore Finanziario	Dalla data di approvazione del PTTC	II	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del socio sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (II).
5.2	Affidamento del servizio gestionale all'azienda partecipata Marche Multiservizi Spa	Organo Politico	Mancata di efficace controllo da parte dell'organo preposto sulla programmazione e la gestione degli obiettivi e di bilancio della partecipata	Stipulazione dell'incarico da parte del comitato di controllo analogo alla società partecipata con gli obiettivi strategici che sulle decisioni significative dell'organo in base controllato	Organo politico Segretario generale Recup. del Settore Finanziario	Dalla data di approvazione del PTTC	II	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del socio sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (II).

<p>5.3</p> <p>Costituzione del Gruppo di lavoro partecipativo</p> <p>Attività: Fase di vigilanza e controllo continua della gestione del servizio.</p> <p>Dupletti: Verbali di verifica e/o contestazioni</p>	<p>Resp. Settore Ambiente</p>	<p>Penale di controllo sulla raggiungibilità dei servizi erogati, sulla qualità gestiva, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione le informazioni necessarie al controllo del servizio effettuato.</p> <p>Il pagamento continuo del software per assicurare la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.</p>	<p>Resp. Settore Ambiente</p>	<p>Dalla data di approvazione del PTTC</p>	<p>M</p>	<p>L'affidamento in house separa società pubbliche, non sempre efficienti, inhouse con costante sorveglianza e controllo di interesse.</p>
<p>5.4</p> <p>Creazione del Servizio del servizio raccolta e collaborazione nella realizzazione di interventi previsti nella gestione del servizio</p> <p>Attività: Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli interventi previsti nella gestione del servizio</p> <p>Dupletti: Verifica percentuale di raccolta differenziata</p>	<p>Resp. Settore Ambiente</p>	<p>Monitoraggio e applicazione di meccanismi di incentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.</p>	<p>Resp. Settore Ambiente</p>	<p>Dalla data di approvazione del PTTC</p>	<p>M</p>	<p>L'affidamento in house separa società pubbliche, non sempre efficienti, inhouse con costante sorveglianza e controllo di interesse.</p>
<p>5.5</p> <p>Creazione del Servizio del servizio raccolta e collaborazione nella realizzazione degli interventi previsti nella gestione del servizio</p> <p>Attività: Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli interventi previsti nella gestione del servizio</p> <p>Dupletti: Verbali di verifica e/o contestazioni</p>	<p>Resp. Settore Ambiente</p>	<p>Monitoraggio e controllo dell'applicazione puntuale del progetto ECUOSA/CCO</p>	<p>Resp. Settore Ambiente</p>	<p>Misure di monitoraggio del rischio già in atto/attese</p>	<p>M</p>	<p>L'affidamento in house separa società pubbliche, non sempre efficienti, inhouse con costante sorveglianza e controllo di interesse.</p>

5.6	<p>Costione del Servizio del servizio macchie amministrato rifiuti</p>	<p>Input: Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Fase di gestione dati del servizio in house providing</p> <p>Output: Relazione orizzontale le indicazioni previste dalla normativa vigente</p>	<p>Recup. Settore Ambiente</p>	<p>Obiettivo del Servizio in house providing del servizio macchie e analmente illustrazione/consultazione/ pubblicizzazioni dati</p> <p>1) trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla specificità dei flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato o sul circuito CONAI/Conasri.</p>	<p>Recup. Settore Ambiente</p> <p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p>	<p>L'affidamento in house support a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta con condotte scorrette e conflitti di interesse.</p>
-----	--	---	--------------------------------	---	---	----------	---

COMUNE DI URBINO

AREA DI RISCHIO - 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI PIÙ COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Risorse umane ridotte e non adeguate per indici locali	Settore Contabile	Stiguità di trattamento nella gestione della contabilità e nella liquidazione dei membri	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 eccessiva attività personale. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di contratto temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'urgenza di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie	Settore Contabile	Ritardo nei controlli con conseguente sanzionazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	Il servizio è attualmente in concessione alla società Anceasit Tributi 1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) Inaccettabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile Settore Tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dello quali dispongono, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levasse o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si riferisce a quanto determinato piuttosto dalla quantità ed altro grado di complessità dello stesso da trattare, anche alla luce delle frequenze modificate normative. Rischio Alto
6.3	Recupero entrate tributarie	Settore Contabile	Concessione della banca dati informatico dell'utilizzatore del servizio	Il servizio è attualmente in concessione alla società Anceasit Tributi 1) Tracciabilità utilizzatori	Responsabile Settore Tributi	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati informatica, ma l'evoluzione ed il trattamento degli utilizzatori incassati è elementare. Il rischio è elementare rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'utente è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VICINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.4	Segno titoli o pericoli delle cartelle esattoriali / provvedimenti di accertamento	<p>Input:</p> <p>Iniziativa di parte; presentazione dell'istanza di segno</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti per lo segno</p> <p>Output:</p> <p>1) Concessione dello segno</p>	Tutti i Settori	<p>Mancata o errata verifica dei presupposti di fatto e di diritto che giustificano lo segno esattoriale / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente.</p>	<p>Il servizio è attualmente in concessione alla società Andream Tribun</p> <p>1) Piano di 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 inappropriatamente poteri e competenze per ottenere titoli personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.5	Riduzione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	<p>Iniziativa di parte:</p> <p>presentazione dell'istanza di concessione</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica del presupposto per la concessione</p> <p>2) Concessione della concessione</p> <p>Output:</p> <p>1) Controllo dei pagamenti delle rate</p> <p>Input:</p> <p>Iniziativa di parte; presentazione dell'istanza di esenzione</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti per la concessione</p> <p>2) Concessione della concessione</p> <p>Output:</p> <p>1) Controllo dei pagamenti delle rate</p>	Tutti i Settori	<p>Mancata o errata verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione esattoriale che giustificano la concessione, al fine di favorire il richiedente.</p>	<p>Il servizio è attualmente in concessione alla società Andream Tribun</p> <p>1) Piano di 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 inappropriatamente poteri e competenze per ottenere titoli personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.6	Riduzione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	<p>Iniziativa di parte:</p> <p>presentazione dell'istanza di esenzione</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti per la concessione</p> <p>2) Concessione della concessione</p> <p>Output:</p> <p>1) Controllo dei pagamenti delle rate</p> <p>Input:</p> <p>Iniziativa di parte; presentazione dell'istanza di esenzione</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica della mancanza di presupposti per la concessione</p> <p>Output:</p> <p>1) Controllo dei pagamenti delle rate</p>	Tutti i Settori	<p>Mancata decadenza del beneficio della esenzione, nel caso di mancato pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale</p>	<p>Il servizio è attualmente in concessione alla società Andream Tribun</p> <p>1) Comunicazione ai responsabili di settore ed opera della ingegneria, dei pagamenti effettuati.</p>	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare inappropriatamente poteri e competenze per ottenere titoli personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.7	Riduzione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	<p>Input:</p> <p>Iniziativa d'ufficio ricezione</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica del titolo</p> <p>Output:</p> <p>1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure esattoriali</p>	Tutti i settori	<p>Esclusione dalla procedura di concessione esattoriale, al fine di favorire i soggetti particolari</p>	<p>Il servizio è attualmente in concessione alla società Andream Tribun</p> <p>1) consegna dei titoli al conservatorio incaricato alla concessione esattoriale.</p>	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare inappropriatamente poteri e competenze per ottenere titoli personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

PROCESSO		FASI DEL PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI		CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI E DELLE MISURE		TEMPI DI ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI	
6.8	Accantonati o affidati dai tributi locali	Figurati: 1) Iniziativa di parte difficile Attribuiti 1) Iniziativa entro i termini del procedimento Output: addebito e pagamento da parte del contribuente o ripetto della richiesta	Settore Contabile	Onesta verifica controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati. Onesta verifica per incasso di parte o violazione delle normative per favorire un determinato soggetto Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fattoe aggraviata dilatazione dei tempi per constringere il debitore del provvedimento tributo o concorso "tutto" al finanziamento Emissione di ordini di spesa senza titolo giustificativo. Inosservanza di fidi mandati di pagamento con manipolazione del versione informativo. Pagamenti effettuati in violazione delle previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovvalutazioni o falsificazioni di prestazioni non verbe. Pagamenti senza rispetto la cronologia nella presentazione delle fatture, postocando finanziamenti e dilazioni di trattamento in i crediti deficiente.	Il servizio è analizzato in concessione alla società Andreas Tributi 1) Partiale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2) Violazione della motivazione	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, avvalendosi o meno la verifica, levando o meno le sanzioni. Rischio alto								
6.9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici ed italiani di lavori, servizi, forniture	Input: 1) Ricezione della fattura Attribuiti 1) Verifica dell'adempimento della prestazione. Output: 1) Liquidazione e pagamento	Tutti i Settori	1) Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DUK, etc.) 3) Procedura formalizzata che garantisca la trasparenza della fatture 4) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Tutti i Responsabili di Settore	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, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.									

RIF. PROCESSO	PROCESSO	ESASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VICOINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.10	Gestione ordinaria della cassa	Iniziative: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria per incasso delle somme dovute Output: 1) accantonamento dell'entrate e riscossione	Tutti Settori	Violazione delle norme per incasso di giure; dilatazione dei tempi; Chiusura approvazione dei titoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	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 contare affidati personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.11	Adempimenti fiscali	Iniziative: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Settore contabile	violazione di norme	1) Formazione in materia del personale	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	II-	Il processo non eccede le margine di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

RIPROCESSO		FASI DEL PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI		CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI E DELLE MISURE		TEMPI DI ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO	
PROBLEMA	CAUSA	DESCRIZIONE	IMPATTO	PROBABILITÀ	SEVERITÀ	INDICAZIONI	INDICAZIONI	INDICAZIONI	INDICAZIONI	INDICAZIONI	INDICAZIONI	INDICAZIONI	INDICAZIONI	INDICAZIONI	INDICAZIONI	INDICAZIONI	INDICAZIONI
6.12	Acquisto beni immobili e/o stipula locazioni passive	<p>Iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) iniziativa d'ufficio <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti anche dalle circolari n. 5 e 8/2014 del MEF relative ai limiti per la PA di acquistare immobili o stipulare locazioni passive Approfondita inerente sulle effettive esigenze dell'acquisto o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Decisione di procedere o procedere all'acquisto o locazione 	<p>Superficie analisi della possibilità prevista dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mercato o/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante. Non accettata del conto relativo all'acquisto o/o alla locazione passiva. Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità o produttività.</p> <p>Favoreggiamento alla 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>	Responsabile settore Finanziario	<p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto o/o della stipula della locazione attingenti e conformanti ad i criteri previsti dalla circolare n. 8/2014 del MEF (inviolabilità - inalienabilità 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 alcuni soggetti a scapito di altri, accorciando o allungando i tempi del provvedimento. Inerchie</p>								
6.13	Obbligo di pubblicazione dati contenziali l'uso di denaro pubblico.	<p>Iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) iniziativa d'ufficio <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Verifica e acquisizione dei dati <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabella con dati contenziali Uscite contenziali: <ul style="list-style-type: none"> - Acquisto di beni o servizi - Trasferimenti contenziali - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale - <p>Altre spese contenziali</p>	<p>Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 punto 3 punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite contenziali in oggetto al fine di occultare i dati per avvantaggiare o svantaggiare i soggetti</p>	Responsabile settore Finanziario	<p>1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC.</p> <p>2) Pubblicazione periodica dei dati in tabella di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite contenziali: trasferimenti contenziali/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite contenziali.</p>	Responsabile settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)</p>								

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.16	Vendita obbligatori Centrali	<p>Objetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Iniziativa d'ufficio e di parte <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura rispetto ai requisiti richiesti ai soggetti/aggente dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'effettiva esistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Risoluzione dell'offerta nei termini e integrità dei prezzi. 7) Conclusa dei prezzi se canonici 8) Valutazione della congruità del valore 9) Corretta procedura della alienazione <p>Oggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1)Stipulazione contratto di vendita 	<p>Settore Patrimonio</p>	<p> Mercato ripetuto delle procedure relative all'alienazione del Piano vendita Regionale</p> <p> Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata</p> <p> Mancata verifica dell'esistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p> Eccessiva dell'offerta</p> <p> che i comizi e ammissioni di picci pubblici</p> <p> Errore valutazione della integrità del valore (valorizzazione del bene)</p> <p> Scorta procedura della alienazione</p>	<p>1) Conservazione in casaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	<p>Responsabile Settore Patrimonio</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare inappropriatamente poteri e scopozione per ottenere attività personali. Il rischio è stato eliminato Moderato</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI V. COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.17	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p>Input:</p> <p>1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio comunale</p> <p>Attività:</p> <p>1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale esterna</p> <p>2) Delibere bando di gara e successivo aggiudicazione sul rispetto del valore definito</p> <p>Output:</p> <p>Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Patrimonio	<p>Mancanza o insufficiente di programmazione relativa all'incrocio nel piano annuale delle alienazioni o valorizzazione</p> <p>Mancanza o non esatta valutazione peritale del bene</p> <p>Valutazione effettuata non da un soggetto terzo</p> <p>Mancata attuazione bando di gara di evidenza pubblica</p> <p>Valore "palese" o sovrastima del valore per la concessione di uso o più commissari e soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobiliare effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziale in seguito procedure gara senza dovuta verifica</p>	<p>1) Partiale programmazione relativa all'incrocio nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazione.</p> <p>2) Partiale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale assente o eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Partiale attuazione gara ad evidenza pubblica</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobiliare con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziale in seguito procedure gara senza dovuta verifica</p> <p>5) Concessione in comodato d'uso gratuito 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 affluiscono, possono essere opportunamente scorporati e favore di talora imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adattare misure. Rischio alto</p>
6.18	Stipendi del personale	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>1) quantificazione e liquidazione</p> <p>Output:</p> <p>1) pagamento</p>	Settore Personale e Settore Finanziario	<p>violazione di norme per fornitori/interrogare soggetti</p>	<p>1) Procedura informale di pagamento e invio di inviti alle aziende della presenza del personale</p>	Responsabile Settore Personale e del Settore Finanziario	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 contestato. Peraltro, il rischio è stato ritenuto molto basso.</p>
6.19	Autotrazione affidato di locali e strutture comunali	<p>Input:</p> <p>1) Richiesta o istanza di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) limitazione entro i termini del procedimento</p> <p>Output:</p> <p>1) Autotrazione o disagio</p>	Tutti i Settori interessati	<p>Discrezionalità nell'applicazione del criterio di utilizzo al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>Dispositi di contenzioso durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1) Rispetto del numero di posteggiatori nell'assegnazione delle domande</p> <p>2) Durati i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> <p>3) Avviso preventivo troncato per la assegnazione delle posteggiatori comunali ai fini dell'ordine di utilità delle uscite e degli altri spazi di proprietà comunali da parte a disposizione della associazioni sportive e culturali locali per singoli cittadini</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	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 contestato. Peraltro, il rischio è stato ritenuto molto basso.</p>

RIF. PROCESSO		FASI DEL PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATI VICINVOLTI		CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI E DELLE MISURE		TEMPI DI ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO	
<p>Capitare dei comuni</p> <p>di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/trasferibili/edifici scolastici/ristorazione pubblica/registri sportività/finanziarie/segreteria</p> <p>6.20</p> <p>mobilità/purga rifiuti/ristorazione aree;</p> <p>potenza rinnovabili comunali;</p> <p>gestione nido d'infanzia;</p> <p>gestione casa di riposo;</p> <p>gestione refezione scolastica;</p>		<p>Input:</p> <p>1) affidamento del servizio</p> <p>Attività:</p> <p>1) Il responsabile unico del procedimento consulta l'incaricato del contratto</p> <p>2) gestione del contratto (formali contestazioni, penali, risoluzione ecc)</p> <p>Output:</p> <p>Rilascio o diniego di collaudi/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>		<p>Settore Manutenzione</p>		<p>Mancato controllo per agevolare l'operato economico, anche su premiare delle azioni affidate/le condizioni di esecuzione della prestazione vengono rimandati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della penalità tra i soggetti coinvolti</p>		<p>Verifica delle condizioni di esecuzione della prestazione, 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>		<p>Settore Manutenzione</p>		<p>Dall'approvazione del PTPT</p>		<p>A</p>		<p>I comuni d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici, che offrono possono essere comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fini di questa conferma la necessità di anguste misure. Rischio alto</p>	
<p>Affidamento e gestione impianti sportivi</p> <p>6.21</p>		<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e valutazione della domanda</p> <p>Output:</p> <p>affidamento gestione</p>		<p>Settore Sport</p>		<p>Se a rilevanza economica trattata procedura aperta/massificazione di lotte; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezione a Associazione sportive locali ai sensi dell'art. 5 c.2 e 3 L.R. 27/2006.</p> <p>Selezione "Mistar" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p>		<p>1) Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso;</p> <p>2) Distribuzione di passaggio la maila oggettiva;</p> <p>3) Dissuasiva o prognosa dalla motivazione</p>		<p>Responsabile Settore Sport</p>		<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>		<p>M</p>		<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utili personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>	

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	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p>Ingressi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Iniziativa di parte Attivisti 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calendario oneri 2) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 3) Fase di stipula convenzioni urbanistica 4) Mancata attuazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 2) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 3) Costante delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Urbanizzazione in corso con soggetti privati 2) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'accesso pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sanerebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) concreta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo 	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 considerabile, che potrebbero determinare i facilonari a tutto compromessi scempati. Rischio alto
7.2	Permessi di costruire convenzionati	<p>Ingressi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) iniziativa di parte <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) oneri per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo. <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) onere piano attuativo 	Resp. Settore Urbanistica Sporcillo Uscio Edilizia associata	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 considerabile, che potrebbero determinare i facilonari a tutto compromessi scempati. Rischio alto

7.3	<p>Rilascio e controllo del titolo attività -SCIA - CIL e CILA</p>	<p>Inquadro: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase dell'integrazione delle pratiche per l'assunzione 2) attività svolta da altri soggetti autorizzati, inoltre 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 prescrizione di sfrigge Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fine del controllo della associazione dell'interessato</p>	<p>Resp. Settore Urbanistica Edilizia</p>	<p>Tutti i parti dell' allegato A</p>	<p>Tutti i parti di cui all' allegato B</p>	<p>Resp. Settore Urbanistica Edilizia</p>	<p>Misure di temperanza del rischio più in attuazione</p>	<p>A+</p>	<p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerabile, che presumibilmente determinano i fattori a tenere comportamenti scorretti.</p>
7.4	<p>Servizi di protezione civile</p>	<p>Inquadro: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature Output: 1) gestione emergenza</p>	<p>Settore Tecnico - Pubblicistico - LL.PP. - Ambiente e Settore Polizia Locale</p>	<p>violazione delle norme, anche di regolamento, per innesco di parte</p>	<p>Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile.</p>	<p>Responsabili di Settore: del PINCT</p>	<p>B</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che possono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.</p>	
7.5	<p>Sicurezza ed ordine pubblico</p>	<p>Inquadro: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione della Polizia locale Output: 1) servizi di controllo e prevenzione</p>	<p>Settore Polizia Locale</p>	<p>violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio</p>	<p>Verbali da parte del funzionari di Polizia Locale</p>	<p>Responsabili Settore Polizia Locale</p>	<p>B</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che possono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.</p>	

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 integrazione 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 modalistica 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 fidejussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardo 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

PROBLEMA	OGGETTO	ATTIVITÀ IMPIEGATE/CONVOLTI	CALAMOGUOLI SPRETTI/DAL NOME	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI PRELIEVARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE QUANTITATIVA	VALUTAZIONE QUALITATIVA
8.1	<p>Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 105/2001)</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Mantuta verifica della reale necessità (qualitativa e quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di svolgere soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenze, studio e ricerca "fiduciar" in assenza dei requisiti di legge ed di regolamento</p>	<p>1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di reclutamento del programma degli incarichi</p>	<p>Responsabilità del Settore e Segretario Generale</p>	<p>Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.</p>	<p>A</p>	<p>E' affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono essere compararei economici a favore di taluni professionisti (in danno di altri. L'incarichi di rapporti fiduciar" inoltre, quasi" anche scervi da interessi personali, potrebbero compromere d'istinto del principio di trasparenza. Rischio Moderato</p>

PRODOTTO	PRODOTTO	VALORI, PROCESSI ORGANIZZATIVI, STRUTTURE	SETTORI ORGANIZZATIVI RILEVANTI	CATEGORIA DEI RAGGI DI IMPATTO	IMPATTO (MATERIALE DI RIFERIMENTO)	RESPONSABILI DEL RAGGIO	STRATEGIE DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE QUANTITATIVA	ANALISI DEI RISCHI
8.2	<p>Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)</p>	<p>Ingressi: 1) Initiativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevanza del bisogno e inquadramento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica del presupposto di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure esecutive 4) Richiesta di parere all'organo di sorveglianza 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni incarichi Finacurico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 2.000 affermare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) Insediamento contratto</p>	Tutti i Settori	<p>L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>1) verifica della accessibilità materiale dell'appalto 2) Espletamento disciplinando in maniera puntuale i presupposti o le condizioni per il conferimento degli incarichi 3) Assistenza attiva dell'insediamento di incarichi di interesse da parte dell'incassato</p>	<p>Segretario Cobosio e Responsabili del Settore e</p>	<p>Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023</p>	A	<p>L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che coinvolge, possono essere comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quasi anche se non da incarichi personali, potrebbe compromettere l'attività del principio di rotazione. Il rischio moderato</p>
8.3	<p>Verifica delle cause di incompatibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013</p>	<p>Ingressi: 1) Initiativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'assunzione delle cause di incompatibilità e di incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) edito della verifica</p>	Tutti i settori	<p>Manca richiesta di dichiarazione di incompatibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013 Manca richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti nonché casati, al fine di non rendere irregolare la situazione esistente; Manca acquisizione della dichiarazione di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013</p>	<p>1) Controlli e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833/2016 2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dall'insediamento della causa di incompatibilità o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013</p>	<p>Responsabile del Settore contratto</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	B	<p>Il processo con cui vengono verificati i requisiti di incompatibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013, è stato ritenuto a basso rischio</p>

PRODOTTO	INDICAZIONE	ORGANIZZAZIONE COINVOLTA	CATALOGO DELLE MISURE PRESENTI	REPERIBILI TRAMITE ACCESSO DIRETTO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	AVANZAMENTO DEI LAVORI	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ATTUALITÀ
8.4	Controllo da parte del RPTC	RPTC e Sezione Trasparenza/Anti corruzione	<p>Mancata attivazione dell'invio del provvedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle incompatibilità / incompatibilità</p> <p>Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione dello stesso ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. 39/2013</p> <p>Mancata attivazione del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle incompatibilità e/o incompatibilità, qualora emergano esportazioni irregolari. 3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati.</p> <p>4) Fissazione di temine per eventuali controdeduzioni</p>	Il RPTC	Dall'emanazione delle linee guida ANAC Del. ES/2016. Comunicazione al NOV ed all'ANAC	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

III. PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELL'ESERE ATTUATIVE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	APPLICAZIONE TERRITORIA	MOTIVAZIONI
9.1	<p>Piano Regolatore Generale</p> <p>Fase di Redazione del Piano Regolatore Generale in attuazione della L.R. 34/1992 e ssd.</p>	<p>Organo Politico di Competenza</p> <p>Resp Settore Urbanistica</p>	<p>Rischio di potenziale condizionamento eccessivo</p> <p>Divergenze delle valutazioni</p> <p>Inadeguatezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p>	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano stesso</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato</p>	<p>Responsabile Settore Urbanistica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A++</p>	<p>La pianificazione urbanistica richiesta scade altamente discrezionale. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata inappropriatamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto.</p>
9.2	<p>Piano Regolatore Generale</p> <p>Fase di Pubblicazione della proposta di Piano Regolatore Generale e messa delle osservazioni</p>	<p>Resp Settore Urbanistica</p>	<p>Rischio di potenziale contraddittorietà delle valutazioni</p> <p>Inadeguatezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p>	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato.</p>	<p>Responsabile Settore Urbanistica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A++</p>	<p>La pianificazione urbanistica richiesta scade altamente discrezionale. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata inappropriatamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto.</p>
9.3	<p>Piano del Governo del Territorio</p> <p>Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio</p>	<p>Resp Settore Urbanistica</p>	<p>Rischio di potenziale condizionamento eccessivo</p> <p>Divergenze delle valutazioni</p> <p>Inadeguatezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p>	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.</p>	<p>Responsabile Settore Urbanistica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A++</p>	<p>La pianificazione urbanistica richiesta scade altamente discrezionale. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata inappropriatamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto.</p>

PROCESSO		FASI DEL PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATI (V) CODAVGUTI		CATALOGO DEI PROCEDIMENTI BUSCHI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILE DELLE MISURE		ESEMPLI DI ATTIVAZIONE		VALUTAZIONI COMPLESSIVE		ATTIVAZIONE TRIBUTARIA	
9.4	<p>Piano Regolatore Generale</p> <p>Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio</p> <p>Corsi di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione</p>	<p>Iniziative:</p> <p>1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento</p> <p>Attività:</p> <p>1)ricerca ed scansa delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti</p> <p>2)previdizioni consultative e proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc.</p> <p>3) obbligo di rispetto del PPAI e del PTEP salvo procedure.</p> <p>Output:</p> <p>proposta di deliberazione e relativi allegati.</p>	<p>Recup Settimane Urbanistica</p>	<p>Rischio di personale condizionamento esterno</p> <p>Discrezionalità delle valutazioni</p> <p>Intransigenza delle decisioni per favorire soggetti privati</p>	<p>1)Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente</p>	<p>Recup Settimane Urbanistica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A++</p>	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata inopportunamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio medio-alto</p>								
9.5	<p>Approvazione varianti puntuali al Piano Regolatore Generale</p>	<p>Procedimento come sopra sintetizzato</p>	<p>Settimane Urbanistica - Edilizia</p>	<p>Oltre ai rischi relativi a quanto sopra:</p> <p>Possibile dispartita di trattamento tra decreti emanati Subordinati del maggior valore generico della variante.</p>	<p>1)Diversificazione, riassunto trasparenza e correttezza degli atti relativi alla proposta di variante del PRG</p> <p>2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottate</p> <p>3)Diversificazione, riassunto trasparenza e correttezza degli atti relativi alla variante del PRG approvata</p>	<p>Recup Settimane Urbanistica - Edilizia</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A++</p>	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata inopportunamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio medio-alto</p>								

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 provvedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settore ERP	Ommissione controllo 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 disporre, per vantaggi a sfavore di taluni personali, in favore di altri. Rischio moderato
10.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) istanza d'affido Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Settore Amministrativo	Mancata verifica sulla sussistenza di condizioni che comportano la decadenza	1) Verifica biennale del regime di permanenza (Settore Servizi Sociali) 2) Verifica anche provvedimento di decadenza 3) Verifica economica (ERAP)	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali disporre, per vantaggi e sfavore di taluni personali, in favore di altri soggetti a scapito di altri.
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) riunione istanza; 2) istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria 2) eventuale adesione, proposta di cooperazione o collaborazione	Tutti i Settori interessati	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Adozione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulla modalità di accesso ai contributi	Responsabile di Settore	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2022. Verifica a cura del RPC della produzione delle modulistiche	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali disporre, per vantaggi e sfavore di taluni personali, in favore di altri.
10.4	Erogazione contributo Regione Marche per superamento barriere architettoniche	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente	Settore Tecnico	Ommissione verifica del coperto, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica del diritto legittimati l'adesione del provvedimento	1) Erogazione di contributi in assenza del requisito al fine di approvare il soggetto richiedente.	Responsabile Settore Tecnico	Dati approvazione del PTFCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare inappropriatamente poteri e competenze per ottenere sfavore per taluni soggetti a scapito di altri.

BIP 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
10.5	Procedura di rilascio delle aree da sito di asperità in progetti	Iniziative richieste Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento.	Settore Urbanistica	Scarsa valutazione del valore del rischio al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	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 riflettere positivamente, dalle quali disporre, per vantaggi e infelicità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Bisogna obli.
10.6	Procedura espropriativa o neoprogliatura bonaria	Iniziative d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini o 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) Iniziativa nei possesso 5) Esatta (quantificazione dell'indennità) di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1) Istruzione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Patrimonio	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla legge. Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di pecuniare controinduzioni di parte del contra interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'interessato. Dilatione intransigente o non rispetto dei termini di esproprio al fine di valutare lo stato della conduttore dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore Patrimonio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per alcune utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

IDF 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
10.7	Assicurazione di agibilità	<p>Input:</p> <p>1) Ricezione istanza</p> <p>Attività:</p> <p>1) Valutazione tecnica della istanza</p> <p>Output:</p> <p>archiviazione</p>	Settore Urbanistica Edilizia	<p>Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente</p> <p>Omessa verifica delle autorizzazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente</p> <p>Accessi esclusivi 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 del documento esente</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	Gli uffici potrebbero utilizzare inopportunamente i poteri e competenze per emettere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.8	Rilascio dell'ordinato alloggiativo	<p>Input:</p> <p>1) Ricezione istanza</p> <p>Attività:</p> <p>1) Invio ed esame sopralluogo per la verifica dei requisiti</p> <p>Output:</p> <p>1) Rilascio del certificato</p>	Settore Urbanistica Edilizia	<p>Accordi conclusi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Alterazione della concorrenza</p> <p>Discrezionalità nell'invio delle autorizzazioni</p> <p>Dissesto delle valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze</p> <p>Tempestività</p> <p>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'ordinato 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 del documento esente</p> <p>2) Valutazione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: preclusioni arbitrarie)</p> <p>3) Critici per l'effettivazione dei controlli</p> <p>4) Regimi 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	Gli uffici potrebbero emettere inopportunamente i poteri e competenze per emettere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

PROGNO RIT	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI LOCALI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.7	Autonizzazione e commercio su base pubbliche in forma finanziaria	Iniziative: 1) Ricezione istanze Aziende: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) Rilascio del provvedimento	Settore Polizia Locale	Critica verifica del esito, al fine di favorire un determinato soggetto Attratti colturali per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti Deduzione del provvedimento al fine di aggravare il soggetto richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-9-10- 12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare inopportuno poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.10	Rilascio autorizzazione per ingresso pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza Aziende: 1) Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento d'incarico	Settore Tributi, Settore Decoro Urbano, e Settore Urbanistica Edilizia	Scarsa trasparenza pubblica dell'opportunità Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Utilizzo check list che prevedono i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Decoro Urbano, e Settore Urbanistica Edilizia	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	
10.11	Iscrizione servizi scottisti a domanda individuale (mensa, pes- scuola, traspor- to, ecc)	Iniziative: 1) Ricezione istanze Aziende: 1) Elaborazione creatura della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuali 2) Verifica preliminare dei flussi di dati all'accostamento ed al recupero dei programmi 3) Verifica applicativa dei provvedimenti di rilascio delle tariffe ove dovuti 4) Particolare creazione del provvedimento finalizzati all'incasso ed al recupero delle somme dovute Output: 1) erogazione dei servizi e creazione anagrafica per la fornitura	Settore Politiche Educativa	Scarsa trasparenza pubblica dell'opportunità Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4) Rispetto dell'ordine cronologico	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.

FASCI DI RISCHIO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI E COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.15	<p>Input: 1)Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base delle regolamentazioni o della programmazione dell'ente, nel rispetto della normativa vigente</p> <p>2) valutazione del bisogno da parte dell'istante sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/vigore della domanda</p>	Settore Servizi Sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Pubblicazione informativa sulle opportunità o 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'affermazione della valutazione del bisogno</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. Richiedi basso
10.16	<p>Input: 1)Domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte delle commissioni di valutazione formato dalle componenti sociali</p> <p>Output: 1)accoglimento/vigore 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>Scarsa 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 griglia calibrata per la valutazione delle istanze</p> <p>5) Supporti operativi per l'affermazione 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. Richiedi moderato
10.17	<p>Input: 1) Iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) struttura e acquisizione eventuali presunti termini del procedimento</p> <p>Output: 1) partecipazione/indirizzo</p>	Settore Patrimonio e Decoro Urbano	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>1) Pubblicazione necessaria per l'ottenimento delle pratiche</p> <p>2) Griglia per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Passaggio finalizzato e informatizzato 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 inopportunamente poteri e competenze per ottenere utili personali. Dai gli interessi economici in genere modesti, che il processo genera in favore di ritenuto Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	INDICATORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
10.18	Assunzioni e occupazione permanente stato pubblico Esercizi pubblici	Inquri: 1) iniziativa di parte Attività: 1) ricerca e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione d'incarico	Settore Patrimonia	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalità Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Ogile per la valutazione delle istanze 3) Procedure formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile settore Patrimonia	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere uffici personali. Dati gli interessi economici in gioco, moduli, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.	
10.19	Assunzioni e occupazione temporanea stato pubblico	Inquri: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione d'incarico	Settore Patrimonia e Decoro Urbana	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalità Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Ogile per la valutazione delle istanze 3) Procedure formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Patrimonia e Decoro Urbana	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere uffici personali. Dati gli interessi economici in gioco, moduli, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.	
10.20	Autorizzazioni art. 68 e 69 TULPS (opere, interventi, - ecc.)	Inquri: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione d'incarico	Settore Polizia Amministrativa	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalità Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Ogile per la valutazione delle istanze 3) Procedure formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Polizia Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, nelle quali dispiegano, per vantaggi e altri personali, in favore di terzi soggetti a scapito di altri. Rischio alto.	
10.21	Autorizzazioni e demolizione veicoli sequestrati	Inquri: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione d'incarico	Servizio scatto della Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporalità	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Ogile per la valutazione delle istanze 3) Procedure formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	

RF PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE SVOLTE	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.22	Contrassegno ZTL	Input: 1) iniziative di piano Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/rimprova	Settore Polizia Locale	Documentazione delle richieste nella verifica della richiesta Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione assessorio per l'istruttoria delle pratiche 2) Consiglio per la valutazione delle buone 3) Protocolli formalizzati e informatizzati che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Polizia Locale	Minori di trattamento del rischio già in attuazione	II	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. 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

RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE ATTIVATE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	<p>Input: 1) Richiesta Adhena</p> <p>Attività: 1) Iscrittura</p> <p>Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego</p>	<p>Servizi Demografici</p> <p>Settore Polizia Locale</p>	<p>Interizzazione inadatta delle norme</p> <p>Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Altezzazione corretto svolgimento istruttoria</p> <p>Uso di falso documentazione per agevolare i/leri soggetti</p>	<p>1) Verifica attenta della documentazione presentata</p> <p>2) Verifica a campione autenticazioni 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 invio	<p>Input: 1) Mancata dell'intercessore</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 legittimari l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p>	<p>1) Predisposizione check list che prevederanno i contenuti della domanda e della documentazione a corredo.</p> <p>2) Verifica dei decreti 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 esiguono. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso.</p>
11.5	Alibello autorizzazione per primo cambio	<p>Input: 1) Ricezione istanza</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>Settore Polizia Locale</p>	<p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimari l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>Insufficiente dilatazione dei tempi per ostacolare il destinatario del provvedimento facciano a corredo "utili" al beneficiario</p>	<p>3) rispetto ordine emesso</p> <p>Certifica verifiche del presupposti</p>	<p>Responsabile Settore Polizia Locale</p>	<p>Dall'aduzione del PTPCT</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 esiguono. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso.</p>

RIT. PROCESSO		FAST DEL PROCESSO		SEZIONI ORGANIZZATIVE (COSTRUTTE)		CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI DELLE AZIUNDE ATTUATIVE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		MARGINI DEL RISCHIO	
11.4	Assegnazione transitoria di un diviso	Input: 1) Richiesta istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) assegnazione transitoria	Settore Urbanistica - Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tanto a concedere "ultim" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Ripeto online cronologico 2) Cerchia verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-8 dell'allegato B	Responsabile 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso.						
11.5	Attribuzione, rinnovo di mandati assistenziali	Input: 1) Richiesta istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) assegnazione transitoria	Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tanto a concedere "ultim" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Ripeto online cronologico 2) Cerchia verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).						
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività: 1) esame da parte dell'Ufficio Output: 1) iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tanto a concedere "ultim" al funzionario	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).						
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività: 1) esame da parte dell'Ufficio Output: 1) rilascio del certificato	Settore Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tanto a concedere "ultim" al funzionario	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).						

RIT. PROCESSO		FASI DEL PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI		CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI DELLE MISURE ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO	
11.8	Atti di nascita, morte e matrimonio	Input: 1) domanda dell'interessato iniziativa d'ufficio Attività 1) nascita Output 1) atto di stato civile	Settore Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per esemplare il decesso del provvedimento tecnico o concesso "in itinere" al funzionario	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria 2) Procedure formalizzate e informatizzate che garantisca la tracciabilità delle tracce 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio basso (B).						
11.9	Rilascio di documenti di identità	Input: 1) domanda dell'interessato Attività 1) esame da parte dell'ufficio Output 1) rilascio del documento	Settore Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per esemplare il documento del provvedimento tecnico o concesso "in itinere" al funzionario	1) Procedure formalizzate e informatizzate che garantisca 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio basso (B).						
11.10	Coazione della leva	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 1) esame e istruzione Output 1) provvedimenti periti dal funzionario	Settore Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedure formalizzate e informatizzate che garantisca 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio basso (B).						
11.11	Consultazioni elettorali	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 1) esame e istruzione Output 1) provvedimenti pervias dall'ordinamento	Settore Servizi Demografici Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedure formalizzate e informatizzate che garantisca 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio basso (B).						
11.12	Coazione dell'elettorato	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività 1) esame e istruzione Output 1) provvedimenti pervias dall'ordinamento	Settore Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedure formalizzate e informatizzate che garantisca 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio basso (B).						

PROGRESSO DEL PROGRESSO		SETORE ORGANIZZATIVI CORRELATI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEI RISCHI	RESPONSABILI DELLI RISCHI ATTINGIBILI	QUARTI DELLI RISCHI ATTINGIBILI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL Rischio
11.13	risarcimento cittadino italiano	<p>Impati:</p> <p>Il danno dell'interessato</p> <p>Azienda Istruttoria</p> <p>Output I ricorsi (Materie) della cittadinanza</p>	<p>Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza</p> <p>Servizi Servizi Demografici</p>	<p>Il Rischio dell'evitare l'esercizio, l'eventuale procedura di assicuro del giudizio amministrativo motivata in relazione alla sua accertabilità (deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Servizi</p>	<p>Responsabile Servizio Servizi Demografici</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	M	<p>Gli uffici potrebbero attuare inesplicitamente prove e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>

COMUNE DI URBINO
AREA DI RISCHIO - 12 ALTRI SERVIZI

IN C PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo Input: Iniziativa d'ufficio Attività: 2) registrazione della nota in entrata e in uscita Output: 3) approvazione di protocollo	Servizio Protocollo Archivio in entrata e tutti i Settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.2	Parere degli organi collegiali Input: Iniziativa d'ufficio Attività: 1) convocazione, riunione, deliberazione Output: 1) verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio Affari generali - Segreteria Generale	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.3	Intervista delle deliberazioni Input: Iniziativa d'ufficio Attività: 1) sommaria, presa, alcuna del provvedimento Output: 1) proposta di provvedimento	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce 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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

12.4	<p>12.4 Pubblicazione delle deliberazioni</p>	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) decisione / individuazione del provvedimento Output: 3) pubblicazione</p>	<p>Settore Affari Generali</p>	<p>violazione delle norme procedurali</p>	<p>1) Procedura formalizzata o informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento</p>	<p>Responsabile Settore Affari Generali</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>B-</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che possono in favore del terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).</p>
12.5	<p>12.5 Accesso agli atti, accesso civico</p>	<p>Input: 1) domanda di parte Attività: 2) istruttoria Output: 3) provvedimento motivato di accoglimento o diniego e rifiuto</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>violazione di norme procedurali Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Inerzia operative</p>	<p>1) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di erogazione 2) Istruzioni operative per evitare violazioni della privacy</p>	<p>Responsabili tutti i Settori</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e altre prerogative. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo offre, il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>
12.6	<p>12.6 Gestione dell'elenco correte e di depositi</p>	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) archiviazione dei documenti secondo normative Output: 3) archiviazione</p>	<p>Settore Protocollo Archivio Tutti i settori provveduto all'attività corrente delle proprie pratiche</p>	<p>violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate o persone che non hanno diritto</p>	<p>1) Registrazione cronologica degli accessi all'archivio</p>	<p>Responsabile Settore Protocollo Archivio</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>B-</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).</p>
12.7	<p>12.7 Gestione dell'archivio storico</p>	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) archiviazione dei documenti secondo normativa Output: 3) archiviazione</p>	<p>Settore Protocollo Archivio</p>	<p>violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non hanno diritto</p>	<p>1) Registrazione cronologica degli accessi all'archivio</p>	<p>Responsabile Settore Protocollo Archivio</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>B-</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).</p>

12.1	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Input: risorse umane Attività: adunanza, pareri, azioni del provvedimento Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	violazione della norme per interesse di parte	Il processo formalizzato e informatizzato che garantisce 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	Organizzazione eventi culturali rilevanti in collaborazione con associazioni locali	Input: L'initiativa d'ufficio Attività: 2) organizzazione scuola gli indirizzi dell'amministrazione Output: Evento	Tutti i Settori	Scarsa trasparenza/poco pubblicità dell'operazione	Il processo formalizzato e informatizzato sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle risorse 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	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione in economia Output: 1) erogazione del servizio	Settore Cultura	violazione di norme, anche interne, per insostenibilità	Il processo sono standardizzati e definiti a livello sovrasettoriale del 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. 156

Area 1 = 12	Area 2 = 4	Area 3 = 33	Area 4 = 13	Area 5 = 2	Area 6 = 21
Area 7 = 5	Area 8 = 4	Area 9 = 5	Area 10 = 34	Area 11 = 13	Area 12 = 10

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONE GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.A.A.O. (link alle sotto sezioni > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.A.A.O. (link alle sotto sezioni > 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 pubblicato nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti	Art. 12, c. 1,2		Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
	Atti informativi per cittadini e imprese	Statuti e leggi regionali Codice disciplinare e codice di comportamento 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 atti informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i successivi atti. 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 D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) 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 marcatura/comunicazione)	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1-bis		Non applicabile ai Comuni Servizio Affari Generali	5 anni	TEMPESTIVO
Burcratias 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 marcatura/comunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Servizio Affari Generali	5 anni	TEMPESTIVO
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1		Servizio Affari Generali		

Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

02- ORGANIZZAZIONE	Titoli di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato relativo dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. A	Servizio Affari Generali	TEMPESTIVO
	Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B	Servizio Affari Generali	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezion e per i tre mesi successivi alla cessazione del mandato, fatto salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. B	Servizio Affari Generali	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezion e per i tre mesi successivi alla cessazione del mandato, fatto salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. B	Servizio Affari Generali	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezion e per i tre mesi successivi alla cessazione del mandato, fatto salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E	Servizio Affari Generali	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezion e per i tre mesi successivi alla cessazione del mandato, fatto salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E	Servizio Affari Generali	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezion e per i tre mesi successivi alla cessazione del mandato, fatto salvo 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 assimilabili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, utolomia di agenzie, 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 accoesamento, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	n/a	Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezion, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	TEMPESTIVO
	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 accoesamento)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	n/a	Entro 3 mesi dalla elezion, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	TEMPESTIVO
	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 allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982	n/a	Entro 3 mesi dalla elezion, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	TEMPESTIVO
	4) - (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione 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 accoesamento)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	n/a	Entro 3 mesi dalla elezion, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	TEMPESTIVO

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		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 o l'importo dell'assunzione della carica, la filiazione 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 o pubblicazione del relativo provvedimento	Servizio Affari Generali	5 anni	TEMPESTIVO
	Rendiconti gruppi consuntivi regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consuntivi regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impegno delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omissione pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnate nel corso dell'anno	<i>Note applicabili al Comand.</i>		
	Attivazione 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- CONSULENTE COLLABORATOR	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 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 carica in atti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza e di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, c.1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Tutti i settori secondo competenza	Per tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Finzione pubblica) = link a https://consulentipubblici.aff.gov.it	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omissione pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni			

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	Attestazione dell'avvenuto verifico 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	<p>Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p> <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> <p>Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14, c. 1 e c. 1-bis</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. B</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. C, D, E</p>	Servizio Personale	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)	TEMPESTIVO
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<p>Autonature complessive degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali / di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali</p> <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</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. F</p> <p>L. n. 447/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo</p> <p>Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies</p>	<p>Declarazione = consultazione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p> <p>Servizio Personale</p>	<p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE (non oltre il 30 marzo)</p>	TEMPESTIVO
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<p>Declarazione sulla insussistenza di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. F</p> <p>L. n. 447/1982</p>	<p>Declarazione = consultazione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p>	<p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE (non oltre il 30 marzo)</p>	TEMPESTIVO
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<p>Declarazione sulla insussistenza di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. F</p> <p>L. n. 447/1982</p>	<p>Declarazione = consultazione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p>	<p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE (non oltre il 30 marzo)</p>	TEMPESTIVO
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<p>Declarazione sulla insussistenza di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. F</p> <p>L. n. 447/1982</p>	<p>Declarazione = consultazione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p>	<p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE (non oltre il 30 marzo)</p>	TEMPESTIVO
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<p>Declarazione sulla insussistenza di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. F</p> <p>L. n. 447/1982</p>	<p>Declarazione = consultazione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p>	<p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE (non oltre il 30 marzo)</p>	TEMPESTIVO
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<p>Declarazione sulla insussistenza di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. F</p> <p>L. n. 447/1982</p>	<p>Declarazione = consultazione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p>	<p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE (non oltre il 30 marzo)</p>	TEMPESTIVO
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<p>Declarazione sulla insussistenza di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. F</p> <p>L. n. 447/1982</p>	<p>Declarazione = consultazione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p>	<p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE (non oltre il 30 marzo)</p>	TEMPESTIVO
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<p>Declarazione sulla insussistenza di uno delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. F</p> <p>L. n. 447/1982</p>	<p>Declarazione = consultazione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p>	<p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE (non oltre il 30 marzo)</p>	TEMPESTIVO

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		Pubblicazione amministrativa	
spettanti Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali o posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1, quinquies	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1, quinquies	ANNUALE
	L. n. 441/1982	L. n. 441/1982	
Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità 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 (non oltre il 30 marzo) TEMPESTIVO
	Art. 14, c. 1, rec. secondo periodo		
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. 165/2001		ANNUALE
Posi di funzione disponibili	Art. 1, c. 7, dpr 108/2004		
Ruolo dei dirigenti			
Atto di nomina o proclamazione			
Curriculum vitae			
Dirigenti cessati	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Personale	
	Importi di viaggi di servizio o 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		
Sezioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della struttura 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 impiego, 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		TEMPESTIVO
	Art. 10, c. 8, lett. d	Servizio personale	
Dotazione organica	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale afferente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	Art. 16, c. 1	Servizio Personale	5 anni ANNUALE
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree		
	Art. 16, c. 2		

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico						
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 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	Art. 17, c. 1,2	Servizio Personale	5 anni	ANNUALE		
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		
Incentivi economici 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 autorizzate	Art. 21 c.1	Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO		
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisione dei Conti				TEMPESTIVO		
	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che produrranno, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c.2	Servizio Personale	5 anni	ANNUALE		
OIV	Nominativi, curriculum 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"> 1 bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 c.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 	Art.19	Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO		

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		<p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>- Dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di ineccepibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.</p> <p>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.</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) data di inizio dell'impegno 4) essere complessivo o qualsiasi titolo gravante per l'ente 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 <p>- Dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di ineccepibilità o incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>				
Società Partecipate		<p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22,c.2,3</p> <p>Art. 20, n. 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 di parte della P.A.</p>	Servizio Partecipate	5 anni	ANNUALE
		<p>Provvedimenti:</p> <p>- 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</p> <p>- atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate.</p> <p>- 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>	<p>Art. 22, c. 1, lett. d-bis</p> <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>	Servizio Partecipate	5 anni	TEMPESTIVO
		<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività</p>				

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		<p>accesso dell'amministrazione</p> <p>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 annullarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuali 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 modalità 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	<p>Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg. n. 97/2016</p>				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>Art. 35, c. 3</p>		Tutti i Settori e Servizi	5 anni		TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	<p>Provedimenti erga i sottosezione politica</p>		Servizio Affari Generali	5 anni		SEMESTRALE
	<p>Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012</p>					

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per 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 sottoposte le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuno 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 conformarsi alle disposizioni surrivate.	Art. 25, c. 1		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 93/2016	
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 22, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: - Codice Identificativo Gara (CIG) - Struttura propositiva, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di collettivi che hanno partecipato al procedimento, - Aggiudicazione, importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. A Art. 4 dell'ib. Anac n. 39/2016	Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture; Programmi biennale degli acquisti di beni e servizi; programmi triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concessi pubblici di progettazione, di concessi di idee e di concessioni. Per ogni procedura: Avvisi di preriformazione : Determina a contrarre o atto equivalente; Avvisi e bandi, avvisi di indaggi 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.	Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 21, c. 7, e 29, o. l. d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				TEMPESTIVO

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamenti;</p> <p>Avvisi sistema di qualificazione;</p> <p>Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidamento, della 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;</p> <p>Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Elencati ufficiali operatori economici;</p> <p>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);</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i risultati dei suoi componenti;</p> <p>Contatti: 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;</p> <p>Ricevono della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione;</p>	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015, disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tutti i Settori e Servizi</p>	
<p>12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</p>	<p>Criteri e modalità</p> <p>Atti di concessione</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attersi 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 (in tabella) 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.</p> <p>Per ciascun attp:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) schema o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni,</p>	<p>Art. 26, c. 1</p> <p>Art. 26, c. 2</p> <p>Art. 27, c. 1, 2</p>	<p>Servizio Affari generali</p> <p>Tutti i Settori e Servizi</p>	<p>5 anni</p> <p>TEMPESTIVO</p>
			<p>Tutti i Settori e Servizi</p>		<p>ANNUALE</p>

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	territoriali, piani di ordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di 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 comportano preminenti edittore a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra usci 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- INFORMAZIONE AMBIENTALI	Informazioni ambientali	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenziabili dallo stato degli elementi dell'ambiente; attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	Art. 40, c. 2		Settore edilizia	5 anni	TEMPESTIVO

- Provvedimenti adottati concernenti gli

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

<p>31- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</p>	<p>Interventi straordinari e di emergenza</p>	<p>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 conto effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	<p>Art. 42, c. 1</p>	<p>Tutti i Servizi e Servizi</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
<p>22- ALTRI CONTENUTI</p>	<p>Prevenzione della corruzione</p>	<p>Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. A</p>		<p>ANNUALE</p>	
		<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</p>	<p>Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1</p>	<p>Servizio Trasparenza Anticorruzione</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
		<p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (ex adottati)</p>	<p>Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012</p>		<p>ANNUALE</p>	
		<p>Relazione del responsabile della corruzione</p>	<p>Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012</p>		<p>TEMPESTIVO</p>	
<p>22- ALTRI CONTENUTI</p>	<p>Accesso Civico</p>	<p>Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p>	<p>Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013</p>			
		<p>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Art. 5, c. 1</p>			
		<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di:</p>	<p>Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90</p>	<p>Servizio Trasparenza Anticorruzione</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
		<p>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, attribuibile nei casi di ritardo o mancato risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)</p>	<p>Art. 5, c. 2</p>			
<p>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</p>	<p>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</p>	<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di:</p>	<p>Linee guida Anso FOIA (del. 13/9/2016)</p>		<p>SEMESTRALE</p>	
		<p>Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto</p>	<p>Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005</p>	<p>Servizio Informatica</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
<p>Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (dati, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione</p>	<p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.nodi.gov.it), al catalogo dei dati della PA, o delle banche dati www.dati.gov.it e http://risdati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID</p>	<p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della libertà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvo i dati concernenti in Anagrafe tributaria</p>	<p>Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005</p>			

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informativi per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del "teclavere" nella propria organizzazione.	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				ANNUALE
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 ricostruibili alle sottosezioni indicate.	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 199/2012		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	

PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE DEI RESPONSABILI APICALI(P.O. o 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 P.O.	30/06/2023 31/12/2023	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	31/05/2023	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (art. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, P.O.; Resp. servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2023	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Mechanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	P.O. e RPCT	31/12/2023	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Mechanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	P.O., RPCT, Servizio contratti	31/12/2023	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di ascensione in caso di conflitto interesse anche potenziale (art. 6-bis), 24/1/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	5.2	P.O. e Responsabili istruttoria interna	31/12/2023	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)	9.6 9.7 9.8	P.O., responsabili di servizio e RPCT	31/12/2023	Esame delle relazioni semestrali P.O.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	P.O., responsabili di servizio	31/12/2023	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	5.4	Servizio personale	31/12/2023	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale e P.O.	15/01/2024	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	20/01/2024 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari
Attività di verifica sul rispetto del <i>paquetage</i>	5.6	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2023	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	5.7	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	5.8	RPCT	Giugno 2023	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	P.O.	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	P.O.	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e P.O.	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	P.O.	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6.2	P.O.	60 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	P.O. 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
Publicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	P.O.	31/12/2025	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di anticicliaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2023	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; anti gestione lavoro; trattamenti accessori	9.7	Responsabile trasparenza + P.O. e referenti	30/12/2023	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specifici" e "generale"; individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2023	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione web
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito web, bando, modulo o <i>form</i> domanda)	9.7.5	Servizio personale	31/12/2023	Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi



COMUNE DI URBINO

Provincia di Pesaro e Urbino

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025

Allegato 2.3.D al PIAO 2023/2025

Delibera Giunta n.... del.....

Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, Situazione al 30 giugno/31 dicembre 20.....

[] Dirigente: _____

[] Funzionario P.O. o E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): 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 (5.3.1):

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

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):

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

E) Whistleblower (5.8):

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

F) Formazione (6.1):

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

G) Trasparenza (9): 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 (9.2)

- 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 (5.5):

- 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 (7):

- 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 (5.4):

- 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 (5.13):

- 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 (5.12):

- 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 (5.2):

- 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 9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- 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 (9.6)

- 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 (9.7.1):

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

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- 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 (9.8):

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

06. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):

- 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, P.O. o E.Q.

PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – 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:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) 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)¹

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) 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.

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

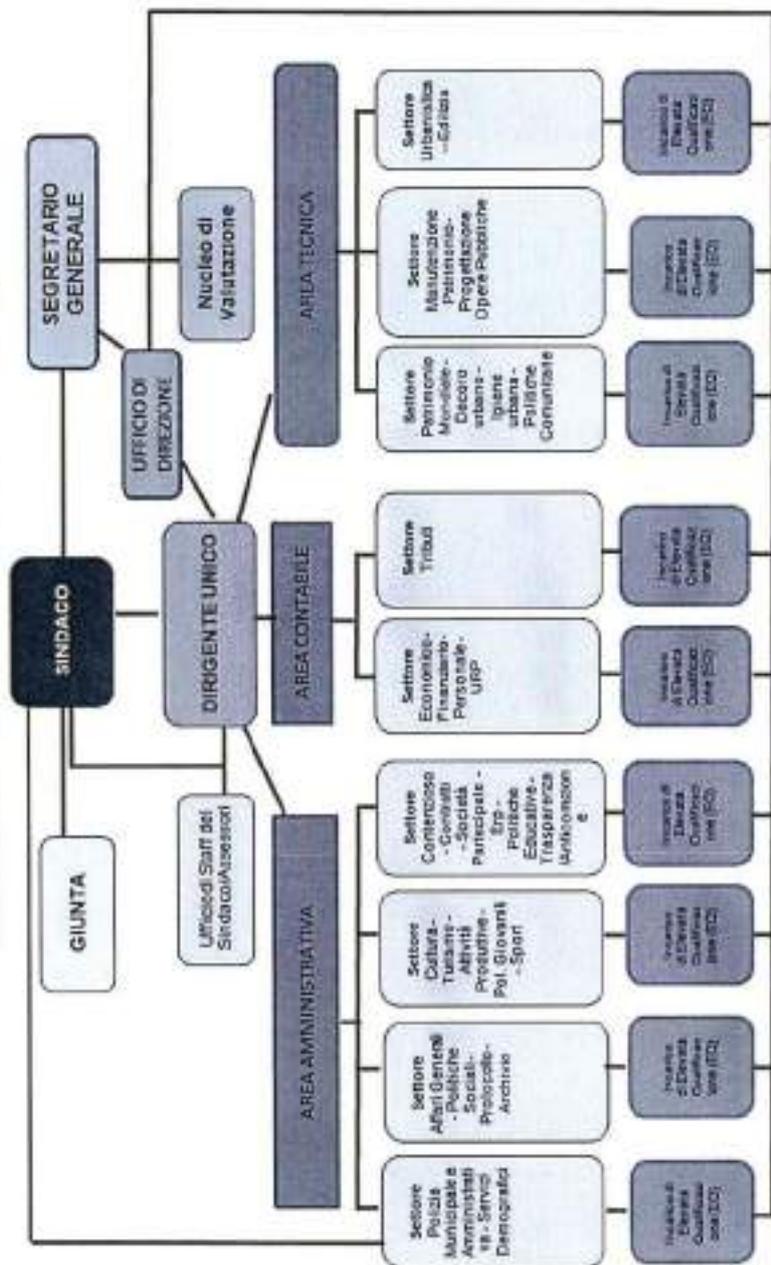
Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI URBINO

Tavola "1"

Allegato "A" – Schema organizzativo dell'Ente

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi



**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

Allegato 3.1.B

COMUNE DI URBINO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

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).

**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	DS7		Funzionario Amministrativo
2	D5		Assistente Sociale
3	D4	PT 30 ORE	Istruttore Dir. Amministrativo
4	D3	PT 30 ORE	Assistente Sociale
5	C4		Istruttore Amministrativo
6	C6		Istruttore Amministrativo
7	D2	PT 21 ORE	Assistente Sociale
8	D2		Istruttore Dir. Amministrativo
9	D1		Assistente Sociale
10	D1		Assistente Sociale
11	D1	PT 30 ORE	Assistente Sociale
12	C2		Istruttore Amministrativo
13	B3		Operatore Area Tecnica
14	BS4		Collaboratore Prof.le Amministrativo
15	D1		Assistente Sociale
16	B6		Operatore area Tecnica
17	C1	PT 30 ORE	Istruttore Amministrativo

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	D5		Istruttore Dir. Avvocato	PO
2	D1		Istruttore Dir. Amministrativo	
3	C4		Istruttore Amministrativo	
4	C3		Educatrice	
5	C1 T DETERM	PT 1,30 ORE	Insegnante scuola materna	
6	C1	PT 30 ORE	Istruttore Amministrativo	
7	C1		Istruttore Amministrativo	
8	BS8		Collaboratore Cuoco	
9	BS7		Collaboratore Cuoco	
10	BS5		Collaboratore Cuoco	
11	BS5		Collaboratore Cuoco	
12	B6		Operatore servizi scolastici	
13	B7		Operatore servizi scolastici	
14	B7		Operatore servizi scolastici	
15	B6		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	D7		Istruttore Dir. Contabile	PO
2	D6		Istruttore Dir. Contabile	
3	D4		Istruttore Dir. Contabile	
4	D2		Istruttore Dir. Informatico	
5	D1		Istruttore Dir. Contabile	
6	D1		Istruttore Dir. Contabile	
7	D1		Istruttore Dir. Informazione	
8	D1		Istruttore Dir. Contabile	
9	C6 P.T. 27ore	PT 27 ORE	Istruttore Contabile	
10	C1 P.T. 25ore	PT 25 ORE	Istruttore Amministrativo	
11	C1 P.T. 24ore	PT 24 ORE	Istruttore Informatico	
12	BS3 P.T. 18ore	PT 18 ORE	Collaboratore Amministrativo Informatico	
13	B1		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

N.	INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	TEMPO PIENO/PART- TIME	PROFILO PROFESSIONALE	CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
1	D5		Istruttore Dir. Contabile	PO
2	C3		Istruttore Tecnico	
3	C1		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	DS6		Funzionario Tecnico	PO
2	D3		Istruttore Dir. Tecnico	
3	D3		Istruttore Dir. Amministrativo	
4	D1		Istruttore Dir. Tecnico	
5	C6		Istruttore Tecnico	
6	C3		Istruttore Tecnico Agronomo	
7	C3		Istruttore Tecnico	
8	C2		Istruttore Tecnico	
9	C1		Istruttore Tecnico	
10	BS6		Collaboratore Tecnico	
11	BS7	PT 27 ORE	Collaboratore Prof.le Amministrativo	
12	BS6	PT 30 ORE	Collaboratore prof.le Area Tecnica	
13	BS6		Collaboratore Prof.le Amministrativo	
14	BS5		Collaboratore prof.le Area Tecnica	
15	BS5		Collaboratore addetto alla Manutenzione	
16	BS5		Collaboratore prof.le Area Tecnica	
17	BS5		Collaboratore addetto alla Manutenzione	
18	BS5		Collaboratore prof.le Area Tecnica Idraulico	
19	BS5		Collaboratore addetto alla Manutenzione	
20	BS5		Collaboratore addetto alla Manutenzione	
21	BS4		Collaboratore Tecnico Muratore	
22	BS4		Collaboratore tecnico Imbianchino	
23	BS3		Collaboratore Tecnico Autista	
24	BS3		Collaboratore Tecnico Autista Cantoniere	
25	BS3		Collaboratore Tecnico Fabbro	
26	BS3		Collaboratore Tecnico Fabbro	
27	BS3		Collaboratore Tecnico Fabbro	
28	B8		Operatore Area Tecnica	

29	B7		Operatore Area Tecnica
30	B5		Operatore Area Tecnica
31	B5		Operatore 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	D3		Istruttore Dir. Tecnico	PO
2	D1	PT 30 ORE	Istruttore Dir. Amministrativo	
3	C1	PT 30 ORE	Istruttore Amministrativo	
4	C1 T DETERM		Istruttore Amministrativo	
5	C1		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	D56		Funzionario Tecnico	
2	D56		Funzionario Tecnico	PO
3	D1		Istruttore Dir. Tecnico	
4	D1		Istruttore Dir. Tecnico	
5	C3		Istruttore Tecnico	
6	C3		Istruttore Tecnico	
7	C1	PT 30 ORE	Istruttore Amministrativo	
8	C1		Istruttore Tecnico	
9	C1		Istruttore Tecnico	
10	B5		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	D1		Istruttore Dir. Comunicazione Social media	PO
2	C6		Istruttore Amministrativo	
3	C4		Istruttore Tecnico	
4	C3		Educatrice	
5	BS8		Collaboratore Prof.le Amministrativo	
6	B5		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	D4		Istruttore Dir. di Vigilanza	PO
2	D4		Istruttore Dir. Amministrativo	
3	D1		Istruttore Dir. Amministrativo serv. Demografici	
4	D1		Istruttore Dir. Amministrativo serv. Demografici	
5	C6		Istruttore di Vigilanza	
6	C6		Istruttore di Vigilanza	
7	C6		Istruttore di Vigilanza	
8	C6		Istruttore di Vigilanza	
9	C6		Istruttore di Vigilanza	
10	C5		Istruttore di Vigilanza	
11	C5		Istruttore di Vigilanza	
12	C3		Istruttore di Vigilanza	
13	C3		Istruttore Amministrativo	
14	C3		Istruttore Amministrativo	
15	C2		Educatrice	
16	C1		Istruttore di Vigilanza	
17	C1		Istruttore di Vigilanza	
18	C1		Istruttore di Vigilanza	
19	C1		Istruttore di Vigilanza	
20	C1		Istruttore di Vigilanza	
21	C1		Istruttore di Vigilanza	
22	C1		Istruttore di Vigilanza	
23	BS6		Collaboratore Prof.le 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.



Comune di Urbino
Provincia di Pesaro/Urbino

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

*Allegato 3.2 al PIAO 2023/2025
Delibera di giunta n..... del.....*

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 (da ora solo 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.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici – introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL,

sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I 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:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 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, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua

programmata attuazione, 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.

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:

- a) **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;
- b) **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;
- c) **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;
- d) **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.

1.2 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 criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente – in una piattaforma digitale o in *cloud*. 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 dovrà 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:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*VirtualOver InternetProtocol*) 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.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

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 ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, 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.

Sarà 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 Posizione organizzativa o 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, 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.

2. 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 comporta 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:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) 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:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;

2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. 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 Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², 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.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE 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 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:

1. 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;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. 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:

¹decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

²https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

- 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. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1)] / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1]$)* Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output 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. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; ecc.)

Entro il mese di settembre verrà predisposto il regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza nelle modalità di lavoro agile e lavoro da remoto, previo confronto dei criteri con le RSU aziendali.

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 06/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
-------------------------------	---

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. 125 unità di personale</p> <p>di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 122 a tempo indeterminato n. 3 a tempo determinato n. 108 a tempo pieno n. 17 a tempo parziale <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 38 cat. D- Area dei funzionari ed EQ</p> <p>così articolate:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 7 con profilo di Istruttore Direttivo contabile n. 6 con profilo di Istruttore Direttivo tecnico n. 7 con profilo di Assistente sociale n. 6 con profilo di Istruttore Direttivo amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo avvocato n. 2 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
--	--	---

	<p>n. 2 con profilo Istruttore Direttivo Servizi demografici n. 1 con profilo Istruttore Direttivo Ufficio Staff.</p> <p>n. 48 cat. C – Area degli Istruttori così articolate: n. 3 con profilo di educatrice n. 1 con profilo insegnante Scuola Materna n. 16 con profilo di Istruttore amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore contabile n. 15 con profilo di Istruttore di vigilanza n. 10 con profilo di Istruttore tecnico n. 1 con profilo di Istruttore tecnico Agronomo n. 1 con profilo di Istruttore informatico</p> <p>n. 39 cat. B Area degli Operatori Esperti così articolate: 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>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: 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</p>	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> • 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 assicurazionale 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 esorbitando 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 <i>alternativi</i>, 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, emmonta 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 <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, detagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 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 2023 ammonta ad euro 4.949.221,57</p> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione del fabbisogno 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 migliori 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. <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, 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:</p>

		<table border="1" data-bbox="183 515 319 1478"> <tr> <td data-bbox="183 515 247 1478">Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 5.263.255,71</td> </tr> <tr> <td data-bbox="247 515 319 1478">spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: Euro 4.100.520,80</td> </tr> </table> <p data-bbox="343 862 375 1556">a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</p> <p data-bbox="399 291 478 1556">Dato attingere che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, 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:</p> <table border="1" data-bbox="502 515 638 1478"> <tr> <td data-bbox="502 515 566 1478">Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 450.386,34</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 515 638 1478">Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 86.296,21</td> </tr> </table> <p data-bbox="662 996 694 1556">a.4) verifica dell'assenza di escedenze di personale</p> <p data-bbox="718 291 782 1556">Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali escedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come da delibera di Giunta Municipale n. 16 del 10.02.2023 con esito negativo.</p> <p data-bbox="805 627 837 1556">a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</p> <p data-bbox="861 1433 885 1556">Atteso che:</p> <ul data-bbox="893 291 1101 1612" 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. 65 convertito nella legge 23/6/2014, n. 99 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 data-bbox="1125 571 1157 1556">Il Comune di URBINO non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p data-bbox="1181 1164 1212 1612">b) stima del trend delle cessazioni:</p> <p data-bbox="1236 291 1292 1556">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 data-bbox="1316 369 1364 1556">ANNO 2023: n. 2 Istruttore direttivo contabile - Funzioni ed Elevata qualificazione - Settore Economico Finanziario, Personale ed Urp</p> <p data-bbox="1372 436 1420 1556">ANNO 2024: n. 1 Istruttore di vigilanza - Area degli Istruttori - Settore Servizi Demografici e Polizia Municipale n. 1 Operatore esperto - Settore Manutenzione Patrimonio e Lavori Pubblici</p>	Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 5.263.255,71	spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: Euro 4.100.520,80	Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 450.386,34	Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 86.296,21
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 5.263.255,71						
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: Euro 4.100.520,80						
Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 450.386,34						
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 86.296,21						

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista (da vedere con Sara)

c) stima dell'evoluzione del fabbisogno:
 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:

FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2023/2025

1. Rilevante ai fini della capacità assunzionale	Settore Polizia Municipale e Servizi Demografici	Istruttore amministrativo/contabile	1	Area degli istruttori	TP	Assunzione a tempo indeterminato dal 01.07.23	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
2. Rilevante ai fini della capacità assunzionale	Settore Polizia Municipale e Servizi Demografici	Istruttore di vigilanza	1	Area degli istruttori	T.P.	Assunzione a tempo indeterminato dal 01/08/2023	Mediante scorrimento graduatoria Comune di Urbino in corso di validità bis del D.Lgs 165/2001

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stato 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. 22 del 19.05.2023;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023/2025
--

- ⇒ **Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **3.3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale**

1. Premesse e riferimenti normativi

Il Comune di URBINO, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il presente documento sarà oggetto di "confronto" sindacale, così come stabilito dall'articolo 5, comma 3, lettera i), del CCNL-2022. Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- Il **d.lgs.165/2001,art.1, comma 1, lettera c)**,che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- Gli **artt. da 54 a 56 delCCNL-2022**,che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- La **legge 6 novembre 2012, n.190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs.33/2013** e il **d.lgs.39/2013**),che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati

di formazione:

- ⇒ **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- ⇒ **livello specifico:** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165**" ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";
- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati(UE) n.2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Subresponsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, successivamente modificato e integrato (D.lgs.n.179/2016; D.lgs.n.217/2017), il quale all'art13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che:
"1. *Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.*
1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"
- il **d.lgs. 9 aprile 2008, n.81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n.106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"**, il quale dispone all'art.37c he:
"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "*dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...*".

2. Programma formativo per il triennio 2023/2025

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori / servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇒ Codice di comportamento "generale" e specifico di ente;
- ⇒ GDPR-Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sarà, altresì, gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall'Osservatorio Provinciale degli appalti pubblici.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche.

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Per il primo anno di validità del presente piano (2023) sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar*.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce del contenuto innovativo previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL-2022 e dalla specifica disciplina prevista all'interno del Contratto Collettivo Integrativo (CCI) per il triennio 2023/2025.

In coerenza con il bilancio di previsione 2023, si da atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale è stato previsto uno stanziamento di euro 9.500,00 per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti (compreso il personale in distacco sindacale) eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a. La frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b. Sarà superato positivamente il *test* finale di verifica, se previsto.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il l'incaricato di Elevata Qualificazione deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* e *dex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi	Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy	Obbligatoria
Dirigenti e facilitatori	formazione digitale-mastersu transizione digitale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Codice dei contratti (d.lgs. 50/2016) e nuovo Codice degli appalti	Obbligatoria
Tutti i servizi	Il nuovo Codice di comportamento "generale"	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello generale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria
Tutti i servizi	Trasparenza amministrativa e privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria
Tutti i servizi	Attività di formazione sulla rendicontazione sociale scenari PNRR	Obbligatoria

Per quanto riguarda l'attività formativa per i diversi Settori essa verrà comunque concordata, in corso d'anno, previo confronto con le parti sindacali e relativo aggiornamento del PIAO e, se necessario, apportando al Bilancio di Previsione le necessarie variazioni.

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- ⇒ utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- ⇒ utilizzo *Google drive*;
- ⇒ norme di base sul Testo Unico Enti Locali (d.lgs. 267/2000); Testo unico del Pubblico Impiego (d.lgs. 165/2001);
- ⇒ Codice dei Contratti (d.lgs. 50/2016 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni);
- ⇒ Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti; Codice di Comportamento generale e di ente;
- ⇒ Le sanzioni disciplinari; l'Ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari.



COMUNE DI URBINO

Provincia di Pesaro e Urbino

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2023/2025**

⇒ **Sezione 4 = Monitoraggio**

*Allegato 4 al PIAO 2023/2025
Delibera di giunta n..... del.....*

1. 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.

2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarietà 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.

3. Il Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "*interno*" ai singoli responsabili apicali (dirigenti o Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione 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.

4. 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 *customersatisfaction*, 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.

5. Monitoraggio "esterno" del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unita Tabella "A" vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		ANNUALE
2.1 - Valore pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.1 - Valore pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.2 - Performance	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT; Referenti; Nucleo di Valutazione.	Analisi dei <i>Report</i> semestrali delle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza (<i>grigie</i> ANAC); Valutazione complessiva sull’idoneità delle misure.
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		TRIENNALE
3.1 – Struttura organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
3.2 – Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioniannualsulla Performance
3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del D.M. 132/2022 – si precisa che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT*”, come meglio organizzato e declinato nel Capitolo 8 della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

