

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi SOCIALI ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	UNITA' DI PROGETTO SOCIAL POINT	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI QUALITA' E CONTROLLO DI GESTIONE	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTI I SETTORI	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTI I SETTORI	Individuazione di membri della commissione in conflitto di interesse con uno o più concorrenti.
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	SETTORE TECNICO PATRIMONIO E MANUTENZIONI	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTI I SETTORI	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	adesioni raggiunte per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO PATRIMONIO E MANUTENZIONI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Selezione "pilotata".

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE TECNICO PATRIMONIO E MANUTENZIONI	Affidamenti senza rotazione
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	non presenti istituzioni scolastiche
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	non presente farmacia comunale	non presente farmacia comunale	non presente farmacia comunale	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	non presente farmacia comunale
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi
81	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	UNITA' OPERATIVA SOCIO EDUCATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata"

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
85	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	TUTTI I SETTORI	Selezione "pilotata"
86	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Selezione "pilotata"
87	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Selezione "pilotata"
88	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
90	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
93	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	UNITA' OPERATIVA SOCIO EDUCATIVA	Non presenti istituzioni scolastiche
94	14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Non presenti istituzioni scolastiche
95	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	Non presenti istituzioni scolastiche
96	16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	TUTTI I SETTORI	Non presenti istituzioni scolastiche
97	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
100	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	ATTIVITA' NON CONTEMPLATA - NESSUN SETTORE	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	N	N	N	N	N	N	N	Nell'Ente non viene svolta attività
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Individuazione di membri della commissione in conflitto di interesse con uno o più concorrenti.	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	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 Medio.
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	adesioni raggiunte per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	A	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	M	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	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
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Nell'Ente non viene svolta attività
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata".	B	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Affidamenti senza rotazione	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
56	manutenzione degli edifici scolastici	Affidamenti senza rotazione	B	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
61	servizi di gestione delle farmacie	omesso controllo sulla partecipata	N	N	N	N	N	N	N	Nell'Ente non viene svolta attività
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
63	servizi di gestione hardware e software	. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	Nell'Ente non viene svolta attività
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	Nell'Ente non viene svolta attività
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	Nell'Ente non viene svolta attività
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	Nell'Ente non viene svolta attività
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	Nell'Ente non viene svolta attività
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	Nell'Ente non viene svolta attività
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	Nell'Ente non viene svolta attività
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Nell'Ente non viene svolta attività
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Nell'Ente non viene svolta attività
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata"	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata"	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata"	A	M	N	M	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata"	A	M	N	M	A	M	A	Nell'Ente non viene svolta attività
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	M	M	Nell'Ente non viene svolta attività
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Nell'Ente non viene svolta attività
91	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Nell'Ente non viene svolta attività
93	Asili nido	Violazione norme su conflitto di interesse	B	B	B	B	B	B	B	Nell'Ente non viene svolta attività, ma messi a disposizione localial Comune di Macerata.
94	Servizi di "dopo scuola"	Violazione norme su conflitto di interesse	B	B	B	B	B	B	B	Nell'Ente non viene svolta attività
95	Servizio di trasporto scolastico	Violazione norme su conflitto di interesse	B	B	B	B	B	B	B	Nell'Ente non viene svolta attività

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
96	Servizio di mensa	Violazione norme su conflitto di interesse	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Nell'Ente non viene svolta attività
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Nell'Ente non viene svolta attività
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Nell'Ente non viene svolta attività
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Nell'Ente non viene svolta attività
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Nell'Ente non viene svolta attività
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Nell'Ente non viene svolta attività
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Nell'Ente non viene svolta attività
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Nell'Ente non viene svolta attività
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Nell'Ente non viene svolta attività

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	1	Affari legali e contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		

10	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi		
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		
						1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-	La trasparenza deve essere attuata immediatamente..	1	Contratti pubblici		
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2 Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione può essere somministrata anche per via informatica (webinar, slides, articoli e sentenze).	2	Contratti pubblici		
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2 Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione può essere somministrata anche per via informatica (webinar, slides, articoli e sentenze).	3	Contratti pubblici		
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Contratti pubblici		
26	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione può essere somministrata anche per via informatica (webinar, slides, articoli e sentenze).

27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Contratti pubblici
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Contratti pubblici
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Contratti pubblici
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi non presenti, trasparenza non necessaria	Processi non presenti, trasparenza non necessaria
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	1	Gestione dei rifiuti	Processi non presenti, trasparenza non necessaria	Processi non presenti, trasparenza non necessaria
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

44	Gestione ordinaria della entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione può essere somministrata anche per via informatica (webinar, slides, articoli e sentenze).	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
46	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
47	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	manutenzione delle aree verdi	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

53	manutenzione dei cimiteri	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	servizi di custodia dei cimiteri	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione degli edifici scolastici	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	servizi di pubblica illuminazione	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di gestione biblioteche	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
60	servizi di gestione musei	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
61	servizi di gestione delle farmacie	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	NON PRESENTI	NON PRESENTI
62	servizi di gestione impianti sportivi	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. . 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione può essere somministrata anche per via informatica (webinar, slides, articoli e sentenze).

63	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Gestione delle Isole ecologiche	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	2	Gestione rifiuti	1- misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	3	Gestione rifiuti		
68	Pulizia dei cimiteri	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	4	Gestione rifiuti		
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione rifiuti		
70	Permesso di costruire	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	1	Governo del territorio		
71	Permesso di costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	2	Governo del territorio	Processi non presenti, trasparenza non necessaria	Processi non presenti, trasparenza non necessaria
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	1	Pianificazione urbanistica	Processi non presenti, trasparenza non necessaria	Processi non presenti, trasparenza non necessaria
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	2	Pianificazione urbanistica	Processi non presenti, trasparenza non necessaria	Processi non presenti, trasparenza non necessaria
74	Permesso di costruire convenzionato	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	3	Governo del territorio		
75	Gestione del reticolo idrico minore	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	4	Governo del territorio	Processi non presenti, trasparenza non necessaria	Processi non presenti, trasparenza non necessaria
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	5	Governo del territorio		
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	3	Pianificazione urbanistica	Processi non presenti, trasparenza non necessaria	Processi non presenti, trasparenza non necessaria

78	Sicurezza ed ordine pubblico	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	6	Governo del territorio		
79	Servizi di protezione civile	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	7	Governo del territorio	Processi non presenti, trasparenza non necessaria	Processi non presenti, trasparenza non necessaria
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	Servizi per adulti in difficoltà	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
93	Asili nido	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
94	Servizio di "dopo scuola"	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
95	Servizio di trasporto scolastico	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
96	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
98	Pratiche anagrafiche	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

99	Certificazioni anagrafiche	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Processi non presenti, trasparenza non necessaria	Processi non presenti, trasparenza non necessaria
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Rilascio di documenti di identità	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Rilascio di patrocini	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
103	Gestione della leva	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
105	Gestione dell'elettorato	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	PROCESSO NON PRESENTE in quanto non viene svolta attività	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025-2027

CAPO I – L'ANTICORRUZIONE

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Oggetto del Piano
- Art. 3 – Premessa metodologica
- Art. 4 – Individuazione dei Responsabili
- Art. 5 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 6 – Collegamento al ciclo di gestione della performance
- Art. 7 – Il contesto interno
- Art. 8 – Mappatura del rischio
- Art. 9 – Valutazione del rischio
- Art. 10 – Gestione del rischio
- Art. 11 – Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione
- Art. 12 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art. 13 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi
- Art. 14 – Enti partecipati
- Art. 15 – I controlli interni
- Art. 16 – Rotazione degli incarichi
- Art. 17 – Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi ed incarichi
- Art. 18 – Codice di comportamento
- Art. 19 – Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 20 – La Formazione

CAPO II – LA TRASPARENZA

- Art. 21 – Principio generale
- Art. 22 – L'Accesso Civico
- Art. 23 – L'organizzazione delle pubblicazioni
- Art. 24 – Gli obblighi specifici
- Art. 25 – Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

CAPO I L'ANTICORRUZIONE

ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;
- e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".
- f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione", delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" nonché delibere ANAC di aggiornamento annuale.

ART.2 – OGGETTO DEL PIANO

1. Oggetto ed obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "*corruzione*" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, ma in definitiva l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

3. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione è quello di evitare il più possibile aggravati per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA

1. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2025-2027.

2. L'organo competente alla adozione del PTPCT per le APSP è il CdA, Consiglio di Amministrazione della struttura e gli obiettivi strategici del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il Documento programmatico e il piano strategico triennale. Per quanto sopra gli indirizzi e obiettivi strategici in termini di "anticorruzione e trasparenza" vengono inseriti in maniera trasversale nelle varie missioni e programmi dell'Ente declinati all'interno del DUP.

ART.4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato attualmente in una figura esterna all'Ente, appositamente nominata con incarico in scadenza al 31/12/2025. Tale figura affianca il Direttore generale negli adempimenti richiesti e viene appositamente individuata con contratto di servizio ad hoc.

2. I compiti spettanti sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- a) Predisporre il PTPCT per l'approvazione da parte del CdA entro il 31 gennaio di ogni anno, o comunque entro il termine di 30 giorni dall'approvazione del bilancio;
- b) Si accerta della diffusione del PTPCT nei termini e modi di legge;
- c) Definisce annualmente il piano di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- e) Verifica annualmente lo stato di applicazione del vigente "Codice di comportamento" in uso presso l'Ente;
- f) Assegna annualmente ai Responsabili l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- g) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- h) Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- i) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D. Lgs.33/2013;
- j) Segnala tempestivamente al Direttore, al Presidente, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

ART.5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione, nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite:

- Partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione del CdA e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D. Lgs. 33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D. Lgs.165/2001 e ss. mm. ii.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012, è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

ART.6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente. Uno dei prossimi obiettivi sarà quello di dotare l'Ente di un regolamento.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
 - Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato o da dettagliare nel "Regolamento in materia di Misurazione e Valutazione della Performance";
 - L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano strategico (Piano della Performance) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.
3. Il Regolamento, il Piano e la Relazione sulla performance devono essere pubblicati sul sito istituzionale.
4. Il Piano strategico è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano, che l'Azienda attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PIAO, che contiene tali documenti, approvato dal CdA, dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 7 – IL CONTESTO INTERNO

1. L'organizzazione interna dell'Azienda risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, nonché di una precarietà ed un turn over eccessivo, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Azienda, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai crescenti obblighi di carattere formale e sostanziale, nell'attesa di procedere ad un incremento di unità. Quanto sopra è accentuato dal fatto che l'Azienda deve fare fronte alle innumerevoli problematiche connesse alla configurazione giuridica dell'APSP, che è tenuta ad applicare normative degli Enti Locali ma non può beneficiare delle medesime entrate.
2. Attualmente l'organizzazione dell'Azienda è articolata come di seguito specificato:
 - a) Direzione generale, composta dal Direttore generale, figura apicale che sovrintende e supervisiona tutta la struttura;
 - b) Area funzionale amministrativa gestionale, che a sua volta si compone dei seguenti settori:
 - Settore Amministrativo – Segreteria e Affari generali (tra cui servizi legali e servizi informatici);
 - Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);
 - Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;
 - Settore Finanziario e Risorse Umane;
 - c) Area Funzionale sociosanitaria educativa, che a sua volta si compone delle seguenti unità operative:

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

- Unità operativa Assistenziale servizi residenziali e semiresidenziali anziani;
- Unità operativa di Progetto servizi socioeducativi anziani e minori;
- Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi sostegno domiciliare – servizi semiresidenziali – progettazione sociale.

3. L'accentuata frammentazione delle strutture, con relativa specializzazione settoriale dei singoli responsabili dei settori o unità operative, nonché la carenza di personale inquadrato nelle categorie delle E.Q, per le quali per alcuni settori occorre ricorrere ad incarichi esterni, rende impossibile ipotizzare la rotazione dei Responsabili.

4. Da notare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

ART. 8 – MAPPATURA DEL RISCHIO

1. La mappatura e l'analisi del rischio sono state eseguiti su tutte le aree e i processi, come da documenti allegati al presente piano.

ART. 9 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. La valutazione del rischio è stata eseguita su tutte le aree e i processi, come da documenti allegati al presente piano.

ART. 10 - GESTIONE DEL RISCHIO

1. La fase di trattamento del rischio per singole aree e processi consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. A tal fine è stata redatta la scheda C allegata al presente atto.

ART. 11 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT

1. In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione, i Responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato:

2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del Regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

ART.12 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PIAO con riferimento al piano strategico con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

- In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

ART.13 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione, informandone il Responsabile del Settore, il Direttore generale ed il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.
2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

ART. 14 – ENTI PARTECIPATI

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'Azienda, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.
2. Il competente Settore verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D. Lgs.33/2013 come introdotto dal D. Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D. Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.
3. In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

ART. 15 - I CONTROLLI INTERNI

1. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente dovrà approntare.
2. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, dovrà essere approvato il Regolamento per i controlli interni, di cui l'ente è ancora sprovvisto.
3. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
4. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità saranno disciplinate nel citato regolamento.

ART.16 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato nel presente piano, in un Ente come quello di una APSP che si sta strutturando, ma comunque di carattere medio/piccolo come personale addetto alle pratiche amministrative, maggiormente esposto ed eventi corruttivi, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica, anche se viene comunque attuata una rotazione minima o comunque una ripartizione di competenze e di adempimenti intersettoriali.
2. In questo contesto è opportuno ricorrere a misure alternative alla rotazione, al fine di limitare gli effetti negativi della eccessiva durata nella medesima posizione:

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

- Trasparenza massima nei procedimenti e nelle attività svolte;
 - Condivisione di responsabilità e affiancamento di altri soggetti;
 - Assegnazione a più soggetti delle diverse fasi dei procedimenti (evitare la concentrazione in un unico soggetto dell'intero iter).
 - Attività di supervisione da parte del Direttore generale, unica figura ad aver potere di impegnare l'Azienda verso l'esterno, previa istruttoria predisposta dai singoli settori;
3. La figura del Direttore generale rappresenta l'organo apicale della struttura, unica figura di natura dirigenziale, che ovviamente non può essere soggetta alla rotazione.

ART.17 – INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D. Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si dà atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con Deliberazione del CdA n. 6 del 03/02/2015, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

3. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

4. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

5. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

ART.18 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Si dà atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D. Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione del CdA 22 del 28/05/2021 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

ART.19 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

1. Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o l'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

3. Le segnalazioni interne devono essere trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) coadiuvato nella gestione, dall' ufficio Affari Generali – Segreteria dell'azienda il cui soggetto preposto è specificamente nominato in atto interno:

- utilizzando l'apposito canale di segnalazione interna tramite piattaforma che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni anche in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

La piattaforma è accessibile al link <https://ircrmc.whistleblowing.it/>

4. È comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"

5. Nel dettaglio, stante le modifiche normative intervenute e gli obblighi di ricorrere ad una piattaforma, l'Ente, si aderisce alla piattaforma WHISTLEBLOWINGPA.

ART.20 – LA FORMAZIONE

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura aziendale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di E.Q. nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

2. Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche avvalendosi del Servizio competente in materia ed in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, predispone un programma di formazione ricorrendo a professionalità interne o esterne.

3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, possono essere organizzati incontri formativi all'interno dei Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

4. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente, dovranno essere invitati a partecipare anche tutti gli amministratori.

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

CAPO II LA TRASPARENZA

ART.21 – PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D. Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

ART.22 – L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D. Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento aziendale in materia.

3. Ambedue le forme di accesso di cui sopra non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre, l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D. Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

ART.23 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
2. Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura degli uffici individuati e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.
3. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D. Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
4. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

ART.24 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI

- a) Nel presente articolo sono evidenziati, in modo schematico il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D. Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica.
- b) **Art.12 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione;
- c) **Art.13 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata;
- d) **Art.14 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa;
- e) **Art.15 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DFP ex art.53 comma 14 D. Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15;
- f) **Artt.16, 17 e 18 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

- incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso;
- g) **Art.19 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso;
- h) **Art.20 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti;
- i) **Art.21 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati;
- j) **Art.22 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dall'Ente o società dallo stesso partecipate;
- k) **Art.23 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Presidente, dal CdA, dal Direttore generale;
- l) **Artt.26 e 27 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui l'Ente si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro;
- m) **Art.29 D. Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D. Lgs.91/2011;
- n) **Art.30 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito;
- o) **Art.31 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti;
- p) **Art.32 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi;
- q) **Art.33 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM;
- r) **Art.35 D. Lgs.33/2013:** Unitamente al Piano strategico, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa;
- s) **Artt.37 e 38 D. Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC;

t) **Artt.39 e 40 D. Lgs.33/2013:** All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D. Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D. Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali;

u) **Art.42 D. Lgs.33/2013:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato;

v) **Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013:** I Responsabili dei singoli Servizi, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria.

ART.25 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili di Settore.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D. Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97".

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Verbale del 17/01/2025

Oggetto: Parere sulla proposta di deliberazione di Consiglio di Amministrazione del 17/01/2025 avente ad oggetto: “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027 – APPROVAZIONE” per la parte relativa al fabbisogno di personale, sezione 3.

- Vista la proposta di delibera del Consiglio di Amministrazione del 17/01/2025 avente ad oggetto:” “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027 – APPROVAZIONE ” per la parte relativa al fabbisogno di personale, sezione 3,

premesso che,

in merito alla natura giuridica delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona è tutt’oggi fortemente dibattuta la questione circa la loro natura pubblica e al conseguente regime giuridico di riferimento. Tali Azienda, infatti, hanno caratteristiche “miste” e peculiari derivanti dalle ex IPAB e dal contesto programmatorio ed operativo in cui vengono inseriti: “li accomuna alle ex IPAB la natura di ente pubblico, le differenzia certamente il carattere imprenditoriale dell’attività esercitata improntata a criteri di economicità, anche non rivolta a fini di fini di lucro” (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 161/2012).

Il problema origina principalmente dal fatto che le Aziende Pubbliche di servizi alla Persona non sono espressamente ricomprese nell’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, contenente un elenco nominativo di soggetti che, per il legislatore italiano, rientrerebbero tra le così dette Pubbliche Amministrazioni.

Esistono, inoltre, pronunciamenti giurisprudenziali che stabiliscono che le A.S.P., derivanti dalla trasformazione delle IPAB, non siano soggette per via analogica alle norme degli Enti Locali costituite dal D.Lgs. n. 267/2000 (cfr. Sentenza n. 281/2014 TAR Umbria sez. I).

Alla luce di questa incertezza normativa, la APSP IRCR Macerata, aderendo ad un principio di prudenza amministrativa, nelle more di un chiarimento nazionale o regionale sulla natura giuridica delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona, ha opportunamente provveduto ad adottare atti come ad esempio, appunto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in Legge 6 Agosto 2021, n. 113, in quanto, in caso di mancato adempimento, potrebbe derivare l’applicazione di sanzioni qualora venisse chiarito definitivamente che tali Enti rientrano nell’ambito di applicazione dell’art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001;

Premesso altresì che,

le Aziende Pubbliche di servizi alla Persona non sono sottoposte alla normativa sul patto di stabilità e che la normativa della Regione Marche, in tema di autorizzazione dei servizi di Casa di Riposo, Residenza Protetta, RSA, Centro diurno integrato demenze, prevede precisi standard di personale da mantenere e che ai sensi dell'art. 18, comma 2 bis, D. L. 25/6/2008 n. 112, tali Aziende Pubbliche sono escluse dai limiti previsti in materia di riduzione dei costi del personale, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati,

Tenuto conto che,

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale, ora parte integrante e sostanziale del PIAO, siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile asseveri il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;
- il PIAO ha durata triennale e va aggiornato annualmente;

Richiamato in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente,

Vista la proposta del Consiglio di Amministrazione di cui all'oggetto relativa al piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025–2027 e il relativo piano occupazionale, contenuta e descritta analiticamente nella proposta di delibera di cui all'oggetto;

preso atto che:

a) rientrano nelle spese di personale tutte le spese derivanti da rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, co.co.co., incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 e 110 del TUEL, rapporti di somministrazione di lavoro, nonché tutte le spese sostenute per soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;

b) l'ente ha nel bilancio di previsione 2025-2027 un rapporto tra spesa di personale e spese correnti del 37,04 % (base Bilancio Consuntivo 2023);

c) il bilancio di previsione 2025-2027, è in pareggio finanziario per cui le spese di personale derivanti dal piano del fabbisogno del personale risultano sostenibili con il flusso delle entrate correnti;

Tutto ciò premesso e considerato,

- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
- Visto il D.M. 17 marzo 2020;
- Vista la documentazione acquisita agli atti dell'ufficio;
- Visto il parere del responsabile del servizio finanziario rilasciato ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000,

Il Revisore Unico, nell'evidenziare l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati,

ASSEVERA

che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2025-2027, inseriti nel PIAO 2025-2027, garantiscono il permanere dell'equilibrio pluriennale del bilancio 2025-2027,

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Il Revisore Unico
Dott. Sergio Lamberti

(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/05 e s.m.i.)

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI STRUTTURA
ESERCIZIO FINANZIARIO 2025

Approvato con deliberazione del CdA n. del 29/01/2025

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DEL PIANO STRATEGICO 2025

Il Piano degli obiettivi e della Performance costituisce uno strumento organizzativo - gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività dell'Ente in connessione con il bilancio di previsione. Il documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nel d.lgs. n. 150/2009 e in conformità con le linee guida fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) per la valutazione e la trasparenza nelle amministrazioni pubbliche).

L'art.10 D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 stabilisce in particolare che le pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, per le ASPS Piano strategico, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Con la delibera n.112/2010 del 28 ottobre 2010 la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, attualmente ANAC) ha approvato la struttura e le modalità di redazione del Piano della performance, dettando istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance e linee guida costituenti indicazioni di principio per gli enti locali.

Alla luce delle indicazioni fornite i punti cruciali del ciclo della performance sono costituiti dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica, ovvero con il Documento programmatico.

Peraltro, nell'ottica sopra evidenziata per cui le disposizioni in materia non hanno valore cogente per gli enti locali, la deliberazione Civit n. 112/2010 espressamente annovera i principi ivi riportati quali indirizzi per gli enti locali.

Le APSP sono Enti di natura ibrida, che tuttavia seguono il TUEL ed il TUIPI con la conseguenza che, con alcuni accorgimenti, sono tenute al rispetto del ciclo della performance.

Quanto al Piano della performance aziendale quindi, esso coincide, nella sostanza, con il ciclo di programmazione, implementazione, rendicontazione e valutazione già in atto attraverso gli strumenti di programmazione e valutazione previsti nel TUEL e nei Contratti Nazionali di Lavoro, da integrare in termini di indicatori di qualità e di trasparenza al cittadino.

Come sopra indicato, per gli enti locali non trova, infatti, diretta applicazione l'art.10, che disciplina nel dettaglio il Piano della performance e la Relazione sulla performance.

Il contenuto di tali documenti è, difatti, pienamente assimilabile al Documento programmatico allegato al Bilancio di previsione, al Piano strategico di obiettivi, al Rendiconto della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che gli Enti sono già tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt.151, 169, 197, c.2, lett.a), 227 e 231 del D.lgs 267/2000.

Anche in attuazione delle disposizioni recate dal D.lgs. 33/2013 l'Ente è tenuto, infine, a garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance e dunque a fornire la massima diffusione ai risultati della gestione, al fine di favorire forme diffuse di controllo.

Il Piano della performance è concepito nell'ottica del coordinamento espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

l'integrità.

La coerenza tra il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di modalità di sviluppo dei contenuti.

Il Piano della Performance rappresenta per l'ente lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Ogni programma sommariamente indicato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano strategico.

Nel complesso, dalla lettura del Documento programmatico 2025/2027 si può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici ed operativi.

Ogni Responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative. Si tratta di funzioni di base connaturate al ruolo dirigenziale. Le stesse dovranno essere interpretate tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel Piano strategico.

Al Direttore il compito di supervisionare l'attività dei Responsabili.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa, ogni Responsabile verrà valutato dal Direttore, il quale a sua volta sarà valutato dal Nucleo Indipendente di Valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento trasversali e specifici.

Difficoltà connesse alle nuove procedure di autorizzazione e accreditamento

In ottemperanza alla normativa in materia di *autorizzazione e accreditamento*, come disposta dalla Regione Marche, l'Ente si è trovato ad affrontare la delicata tematica, che ha sconvolto ormai dal 2023, l'organizzazione dell'attività amministrativa.

In un contesto legato all'aumento considerevole degli adempimenti, connesso alle difficoltà legate al personale impiegato, esiguo numericamente, l'Ente ha trovato la forza e le risorse per trasformare tali criticità in opportunità, organizzando il servizio al fine di raggiungere gli obiettivi per ciò che concerne la propria struttura di Villa Cozza, nonché coadiuvare le strutture esterne interessate nel raggiungimento dell'obiettivo.

Performance organizzativa

La strategia è la riflessione di insieme che deve orientare la scelta degli obiettivi e che dà indicazione delle modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli. Attraverso l'esplicitazione degli obiettivi strategici, l'amministrazione intende evidenziare obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholders. Gli obiettivi programmati su base triennale, verranno aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Coerentemente con il nuovo Sistema di misurazione della performance, il presente Piano degli Obiettivi contempla una dimensione di performance organizzativa, ovvero la previsione di obiettivi generali che identificano le priorità strategiche e obiettivi trasversali a tutto l'Ente, il cui grado di realizzazione pertanto dipende dalla collaborazione e dall'orientamento all'obiettivo di tutta la struttura dell'Ente. Gli obiettivi di performance organizzativa individuati dall'Ente, anche in coerenza con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, sono di seguito specificati:

OBIETTIVO: TRASPARENZA

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

INDICATORI: Adempimenti previsti nell'allegato al D. Lgs. n. 33/2013.

SETTORE: Tutti i settori

RESPONSABILI: Tutti i responsabili di settore e Direttore Generale

VALORE ATTESO: Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza, nei tempi previsti dal piano

DESCRIZIONE: Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D. Lgs. n° 33/2013, effettuando un particolare e programmato monitoraggio delle misure previste dal piano.

OBIETTIVO: PERSONALE

INDICATORI: Creazione apparato amministrativo ed operativo confacente alle necessità dell'Ente.

SETTORE: Tutti i settori

RESPONSABILI: Tutti i responsabili di settore e Direttore Generale

VALORE ATTESO: Completamento riorganizzazione aziendale e creazione stabilità nel personale, evitando o limitando il turn over eccessivo.

DESCRIZIONE: Garantire all'azienda una struttura composta da personale adeguato e sufficiente in numero al perseguimento degli obiettivi.

OBIETTIVO: DIGITALIZZAZIONE

INDICATORI: Implementazione ed utilizzo dei supporti digitali, ivi compreso il gestionale.

SETTORE: Tutti i settori

RESPONSABILI: Tutti i responsabili di settore e Direttore Generale

VALORE ATTESO: Attivazione gestionale dell'Ente

DESCRIZIONE: Implementazione di sistemi e programmi informatici dell'Ente e acquisizione competenze per sottoscrizione atti in firma digitale in conformità agli obblighi previsti nel CAD; passaggio in cloud.

OBIETTIVO: TRATTAMENTO E PROTEZIONE DATI PERSONALI

INDICATORI: Aggiornamento registro dei trattamenti, adeguamento modulistica e trasmissione informative; applicazione corretta dell'istituto.

SETTORE: Tutti i settori

RESPONSABILI: Tutti i responsabili di settore e Direttore Generale

VALORE ATTESO: Completamento e mantenimento attività dell'Ente su Trattamento dati personali

DESCRIZIONE: Puntuale compimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Privacy. Rapporti con DPO e prosecuzione Istituto.

OBIETTIVO: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

INDICATORI: Attuazione di tutte le misure previste e rispetto delle tempistiche.

SETTORE: Tutti i settori

RESPONSABILI: Tutti i responsabili di settore e Direttore Generale

VALORE ATTESO: Percentuale sezioni completate

DESCRIZIONE: Puntuale compimento degli adempimenti previsti dal PTPCT per annualità 2025 e PIAO.

Performance di struttura

Oltre agli obiettivi trasversali appena riportati, a ciascun servizio o unità operativa sono assegnati uno o più obiettivi specifici, con peso variabile. Si riportano nel Piano strategico gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile.

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

Area funzionale amministrativa gestionale

Direttore generale	Dott. Claudio Tomassoni			
Centro di costo e personale	Settore Amministrativo – Segreteria e Affari generali (tra cui servizi legali e servizi informatici);			
Obiettivo	Descrizione	Peso	Indicatori	Valore atteso
1 - Adeguamento e aggiornamento continuo sito internet	Riorganizzazione dell'attività normativa dell'Ente sul sito internet istituzionale mediante la pubblicazione/riordino degli atti approvati nel corso degli anni.	30	Verifica tempistica e puntuale pubblicazione atti e documenti	Aggiornamento costante del sito per monitorare l'andamento
2 – Completamento transizione al nuovo gestionale	Corretta procedura di transizione al nuovo gestionale e assistenza al personale	40	Piena operatività del gestionale	Transizione atti e documenti al gestionale
3 - Approvazione ed aggiornamento Regolamenti vari	Approvazione ed aggiornamento regolamenti dell'Ente necessari all'efficientamento attività amministrativa	30	Approvazione o aggiornamento regolamenti dell'Ente	Approvazione o aggiornamento almeno n. 2 Regolamenti/Statuto
Tempistiche di attuazione	31/12/2025			

Area funzionale amministrativa gestionale

Direttore generale	Dott. Claudio Tomassoni			
Centro di costo e personale	- Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);			
Obiettivo	Descrizione	Peso	Indicatori	Valore atteso
1 – Aggiornamento certificazione di qualità	Ottenimento certificazione di qualità da Ente certificatore accreditato	30	Ottenimento certificazione di qualità	Certificazione ottenuta
2 – Ottenimento accreditamento base Struttura Villa Cozza	Completamento con esito positivo della procedura di accreditamento base	40	Ottenimento accreditamento base struttura	Accreditamento ottenuto
3 – Aggiornamento acquisti strutture residenziali	Approvazione ed aggiornamento acquisti	30	Corretto espletamento procedure acquisti	Corretta effettuazione almeno n. 3 acquisiti di forniture e

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

				servizi
Tempistiche di attuazione	31/12/2025			

Area funzionale amministrativa gestionale

Direttore generale	Dott. Claudio Tomassoni			
Centro di costo e personale	- Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;			
Obiettivo	Descrizione	Peso	Indicatori	Valore atteso
1 – Avvio gara appalto lavori Via Garibaldi	Espletamento procedura di gara per avvio lavori	40	Gara appalto	Individuazione ditta appaltatrice
2 – Riorganizzazione ufficio	Gestione, controllo e riorganizzazione ufficio ed atti	30	Attività di riorganizzazione ufficio	Stabilità Ufficio
3 – Ottimizzazione spese manutenzioni e corretto utilizzo mezzi d'opera	Manutenzioni ordinarie proprietà dell'Ente e corretto uso delle risorse	30	Corretto espletamento procedure acquisti	Corretta effettuazione almeno n. 3 acquisiti di forniture e servizi
Tempistiche di attuazione	31/12/2025			

Area funzionale amministrativa gestionale

Direttore generale	Dott. Claudio Tomassoni			
Centro di costo e personale	- Settore Finanziario e Risorse Umane;			
Obiettivo	Descrizione	Peso	Indicatori	Valore atteso
1 – Recupero entrate	Attività di gestione delle entrate e azioni per recupero	40	Attività di recupero residui attivi	Percentuale recupero somme da AST e Comuni
2 – Riorganizzazione ufficio	Gestione, controllo e riorganizzazione ufficio ed atti	30	Attività di riorganizzazione ufficio	Stabilità Ufficio
3 – Stabilizzazione personale	Attività di limitazione turn over diretta ad ottenere stabilizzazione personale.	30	Garantire stabilità occupazionale	Almeno 15 Assunzioni personale amministrativo ed operativo
Tempistiche di	31/12/2025			

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

attuazione	
------------	--

Area Funzionale sociosanitaria educativa

Direttore generale	Dott. Claudio Tomassoni			
Centro di costo e personale	- Unità operativa Assistenziale servizi residenziali e semiresidenziali anziani;			
Obiettivo	Descrizione	Peso	Indicatori	Valore atteso
1 – Riscontri puntuali e periodici a favore dei familiari degli ospiti della Residenza per anziani	Corretta attività di informazione e comunicazione	35	Customer satisfaction	Gradimento ospiti e familiari
2 – Riscontri puntuali e periodici a favore dei familiari degli ospiti del Centro diurno	Corretta attività di informazione e comunicazione	35	Customer satisfaction	Gradimento ospiti e familiari
3 – Riscontri puntuali e periodici a favore dei familiari e Comuni delle strutture esterne	Corretta attività di informazione e comunicazione	30	Customer satisfaction	Gradimento ospiti e familiari e Amministratori
Tempistiche di attuazione	31/12/2025			

Area Funzionale sociosanitaria educativa

Direttore generale	Dott. Claudio Tomassoni			
Centro di costo e personale	- Unità operativa di Progetto servizi socioeducativi anziani e minori;			
Obiettivo	Descrizione	Peso	Indicatori	Valore atteso
1 – Organizzazione attività nella struttura Villa Cozza e Strutture esterne	Organizzazione attività culturali e socioeducative	35	N. azioni realizzate	Organizzazione almeno 3 eventi
2 – Organizzazione uscite con ospiti Villa Cozza	Organizzazione gite e uscite	30	N. azioni realizzate	Organizzazione almeno 3 uscite
3 – Organizzazione attività di	Organizzazione di attività che coinvolgano anziani e		N. azioni realizzate	Organizzazione almeno 3

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

integrazione intergenerazionale	minori	35		attività
Tempistiche di attuazione	31/12/2025			

Area Funzionale sociosanitaria educativa

Direttore generale	Dott. Claudio Tomassoni			
Centro di costo e personale	- Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi sostegno domiciliare – servizi semiresidenziali – progettazione sociale;			
Obiettivo	Descrizione	Peso	Indicatori	Valore atteso
1 – Corretta gestione Maison	Mantenimento standard qualitativi e quantitativi condominio	35	Customer satisfaction	Mantenimento e miglioramento gradimento
2 – Attività socioassistenziale in collaborazione con Comune e ATS	Gestione e organizzazione servizi	35	N. azioni realizzate	N. 3 servizi gestiti
3 – Partecipazione a bandi	Predisposizione progetti e partecipazione	30	N. azioni realizzate	Partecipazione ad almeno 1 bando
Tempistiche di attuazione	31/12/2025			

CF: 80009620438

Via Beniamino Gigli, 2 – 62100 Macerata
Mail: info@ircrmc.it

Tel. 0733 240305 - Fax 0733 268365
Mail certificata: info@pec.ircrmc.it

REGOLAMENTO ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA

VISTO il decreto legislativo 19 maggio 2000, n. 139, recante “Disposizioni in materia di rapporto di impiego del personale della carriera prefettizia, a norma dell'articolo 10 della legge 28 luglio 1999, n. 266” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, l’articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e successive modifiche e integrazioni e, in particolare, il Capo II, che disciplina il lavoro agile;

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l'art. 26, comma 2-bis, secondo cui i lavoratori fragili svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile;

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, 113, recante “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” e, in particolare, l’articolo 6, comma 2, lettera b), che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche - PIAO deve prevedere, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

Allegato A alla delibera n. 14 del 28/04/2023

VISTO il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante “Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, che ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella in presenza;

VISTO il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per la pubblica amministrazione del 4 febbraio 2022, con cui sono state individuate le patologie in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità;

VISTA la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

VISTE le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche elaborate ai sensi dell’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021, sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021;

VISTA la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022, con cui sono state sensibilizzate le amministrazioni pubbliche ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità previsti dalla disciplina di settore;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 4 maggio 2018, n. 66, recante il “Recepimento dell’accordo sindacale per il triennio economico e giuridico 2016-2018, riguardante il personale della carriera prefettizia”;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021;

CONSIDERATA la necessità di rivedere alcuni profili della disciplina del lavoro agile, attraverso l’adozione di un atto interno di regolazione;

ADOPTA
il seguente Regolamento

ARTICOLO 1
Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento s’intende per:
 - a) “Lavoro agile” o “smart working”, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d’orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del

Allegato A alla delibera n. 14 del 28/04/2023

dependente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "attività espletabili in modalità smart o agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo bilaterale sottoscritto tra il dipendente e il Direttore / Responsabile di Area dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "Amministrazione" Azienda IRCR Macerata;
- e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente.

ARTICOLO 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione dello smart working al personale dell'Amministrazione dell'Azienda Pubblica Servizi alla Persona – (APSP) IRCR Macerata, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021;
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, con incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti; promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - e) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale a tempo indeterminato (o di ruolo) e a tempo determinato dell'Azienda IRCR Macerata, appartenente alle seguenti categorie:
 - a) personale Direttore / Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa equiparato;
 - b) al restante personale appartenente a particolari profili professionali o funzioni di interesse dell'Azienda.
2. Al personale a tempo indeterminato dell'Azienda è equiparato quello proveniente da altre amministrazioni.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 7;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - f) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Presso ciascun servizio viene svolta annualmente, informate le Organizzazioni sindacali, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.
3. L'anzidetta verifica è effettuata dal Direttore / Responsabile titolare di posizione organizzativa, che ne darà informazione alle Organizzazioni sindacali.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

Allegato A alla delibera n. 14 del 28/04/2023

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto secondo le indicazioni del Direttore / Responsabile di Area che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il Direttore / Responsabile di Area organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile può essere programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità.
7. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore / Responsabile di Area che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.
8. Il Direttore / Responsabile di Area dell'ufficio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:
 - a) pc;
 - b) connessione dati.
2. I responsabili dei sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno,

Allegato A alla delibera n. 14 del 28/04/2023

salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione dell'Azienda IRCR Macerata. Dovranno essere adottate le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione dell'Azienda IRCR Macerata con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al Direttore / Responsabile di Area dell'ufficio al quale è assegnato.
3. Il Direttore / Responsabile di Area dell'ufficio che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'articolo 7 e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Direttore / Responsabile di Area dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) durata;
 - d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;

Allegato A alla delibera n. 14 del 28/04/2023

- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del Direttore / Responsabile di Area sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione dell'Azienda IRCR Macerata;
 - g) calendario delle giornate di lavoro agile;
 - h) obiettivi perseguiti;
 - i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative presenti nel regolamento.
7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.
8. L'ufficio personale cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

ARTICOLO 9

Determinazione del lavoro agile

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro da definire in sede di accordo individuale.
3. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione dell'Azienda IRCR Macerata.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno due periodi di un'ora ciascuno nell'arco della giornata.
5. I due periodi di un'ora ciascuno di cui al precedente comma 4 devono essere inclusi nelle fasce orarie giornaliere che vanno dalle 8:00 alle 14:00 (dal lunedì al venerdì) e dalle 15:00 alle 17:00 (il martedì e giovedì).
6. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.

7. Nelle giornate lavorative in cui è viene prestata attività in remoto non è possibile svolgere lavoro straordinario.

ARTICOLO 10

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base della presentazione della scheda progetto predisposta dal Direttore / Responsabile di Area del servizio interessato, acquisita l'adesione del dipendente o dipendenti coinvolti o da coinvolgere.
2. Ciascun progetto di lavoro agile deve indicare:
 - a) il numero dei dipendenti da coinvolgere;
 - b) i profili professionali interessati;
 - c) l'oggetto e le attività interessate;
 - d) gli obiettivi da raggiungere;
 - e) i costi e i benefici attesi;
 - f) le tecnologie da utilizzare e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - g) le modalità di verifica delle attività svolte in lavoro agile;
 - h) l'indicazione delle giornate settimanali/mensili da svolgere in lavoro agile;
 - i) la fascia oraria di contestabilità;
 - j) gli interventi di formazione e di aggiornamento necessari.
 - k) luogo di esercizio dell'attività lavorativa.
3. I progetti, di regola, hanno una durata pari ad un anno, decorrente dalla data di assegnazione del dipendente al progetto stesso e sono prorogabili di anno in anno.

ARTICOLO 11

Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile dall'Azienda IRCR Macerata, si adotteranno gli stessi criteri di preferenza previsti per il telelavoro di cui all'art. 10 e di seguito riportati:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 8
 - b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5
 - c) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi: punti 4
 - d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente; punti 3

Allegato A alla delibera n. 14 del 28/04/2023

- e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve: punti 2

ARTICOLO 12

Luogo di esercizio dell'attività lavorativa

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile.

ARTICOLO 13

Accordo individuale integrativo di lavoro agile e durata

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:
 - a) Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione dell'Azienda Asp IRCR Macerata;
 - c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile";
 - d) fissazione del numero di giorni di lavoro agile;
 - e) individuazione della fascia di contattabilità;
 - f) le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
 - g) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - h) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.
2. L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per accettazione.

ARTICOLO 14

Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
2. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal Direttore / Responsabile di Area del Servizio di appartenenza:
 - a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore;

- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

ARTICOLO 15

Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione dell'Azienda IRCR Macerata, nella prima fare operativa e sperimentale, può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.
2. Il dipendente in lavoro agile, che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

ARTICOLO 16

Diritti e doveri del lavoratore nel lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a: rispettare le norme e le procedure di sicurezza; a sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista; a consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii; a rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente.
2. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo aziendale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.
3. Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e allo stesso si applicano le condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
4. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione dell'Azienda IRCR Macerata.
5. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

ARTICOLO 17

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, 1 comma, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione dell'Azienda IRCR Macerata adotta le misure tecniche e organizzative

Allegato A alla delibera n. 14 del 28/04/2023

necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione dell'Azienda IRCR Macerata riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 16.00 alle 7.00 dal lunedì al venerdì e dalle 15.00 alle 17.00 nei giorni di martedì e giovedì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto.

ARTICOLO 18

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del proprio servizio ed all'ufficio personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
3. L'Amministrazione stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:
 - a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
 - c) furto delle attrezzature telematiche.

ARTICOLO 19

Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. L'Amministrazione dell'Azienda IRCR Macerata, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione (RSPP), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Allegato A alla delibera n. 14 del 28/04/2023

3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Direttore / Responsabile di Area del Servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione dell'Azienda IRCR Macerata non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita un'adeguata formazione specifica.

ARTICOLO 20

Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Direttore / Responsabile di Area o Responsabile del Servizio, in cui il dipendente presta la propria attività in telelavoro oppure in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
 - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
 - b) la misurazione del risultato atteso;
 - c) il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione dell'Azienda Asp IRCR Macerata. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Direttore / Responsabile di Area / Responsabile del progetto.

ARTICOLO 21

Monitoraggio dei progetti attivati

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Direttore / Responsabile di Area che ne è referente.
2. Al Servizio Personale compete il monitoraggio generale sui progetti attivati, in particolare sui seguenti aspetti:
 - a) opportunità e criticità;
 - b) livello di interazione tra i soggetti interessati;
 - c) raccolta di buone prassi e di suggerimenti per l'individuazione di modelli organizzativi utili alla razionalizzazione dei processi lavorativi e al contenimento dei costi.

ARTICOLO 22

Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in telelavoro o lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione dell'Azienda IRCR Macerata, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa del presente Regolamento.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

ARTICOLO 23

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal DGPR 2016/679 e dal D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

ARTICOLO 24

Relazioni Sindacali

3. L'Amministrazione si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti al telelavoro con cadenza annuale.

ARTICOLO 25

Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento né negli accordi di cui ai precedenti articoli 10 e 20, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

MOD. 1.1.1. PIANO STRATEGICO TRIENNALE 2023-2024-2025

AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA - I.R.C.R. MACERATA

PIANO STRATEGICO TRIENNALE 2023-2024-2025 - allegato delibera CDA N°XX DEL 29/01/2025

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										AL 31/12/23	AL 31/12/24	AL 30/12/25
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
										0	0	0
Gestione del personale	consiglio di amministrazione	nomina nuovo direttore generale	Direttore Generale	Direttore Generale	NO	Rispetto organigramma	2024	2023 pubblicazione bando 2024 nomina DG e stipula contratto		IN CORSO	RAGGIUNTO	
Gestione del personale	Direttore Generale	Aggiornamento organigramma e mansionario	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Resp. Ufficio risorse umane personale	NO	Ridefinizione della struttura organizzativa dell'Azienda. Pianificazione e controllo delle attività. Tracciabilità delle informazioni Previsione delle attività di formazione e affiancamento	2024			DA AVVIARE	RAGGIUNTO	
Amministrazione e contabilità	Direttore Generale	Nomina nuovo revisore dei conti	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Resp. Ufficio finanziario	NO	Rispetto organigramma	2023	2023 pubblicazione bando 2024: nomina DG e stipula contratto		RAGGIUNTO		
Amministrazione e Contabilità	Direttore Generale	Gestione economica (contabilità analitica)	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Personale amm.vo	SI	Controllo di gestione	2025	2023 individuazione responsabile finanziario		IN CORSO	RAGGIUNTO	
				Software gestionale cityware				2024 avvio parallelo della contabilità finanziaria e economico patrimoniale		DA AVVIARE	DA AVVIARE	
								2025 passaggio alla contabilità economica patrimoniale pura		DA AVVIARE	DA AVVIARE	
Approvvigionamenti e contabilità	Direttore Generale	Affidamento procedura di gara per l'acquisto	Settore Affari generali Servizi, Qualità,	Personale amm.vo SUAM MARCHE	NO	Ottimizzazione delle risorse economiche Adeguamento alle normative vigenti	2023			RAGGIUNTO	\	
Approvvigionamenti	Direttore Generale	Aggiornamento del Regolamento interno "Acquisti in economia"	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e	Consulente	SI	Regolamento "Acquisti" approvato operativo	2024	Richiesta preventivo consulente Approvazione Regolamento CDA		RAGGIUNTO	\	IN CORSO
Qualità	Direttore Generale	DGR 937_2020-938_2020 Autorizzazione all'esercizio servizi residenziali e semiresidenziali	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);	Consulente	SI	Rinnovo Autorizzazioni	2023	richiesta autorizzazione e visita della commissione regionale		RAGGIUNTO	\	
				Coord. Inf. Coord. OSS Coll. Amm.vo Uff. Tecnico RSPP Resp. Struttura R3-R3D SR-SRD					2024	ottenimento autorizzazioni		IN CORSO
Qualità	Direttore Generale	DGR 1572/2019. - Accreditamento strutture: R3 R3D SR SRD	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);	Consulente	SI	Accreditamento struttura Mantenimento convenzionamento con AST	2024	richiesta accreditamento livello base		IN CORSO	RAGGIUNTO	
				RSPP Risk Manager Resp. Struttura R3-R3D SR-SRD Coord. Inf. Coord. OSS Coll. Amm.vo Uff. Tecnico					2025	ottenimento accreditamento livello base		IN CORSO

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI					
										AL 31/12/23	AL 31/12/24	AL 30/12/25			
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI			
									0	0	0				
Qualità	Direttore Generale	Rinnovo e Mantenimento del Sistema di gestione per la qualità alla nuova norma ISO 9001:2015	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);	Consulente	SI	Certificazione 9001:2015	2023	Rinnovo certificazione annuale		RAGGIUNTO	RAGGIUNTO				
				RSPP				2024					Rinnovo certificazione annuale		
				Risk Manager				2025					Rinnovo certificazione annuale		
Azienda	Direttore Generale	Convenzionamenti per la gestione di nuove strutture per anziani (CR/r3 eall.) pubbliche o private nei territori limitrofi	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);	Resp. Strutture esterne	NO	Stipula di almeno 1 nuova convenzione Rinnovo delle convenzioni in essere	2025	Rinnovo Mogliano		RAGGIUNTO	\				
								Rinnovo Montefano					RAGGIUNTO	\	
								Rinnovo convenzione Montecassiano					RAGGIUNTO	\	
								Rinnovo convenzione Pollenza					RAGGIUNTO	\	
								Rinnovo Potenza Picena					RAGGIUNTO	\	
								Nuova Convenzione Comune di Corridonia					IN CORSO	IN CORSO	
	Altra convenzione	DA AVVIARE	DA AVVIARE												
Amministrazione	Direttore generale	Adeguamento e aggiornamento continuo del sito internet	Settore Amministrativo – Segreteria e Affari generali (tra cui servizi legali e servizi informatici);	Società in house	SI	Curare la comunicazione con le parti interessate esterne	2025	2023 Aggiornamento sito		RAGGIUNTO	\				
				Informatico				2024: adeguamento alla norma in materia di trasparenza e anticorruzione aggiornamento al 29/01/2025					IN CORSO	RAGGIUNTO	
				Personale Amm.vo				2025: Riorganizzazione dell'attività normativa dell'Ente sul sito internet istituzionale mediante la pubblicazione/riordino degli atti approvati nel corso degli anni.					\	\	
Amministrazione	Direttore generale	Aggiornamento Registro Trattamenti: puntuale compimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy	Settore Amministrativo – Segreteria e Affari generali (tra cui servizi legali e servizi informatici);	Consulente	SI	Curare la comunicazione con le parti interessate esterne	2023	Elaborazione registro trattamenti		RAGGIUNTO	\				
				Personale Amm.vo				2024					Aggiornamento/conferma registro trattamenti	\	RAGGIUNTO
								2025					Aggiornamento/conferma registro trattamenti	\	\
Personale	Direttore generale	Indagine triennale clima interno dipendenti	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);	Resp. Struttura R3-R3D SR-SRD Coord. OSS Coord INF	NO	Verificare le maggiori criticità per l'elaborazione di azioni di miglioramento al fine di garantire il benessere del personale	2023	2023 somministrazione questionario e analisi dati 2023 somministrazione questionario e analisi dati		RAGGIUNTO	\				
Amministrazione	Direttore Generale	Approvazione piano Triennale per l'informatica nella PA 2025-2027	Resp. della transizione digitale	Ufficio transizione digitale	SI	Rispetto delle direttive ministeriali in materia di transizione digitale della PA	2025	2025 Approvazione piano transizione digitale		RAGGIUNTO	\				
						Tracciabilità informazioni Ottimizzazione degli strumenti già in essere		Entro 31.12.2022: Formazione incaricato					RAGGIUNTO	\	

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni e	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										AL 31/12/23	AL 31/12/24	AL 30/12/25
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
										0	0	0
								2024 Assunzione a tempo determinato istruttore informatico		DA AVVIARE	RAGGIUNTO	
						Integrazione dei sistemi		2025 Approvazione piano transizione digitale		IN CORSO	IN CORSO	

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										AL 31/12/23	AL 31/12/24	AL 30/12/25
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
										0	0	0
Approvvigionamenti	DG	Procedura gara europea servizi assistenziali presso le strutture esterne	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP)	CUC	NO	Continuità dei servizi erogati	2023	Elaborazione capitolato tecnico Quadro economico Determina di indizione Sottoscrizione contratto		RAGGIUNTO	\	
Formazione	DG	Aggiornamento Piano Formazione	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP)	RSPP Risk Manager Resp. Struttura R3-R3D SR-SRD Coord. Inf. Coord. OSS	NO	Garantire attività di formazione continua al personale	2023 2024 2025	Rilevazione fabbisogni formativi inizio anno Aggiornamento piano di formazione con tutti i resp. Di servizio		RAGGIUNTO	RAGGIUNTO	
Progettazione	DG	Avvio attività ambulatoriale presso la	Unità operativa servizi domiciliari del	Croce Verde	NO		2023 2024	Riunioni di co- progettazione Autorizzazione all'esercizio		RAGGIUNTO	RAGGIUNTO	
Progettazione	DG	Stipula convenzioni per attività di supporto in materia di autorizzazione e accreditamento	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);	Consulente Resp. Qualità del Comune convenzionato Resp. Struttura impiegato nel Comune convenzionato Resp. Strutture esterne IRCR	SI	Stipula di almeno 1 nuova convenzione	2023	Stipula convenzione con Comune di Corridonia 16/01/2023 Stipula convenzione con Comune di Mogliano 29/03/2023 Stipula convenzione con Comune di Potenza Picena 29/06/2023 Stipula convenzione con Asp Tolentino 15/12/2023		RAGGIUNTO	\	
Progettazione	DG	Assegnazione incarico Resp. di Formazione strutture Comunali esterne	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk	Resp. Qualità del Comune convenzionato	SI	Almeno 1 assegnazione di incarico	2023	Comune Montecassiano 2023 Asp Tolentino 2023 Comune Corridonia 2023 Comune di Pollenza 2023 Comune Treia 2023 Comune di Mogliano 2023 Comune Potenza Picena 2023		RAGGIUNTO	\	
Amministrazione	DG	Elaborazione e aggiornamento PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione): - Piano delle performance - Fabbisogno del personale - Piano anticorruzione - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)	Direttore Generale	Responsabile piano integrato attività e organizzazione (PIAO) Responsabile Corruzione prevenzione e Trasparenza Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC) Segreteria/Affari Generali Personale amm.vo	SI	Rispetto normativa vigente	2025	2023 Elaborazione PIAO OGNI ANNO AGGIORNAMENTO		RAGGIUNTO	\	

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										AL 31/12/23	AL 31/12/24	AL 30/12/25
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
										0	0	0
Azienda	DG	istituzione Comitato Gestione Rischi (CO.GE.RI)	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di	Resp. Qualita/Formazione Resp. Struttura R3-R3D SR-SRD	SI	Ridurre i rischi Gestione Rischio Clinico Ridurre contezioso Gestione Eventi avversi	2023	Approvazione CO.GE.RI		RAGGIUNTO	\	
Azienda	Direttore Generale	Adeguamento dei servizi R3-R3D-SRD ai requisiti strutturali,	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo	NO	Rinnovo AUT 2 all'esercizio	2024	2023 stesura cronoprogramma 2024 approvvigionamenti beni e lavori		RAGGIUNTO	\	
Azienda	Direttore Generale	Stabilizzazione del servizio portineria presso la struttura per anziani Villa Cozza	Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi	Personale amm.vo	SI	Favorire accessibilità fisica, vivibilità e comfort dei luoghi di cura	2025	2023 Ampliamento dell'affidamento del servizio 2025 avvio stabile del servizio e creazione di relativi strumenti		RAGGIUNTO	\	
Azienda	Direttore Generale	Sistemazione parco, manutenzione e messa in sicurezza	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico Enti/Ditte/Associazioni	NO	Favorire accessibilità fisica, vivibilità e comfort dei luoghi di cura	2024	2023 Affidamento per studio e valutazione di alberi monumentali a rischio caduta 2023 messa in sicurezza di alcuni alberi 2024 attuazione piano di interventi (convenzionamenti vari)		RAGGIUNTO	\	
Azienda	Direttore Generale	Rifacimento asfalto piazzali esterni alla	Settore Tecnico, Patrimonio e	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Favorire accessibilità fisica, vivibilità e comfort dei luoghi di cura	2025	Affidamento dei lavori attuazione intervento		DA AVVIARE	DA AVVIARE	
Azienda	Direttore Generale	Attivazione sistema informatizzato di controllo degli accessi nella struttura per anziani "Villa Cozza"	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico Informatico Resp. Struttura R3-R3D SR-SRD Addetti portineria	SI	Controllo degli accessi	2024	2023 Regolamento video sorveglianza 2023 Attivazione macchine per la video sorveglianza 2024 lettura delle targhe dei veicoli che accedono in struttura 2024 sostituzione badge per accesso in struttura		RAGGIUNTO	\	
Azienda Agricola	Direttore Generale	Valutazione efficienza ed efficacia azienda agricola ai fini della continuità o meno dell'attività	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Personale amm.vo	NO	Ottimizzazione delle risorse economiche e patrimoniali	2025	2023: Analisi entrate/uscite Analisi delle entrate con possibili alternative dell'utilizzo del patrimonio attualmente dedicato all'azienda agricola forestale Aggiornamento 29/01/2025: 2025 liquidazione Azienda agricola		RAGGIUNTO	\	
Azienda aggiornamento obiettivo al 23/01/2023	Direttore Generale	Avvio della ristrutturazione con fondi SISMA del palazzo di proprietà dell'APSP IRCR - via Garibaldi MC	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Avvio affitto appartamenti a studenti	2025	2023 affidamento incarico ai professionisti 2023 Indagini e sondaggi per la redazione del progetto di ristrutturazione 2024 eleborazione progetto definitivo 2024 valutazione fattibilità economica per i fondi in accolto da parte dell'APSP IRCR 2024 eleborazione progetto esecutivo		RAGGIUNTO	\	

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI			
										AL 31/12/23	AL 31/12/24	AL 30/12/25	
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	
									0	0	0		
Progettazione aggiornamento obiettivo al 23/01/2023	DG	Stipula convenzioni per servizi domiciliari, servizi per la longevità attiva, di sostegno alla famiglia e di segretariato sociale	Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi sostegno domiciliare – servizi semiresidenziali – progettazione sociale	Ass. Sociale	NO	Stipula di almeno 1 nuova convenzione	2023	2025 affidamento e avvio lavori		DA AVVIARE	DA AVVIARE		
								2023 Attivazione servizio segretariato sociale Comune di Appignano		RAGGIUNTO	\		
								2023 Attivazione del servizio di sostegno alla famiglia con malati di Alzheimer nel Comune di Morrovalle		RAGGIUNTO	\		
								2023 Rinnovo annuale convenzione ATS per SAD Demenze + Spazio 20 + Prg HELP		RAGGIUNTO	\		
								2023 Rinnovo annuale convenzione Comune di Macerata servizi domiciliari e per la longevità attiva 3° e 4° eta		RAGGIUNTO	\		
								2024	2024 Rinnovo annuale convenzione ATS per SAD Demenze + Spazio 20 + Prg HELP		DA AVVIARE	RAGGIUNTO	
								2025	2025 Rinnovo annuale convenzione ATS per SAD Demenze + Spazio 20 + Prg HELP		DA AVVIARE	\	
Progettazione aggiornamento obiettivo al 23/01/2023	DG	Partecipazione Bandi per richiesta risorse economiche	Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi	Ass. Sociale	NO	Partecipazione almeno 1 bando	2024	Ottenimento Fondi Bando Carima		DA AVVIARE	RAGGIUNTO		
							2025	Ottenimento Fondi Bando Carima		DA AVVIARE	\		
Tecnologie aggiornamento obiettivo al 18/01/2023	DG	Acquisto sbarre protezione scale	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Riduzione rischi caduta	2024	Acquisto e installazione		IN CORSO	RAGGIUNTO		
							2025	Implementazione e copertura di tutte le aree interessate della struttura		\	IN CORSO		
Tecnologie aggiornamento obiettivo al 28/03/2024	DG	Implementare una rete aziendale sotto dominio	Settore Amministrativo – Segreteria e Affari generali (tra cui servizi	Informatico	NO	Organizzare e amministrare tutti i dispositivi connessi alla rete	2024	Sopralluogo Richiesta preventivo		IN CORSO	RAGGIUNTO		
							2025	Affidamento - Installazione		IN CORSO	\		
Tecnologie aggiornamento obiettivo al 28/03/2024	DG	Aumentare il n° di dispositivi informatici presso la struttura per anziani	Direttore Generale	Informatico	NO	Favorire la comunicazione del personale Sollevare il ritmo lavorativo degli infermieri Garantire le corrette registrazione relative all'assistenza socio sanitaria erogata	2024	Richiesta preventivo Installazione		IN CORSO	RAGGIUNTO		
Tecnologie aggiornamento obiettivo al 17/04/2024	DG	Adeguamento impiantistico per la sorveglianza accessi 1° nucleo Pierfederici (R3D)	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Garantire la sicurezza degli ospiti con demenza senile	2025	Determina di affidamento dei lavori		IN CORSO	IN CORSO		
Tecnologie aggiornamento obiettivo	DG	Recinzione del parco della struttura	Settore Tecnico, Patrimonio e	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Garantire la sicurezza degli ospiti e controllo degli accessi	2025	Elaborazione progetto		\	\		
								Ricerca fondi		\	\		

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										AL 31/12/23	AL 31/12/24	AL 30/12/25
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
										0	0	0
al 17/04/2024			Manutenzioni;					Determina di affidamento e realizzazione lavori		\	\	
Tecnologie aggiornamento obiettivo al 17/04/2024	DG	Adeguamento impiantistico per la sorveglianza all'esterno della struttura	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Garantire la sicurezza degli ospiti e controllo degli accessi	2025	Determina di affidamento e realizzazione lavori		\	\	
Tecnologie aggiornamento obiettivo al 07/05/2024	DG	Presenza di posti auto riservati ai disabili che accedono alla struttura	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Garantire facilità di accesso ai soggetti disabili	2025	Acquisto cartellonistica		\	\	
Gestione del personale aggiornamento obiettivo al 09/05/2024	DG	Nomina Risk Manager	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Resp. Affari generali Servizi/Qualità/Formazione/Controllo di gestione	NO	Garantire il rispetto della normativa in materia di accreditamento	2024	Assunzione con agenzia interinale		IN CORSO	RAGGIUNTO	
Tecnologia aggiornamento obiettivo al 20/01/2025	Direttore Generale	Sistema informatizzato di protezione utenza Villa Cozza	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Risk manager Personale Amm.vo Informatico	no	Prevenzione fuga ospiti	2025	Sopralluogo Richiesta preventivi valutazione acquisto lavoro Installazione		\	\	
Progettazione aggiornamento obiettivo al 20/01/2025	Direttore Generale	Individuazione finanziamenti per prg PUASSE	Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi sostegno domiciliare – servizi semiresidenziali – progettazione sociale	Assistenti sociali	no	Continuità dei servizi erogati	2025	Incontri istituzionali con altri Enti		\	\	
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Pubblicazione sul sito della documentazione relativa alla griglia della trasparenza, nei tempi previsti dal piano	Direttore Generale Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP) Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni; Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi sostegno domiciliare – servizi semiresidenziali – progettazione sociale Settore Finanziario e Risorse Umane;	Personale amm.vo	SI	Curare la comunicazione con le parti interessate esterne	2025	Aggiornamento continuo		\	\	

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										AL 31/12/23	AL 31/12/24	AL 30/12/25
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
										0	0	0
Personale aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore Generale	Completamento riorganizzazione aziendale e creazione stabilità nel personale evitando o limitando l'eccessivo turn over	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Personale amm.vo	NO	Prevenzione turn-over	2024	Indizione e svolgimento concorsi pubblici		\	RAGGIUNTO	
							2025	Procedure selettive e collaborazione con altri Enti Assunzione personale		\		
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore Generale	Digitalizzazione: Attivazione gestionale dell'ente per stesura atti	Tutti i settori	Personale amm.vo Resp. di settore	SI		2025			\	\	
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore Generale	Approvazione ed aggiornamento regolamenti dell'Ente necessari all'efficientamento attività amministrativa	Settore Amministrativo – Segreteria e Affari generali (tra cui servizi legali e servizi informatici);	Personale amm.vo Resp. di settore	SI	Approvazione o aggiornamento almeno n. 2 Regolamenti/Statuto	2025			\	\	
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore Generale	Approvazione ed aggiornamento acquisti	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP)	Personale amm.vo	NO	Corretta effettuazione almeno n. 3 acquisiti di forniture e servizi	2025			\	\	
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Gestione, controllo e riorganizzazione ufficio ed atti	Settore Finanziario e Risorse Umane; Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo	NO	Stabilità Ufficio	2025	Individuazione Resp. Ufficio Tecnico Riorganizzazione ufficio, atti e procedure		\	\	
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Manutenzioni ordinarie proprietà dell'Ente e corretto uso delle risorse	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Servizio manutenzioni	NO	Manutenzioni beni e tutela attrezzature	2025			\	\	
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Recupero entrate: Attività di gestione delle entrate e azioni per recupero	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Personale amm.vo	NO	Percentuale recupero somme da AST e Comuni	2025			\	\	
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Riscontri puntuali e periodici a favore dei familiari degli ospiti della Residenza per anziani, del centro Diurno, delle strutture esterne	Unità operativa Assistenziale servizi residenziali e semiresidenziali anziani	Coord. OSS e Inf.	NO	Gradimento ospiti e familiari	2025			\	\	
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Organizzazione eventi servizi residenziali e semiresidenziali	Unità operativa di Progetto servizi socioeducativi anziani e minori;		NO	Organizzazione almeno 3 eventi	2025	Organizzazione attività nella struttura Villa Cozza e Strutture esterne		\	\	
							2025	Organizzazione uscite con ospiti Villa Cozza		\	\	
							2025	Organizzazione attività di integrazione intergenerazionale		\	\	

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										AL 31/12/23	AL 31/12/24	AL 30/12/25
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
										0	0	0
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Corretta gestione Maison: Mantenimento standard qualitativi e quantitativi condominio	Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi sostegno domiciliare – servizi semiresidenziali – progettazione sociale	Personale amm.vo	NO	Mantenimento e miglioramento gradimento	2025	Creazione gruppo di lavoro per gestione amministrativa e sociale		\	\	

MOD. 1.1.1. PIANO STRATEGICO TRIENNALE 2025-2026-2027

AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA - I.R.C.R. MACERATA

PIANO STRATEGICO TRIENNALE 2025-2026-2027 - allegato delibera CDA N°XX DEL 29/01/2025

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										31/12/2025	AL 31/12/26	AL 30/12/27
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
									0	0	0	
Amministrazione e Contabilità	Direttore Generale	Gestione economica (contabilità analitica)	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Personale amm.vo	SI	Controllo di gestione	2025	2023 individuazione responsabile finanziario				
				Software gestionale cityware				2024 avvio parallelo della contabilità finanziaria e economico patrimoniale				
								2025 passaggio alla contabilità economica patrimoniale pura				
Approvvigionamenti	Direttore Generale	Aggiornamento del Regolamento interno "Acquisti in economia"	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione	Consulente	SI	Regolamento "Acquisti" approvato operativo	2025	2024 Richiesta preventivo consulente				
								Approvazione Regolamento CDA				
Qualità	Direttore Generale	DGR 1572/2019. - Accreditemento strutture: R3 R3D SR SRD	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditemento, Risk Manager e RSPP);	Consulente	SI	Accreditemento struttura Mantenimento convenzionamento con AST	2025	ottenimento accreditemento livello base				
				RSPP				2026				ottenimento accreditemento livello avanzato
				Risk Manager				2027				ottenimento accreditemento livello eccellenza
				Resp. Struttura R3-R3D SR-SRD								
Qualità	Direttore Generale	Rinnovo e Mantenimento del Sistema di gestione per la qualità alla nuova norma ISO 9001:2015	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditemento, Risk Manager e RSPP);	Consulente	SI	Certificazione 9001:2015	2025	Rinnovo certificazione annuale				
				RSPP				2026				Rinnovo certificazione annuale
				Risk Manager				2027				Rinnovo certificazione annuale
				Resp. Struttura R3-R3D SR-SRD								
				Coord. Inf. Coord. OSS Coll. Amm.vo Uff. Tecnico								
Azienda	Direttore Generale	Convenzionamenti per la gestione di nuove strutture per anziani (CR/r3 eall.) pubbliche o private nei territori limitrofi	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditemento, Risk Manager e RSPP);	Resp. Strutture esterne	NO	Stipula di almeno 1 nuova convenzione Rinnovo delle convenzioni in essere	2025	Rinnovo Montefano				
								Rinnovo convenzione Pollenza				
								Rinnovo Potenza Picena				
								Rinnovo Corridonia				
								2026				Rinnovo Montefano
								Rinnovo convenzione Pollenza				
								Rinnovo Potenza Picena				
								Rinnovo Corridonia				
								2027				Rinnovo Montefano
								Rinnovo convenzione Pollenza				
								Rinnovo Potenza Picena				
								Rinnovo Corridonia				

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI						
										31/12/2025	AL 31/12/26	AL 30/12/27				
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI				
										0	0	0				
Amministrazione	Direttore generale	Adeguamento e aggiornamento continuo del sito internet	Settore Amministrativo – Segreteria e Affari generali (tra cui servizi legali e servizi informatici);	Società in house	SI	Curare la comunicazione con le parti interessate esterne	2025	aggiornamento al 29/01/2025 2025: Riorganizzazione dell'attività normativa dell'Ente sul sito internet istituzionale mediante la pubblicazione/riordino degli atti approvati nel corso degli anni.								
				Informatico								2025	Aggiornamento continuo			
												2026	Aggiornamento continuo			
												2027	Aggiornamento continuo			
Amministrazione	Direttore generale	Aggiornamento Registro Trattamenti: puntuale compimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy	Settore Amministrativo – Segreteria e Affari generali (tra cui servizi legali e servizi informatici);	Consulente	SI	Curare la comunicazione con le parti interessate esterne	2025	Aggiornamento/conferma registro trattamenti								
				Personale Amm.vo								2026	Aggiornamento/conferma registro trattamenti			
												2027	Aggiornamento/conferma registro trattamenti			
Personale	Direttore generale	Indagine triennale clima interno dipendenti	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk	Resp. Struttura R3-R3D	NO	Verificare le maggiori criticità per l'elaborazione di azioni di miglioramento al fine di garantire il benessere del personale	2026	2026 somministrazione questionario e analisi dati 2026 somministrazione questionario e analisi dati								
				SR-SRD												
				Coord. OSS												
				Coord INF												
	Consulente															
Amministrazione	Direttore Generale	Approvazione piano Triennale per l'informatica nella PA 2025-2027	Resp. della transizione digitale	Ufficio transizione digitale	SI	Rispetto delle direttive ministeriali in materia di transizione digitale della PA	2025	2025 Approvazione piano transizione digitale								
Formazione	DG	Aggiornamento Piano Formazione	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);	RSPP	NO	Garantire attività di formazione continua al personale	2025	Rilevazione fabbisogni formativi Aggiornamento Piano di								
				Risk Manager								2026	Rilevazione fabbisogni formativi Aggiornamento Piano di formazione			
				Resp. Struttura R3-R3D								2027	Rilevazione fabbisogni formativi Aggiornamento Piano di formazione			
				SR-SRD												
Coord. Inf.																
Coord. OSS																
Progettazione	DG	Stipula convenzioni per attività di supporto in materia di autorizzazione e accreditamento	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);	Consulente	SI	Mantenimento dei sistemi gestione accreditamento	2027	Rinnovo convenzione Comune di Corridonia								
				Resp. Qualità del Comune convenzionato				Rinnovo convenzione Comune di Potenza Picena								
				Resp. Struttura impiegato nel Comune convenzionato				Rinnovo convenzione Comune di Treia								

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										31/12/2025	AL 31/12/26	AL 30/12/27
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
										0	0	0
				Resp. Strutture esterne IRCR				Rinnovo convenzione Comune di Montecassiano				

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										31/12/2025	AL 31/12/26	AL 30/12/27
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
0	0	0										
Progettazione	DG	Assegnazione incarico Resp. di Formazione strutture Comunali esterne	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);	Resp. Qualità del Comune convenzionato	SI	Mantenimento dei sistemi gestione accreditamento	2027	Rinnovo convenzione Comune di Corridonia e nomina Resp. Formazione				
								Rinnovo convenzione Comune di Potenza Picena e nomina Resp. Formazione				
								Rinnovo convenzione Comune di Treia e nomina Resp. Formazione				
								Rinnovo convenzione Comune di Montecassiano e nomina Resp. Formazione				
Amministrazione	DG	Elaborazione e aggiornamento PIAO (Piano Integrato di	Direttore Generale	Responsabile piano integrato attività e organizzazione (PIAO)	SI	Rispetto normativa vigente	2025 2026 2027	Aggiornamento annuale				
								Aggiornamento annuale				
								Aggiornamento annuale				
Erogazione del servizio	DG	Inserimento figura medica	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Resp. Struttura	NO	Attivazione PL in Case Mix R2D	2027					
Azienda	Direttore Generale	Stabilizzazione del servizio portineria presso la struttura per anziani Villa Cozza	Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi sostegno domiciliare – servizi semiresidenziali – progettazione sociale	Personale amm.vo	SI	Favorire accessibilità fisica, vivibilità e comfort dei luoghi di cura	2026	Gestione procedura di gara e avvio del servizio				
Azienda	Direttore Generale	Tinteggiatura esterna plesso villa cozza ala	Settore Tecnico, Patrimonio e	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	tinteggiatura esterna	2027	2024 Affidamento dei lavori 2024 attuazione intervento				
Azienda	Direttore Generale	Rifacimento asfalto piazzali esterni alla	Settore Tecnico, Patrimonio e	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Favorire accessibilità fisica, vivibilità e comfort dei luoghi di	2027	Affidamento dei lavori Attuazione intervento				
Azienda Agricola	Direttore Generale	Valutazione efficienza ed efficacia azienda agricola ai fini della continuità o meno dell'attività	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Personale amm.vo	NO	Ottimizzazione delle risorse economiche e patrimoniali	2025	Aggiornamento 29/01/2025: 2025 liquidazione Azienda agricola				
Azienda aggiornamento obiettivo al 23/01/2023	Direttore Generale	Avvio della ristrutturazione con fondi SISMA del palazzo di proprietà dell'APSP IRCR - via Garibaldi MC	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Avvio affitto appartamenti a studenti	2025	2025 affidamento e avvio lavori				
Progettazione aggiornamento obiettivo al 23/01/2023	DG	Stipula convenzioni per servizi domiciliari, servizi per la longevità attiva, di sostegno alla famiglia e di segretariato sociale	Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi sostegno domiciliare – servizi semiresidenziali	Ass. Sociale	NO	Stipula di almeno 1 nuova convenzione	2025	2025 Rinnovo annuale convenzione ATS per SAD Demenze + Spazio 20 + Prg HELP				
								2025 Rinnovo convenzione HCP con ATS XV				
Progettazione aggiornamento obiettivo al 23/01/2023	DG	Partecipazione Bandi per richiesta risorse economiche	Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto	Ass. Sociale	NO	Partecipazione almeno 1 bando	2025 2026 2027	Ottenimento Fondi				
								Ottenimento Fondi				
								Ottenimento Fondi				
Tecnologie aggiornamento obiettivo al 18/01/2023	DG	Acquisto sbarre protezione scale	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Riduzione rischi caduta	2025	Implementazione e copertura di tutte le aree interessate della struttura				

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										31/12/2025	AL 31/12/26	AL 30/12/27
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
										0	0	0
Tecnologie aggiornamento obiettivo al 28/03/2024	DG	Implementare una rete aziendale sotto dominio	Settore Amministrativo – Segreteria e Affari generali (tra cui servizi legali e servizi informatici);	Informatico	NO	Organizzare e amministrare tutti i dispositivi connessi alla rete	2025	Affidamento - Installazione				
Tecnologie aggiornamento obiettivo al 17/04/2024	DG	Adeguamento impiantistico per la sorveglianza accessi 1° nucleo Pierfederici (R3D)	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Garantire la sicurezza degli ospiti con demenza senile	2026	Determina di affidamento dei lavori				
Tecnologie aggiornamento obiettivo al 17/04/2024	DG	Recinzione del parco della struttura	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Garantire la sicurezza degli ospiti e controllo degli accessi	2027	Elaborazione progetto Ricerca fondi Determina di affidamento e realizzazione lavori				
Tecnologie aggiornamento obiettivo al 17/04/2024	DG	Adeguamento impiantistico per la sorveglianza all'esterno della struttura	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Garantire la sicurezza degli ospiti e controllo degli accessi	2025	Determina di affidamento e realizzazione lavori				
Tecnologie aggiornamento obiettivo al 07/05/2024	DG	Presenza di posti auto riservati ai disabili che accedono alla struttura	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Personale amm.vo Ufficio Tecnico	NO	Garantire facilità di accesso ai soggetti disabili	2025	Acquisto cartellonistica				
Formazione aggiornamento obiettivo al 05/08/2024	DG	Approfondimento istruttoria e modalità di accreditamento dell'APSP IRCR Macerata come Ente di Formazione Accreditato per valutarne la fattibilità	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);	Consulente	NO	Proporre formazione in materia socio sanitaria per garantire un aggiornamento continuo del personale dell'Azienda con il rilascio dei crediti formativi per tutte le professionalità per cui la normativa vigente lo richiede Creare un ente di formazione accreditato per proporre sul territorio formazione utile a ricercare risorse umane adeguate a svolgere l'attività e i servizi erogati dall'Azienda	2027	Analisi normativa ed evidenze documentali da produrre				
Tecnologia aggiornamento obiettivo al 20/01/2025	Direttore Generale	Sistema informatizzato di protezione utenza Villa Cozza	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Risk manager Personale Amm.vo Informatico	no	Prevenzione fuga ospiti	2025	Sopralluogo Richiesta preventivi valutazione acquisto lavoro Installazione				
Progettazione aggiornamento obiettivo al 20/01/2025	Direttore Generale	Individuazione finanziamenti per prg PUASSE	Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi sostegno domiciliare – servizi semiresidenziali – progettazione sociale	Assistenti sociali	no	Continuità dei servizi erogati	2025	Incontri istituzionali con altri Enti				

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										31/12/2025	AL 31/12/26	AL 30/12/27
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
									0	0	0	
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Pubblicazione sul sito della documentazione relativa alla griglia della trasparenza, nei tempi previsti dal piano	Direttore Generale Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP); Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni; Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi sostegno domiciliare – servizi semiresidenziali – progettazione sociale	Personale amm.vo	SI	Curare la comunicazione con le parti interessate esterne	2025	Aggiornamento continuo				
Personale aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore Generale	Completamento riorganizzazione aziendale e creazione stabilità nel personale evitando o limitando l'eccessivo turn over	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Personale amm.vo	NO	Prevenzione turn-over	2025	Assunzione personale				
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore Generale	Digitalizzazione: Attivazione gestionale dell'ente per stesura atti	Tutti i settori	Personale amm.vo Resp. di settore	SI		2025					
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore Generale	Approvazione ed aggiornamento regolamenti dell'Ente necessari all'efficientamento attività amministrativa	Settore Amministrativo – Segreteria e Affari generali (tra cui servizi legali e servizi informatici);	Personale amm.vo Resp. di settore	SI	Approvazione o aggiornamento almeno n. 2 Regolamenti/Statuto	2025					
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore Generale	Approvazione ed aggiornamento acquisti	Settore Affari generali Servizi, Qualità, Formazione e Controllo di gestione (tra cui procedure di autorizzazione, accreditamento, Risk Manager e RSPP);	Personale amm.vo	NO	Corretta effettuazione almeno n. 3 acquisti di forniture e servizi	2025					

Processo. Attività	Proponente	Descrizione Obiettivo	Resp. attuazione	Risorse assegnate	Esigenze di formazioni	Risultati attesi	Entro il:	Traguardi intermedi	VALORE ATTRIBUITO PERFORMANCE (da 0 a 10*) *ARAN - criteri valutazione dirigenti	STATO ATTUAZIONE AZIONI		
										31/12/2025	AL 31/12/26	AL 30/12/27
										TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI	TRAGUARDI INTERMEDI
									0	0	0	
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Gestione, controllo e riorganizzazione ufficio ed atti	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Personale amm.vo	NO	Stabilità Ufficio	2025	Individuazione Resp. Ufficio Tecnico				
			Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;					Riorganizzazione ufficio, atti e procedure				
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Manutenzioni ordinarie proprietà dell'Ente e corretto uso delle risorse	Settore Tecnico, Patrimonio e Manutenzioni;	Servizio manutenzioni	NO	Manutenzioni beni e tutela attrezzature	2025					
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Recupero entrate: Attività di gestione delle entrate e azioni per recupero	Settore Finanziario e Risorse Umane;	Personale amm.vo	NO	Percentuale recupero somme da AST e Comuni	2025					
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Riscontri puntuali e periodici a favore dei familiari degli ospiti della Residenza per anziani, del centro Diurno, delle strutture esterne	Unità operativa Assistenziale servizi residenziali e semiresidenziali anziani	Coord. OSS e Inf.	NO	Gradimento ospiti e familiari	2025					
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Organizzazione eventi servizi residenziali e semiresidenziali	Unità operativa di Progetto servizi socioeducativi anziani e minori;		NO	Organizzazione almeno 3 eventi	2025	Organizzazione attività nella struttura Villa Cozza e Strutture esterne				
							2025	Organizzazione uscite con ospiti Villa Cozza				
							2025	Organizzazione attività di integrazione intergenerazionale				
Amministrazione aggiornamento obiettivo al 29/01/2025	Direttore generale	Corretta gestione Ma Maison: Mantenimento standard qualitativi e quantitativi condominio	Unità operativa servizi domiciliari del territorio: Progetto social point – servizi sostegno domiciliare – servizi semiresidenziali – progettazione sociale	Personale amm.vo	NO	Mantenimento e miglioramento gradimento	2025	Creazione gruppo di lavoro per gestione amministrativa e sociale				

DOC 1.3.1
FUNZIONIGRAMMA
DEL 29/01/2025

AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA – “IRCR MACERATA”

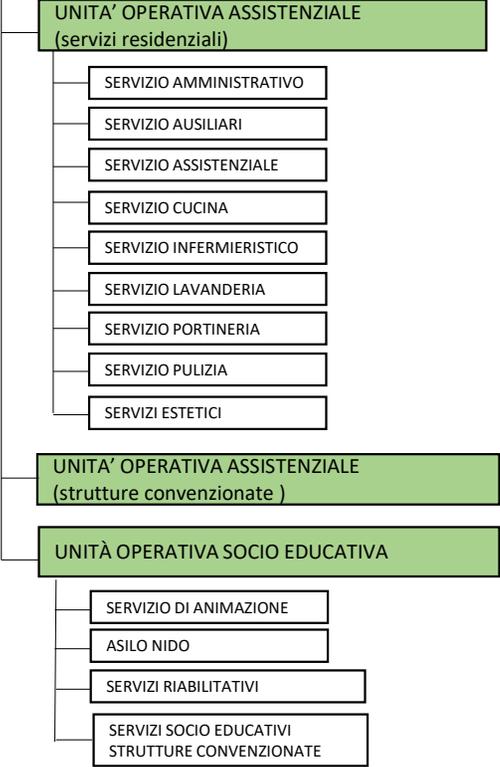
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PRESIDENTE

DIRETTORE GENERALE

AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA GESTIONALE

AREA FUNZIONALE SOCIO SANITARIA EDUCATIVA



AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA – “IRCR MACERATA”

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PRESIDENTE

DIRETTORE GENERALE

AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA GESTIONALE

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Resp. Claudio Tomassoni (in aspettativa)

SERVIZI INFORMATICI

SERVIZI LEGALI

UFFICIO TECNICO – PATRIMONIO –
MANUTENZIONE
Resp. da nominare

UFFICIO AFFARI GENERALI SERVIZI -
QUALITA' – FORMAZIONE
Resp. Simona Gualtieri

AUTORIZZAZIONE E
ACCREDITAMENTO

RISK MANAGER

SUPERVISORE-PSICOLOGO

RSPF Fabrizio Pisani

UFFICIO CONTABILITÀ – FINANZIARIO
Resp. Leo Bartolucci

UFFICIO RISORSE UMANE
Resp. Leo Bartolucci

AREA FUNZIONALE SOCIO SANITARIA EDUCATIVA

UNITA' OPERATIVA ASSISTENZIALE
(servizi residenziali) – Resp. Letizia Coluccini

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO AUSILIARI

SERVIZIO ASSISTENZIALE

SERVIZIO CUCINA

SERVIZIO INFERMIERISTICO

SERVIZIO LAVANDERIA

SERVIZIO PORTINERIA

SERVIZIO PULIZIA

SERVIZI ESTETICI

UNITA' OPERATIVA ASSISTENZIALE
(strutture convenzionate) – Resp. Chiara Ridolfi

UNITÀ OPERATIVA SOCIO EDUCATIVA
Resp. Laura Panichelli

SERVIZIO DI ANIMAZIONE

ASILO NIDO

SERVIZI RIABILITATIVI

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI
STRUTTURE CONVENZIONATE

UNITÀ OPERATIVA SERVIZI DOMICILIARI E DEL TERRITORIO
Resp. Giuli Lattanzi

CENTRO DIURNO

SERVIZI INFORMATIVI

COHOUSING “ MA MAISON ”

PROGETTAZIONE SOCIALE

SERVIZI DOMICILIARI TERRITORIALI GESTITI IN
CONVENZIONE

PROGETTI GESTITI IN CONVENZIONE

PROGETT SOCIO SANITARI DOMICILIARI”