



COMUNE DI URBINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

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



Indice:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	4
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....	11
Sottosezione 2.1: Valore pubblico.....	11
Sottosezione 2.2: Performance.....	24
Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza.....	91
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.....	277
Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa.....	277
Sottosezione 3.2: Organizzazione lavoro agile.....	298
Sottosezione 3.3: Piano triennale fabbisogni di personale.....	307
Sezione 4: Monitoraggio.....	319



Premessa:

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

Riferimenti normativi:

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

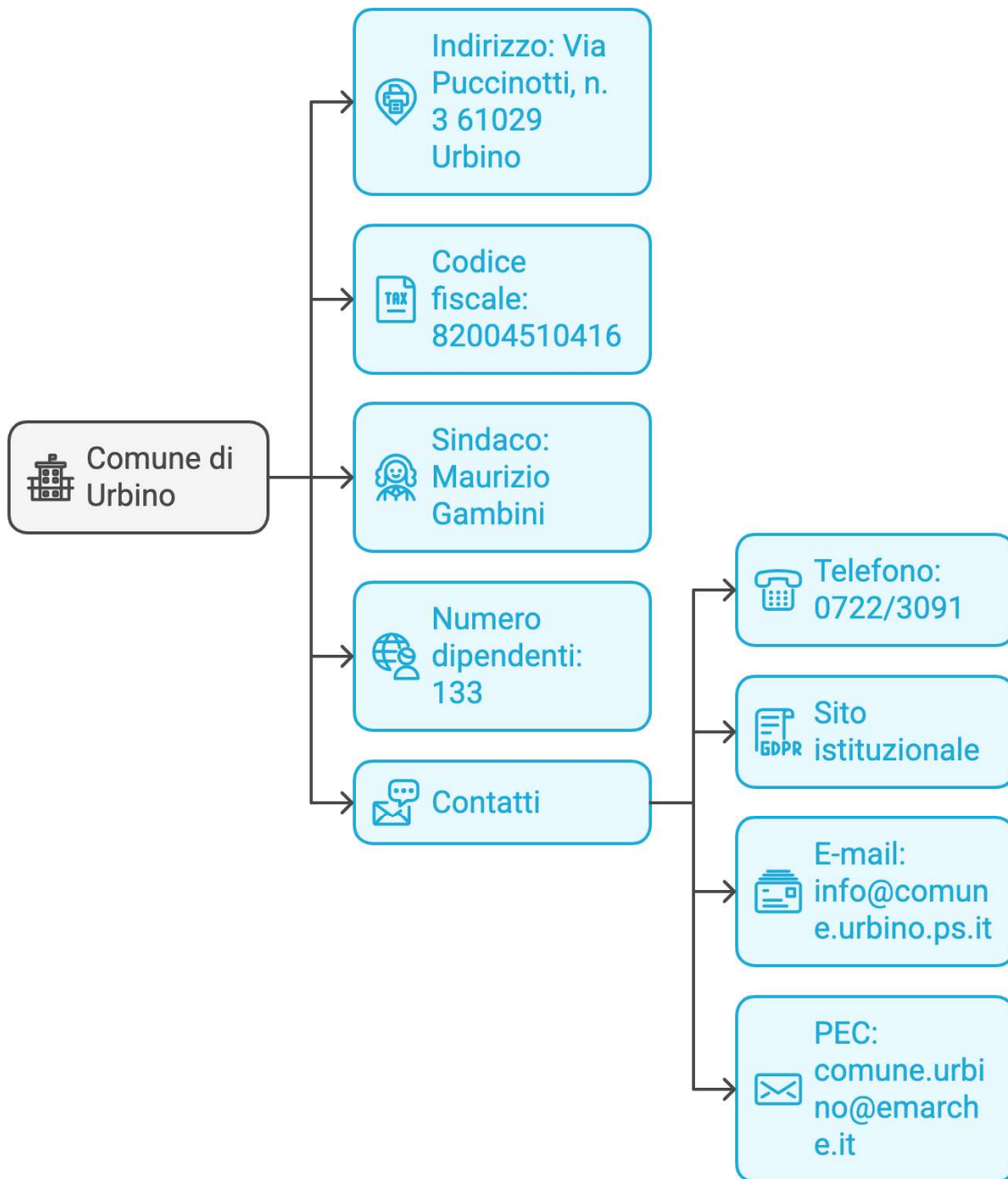
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. È redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009, delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica,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



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



1. Scheda anagrafica dell' amministrazione¹



¹ Informazioni aggiornate dall'ente in data 10/01/2025 sul sito AGID di cui al seguente link:
<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/10723>



Analisi del contesto esterno

Con una popolazione di 13.819 al 31 dicembre 2023, la Città di Urbino assume il ruolo di Città capoluogo, con il Decreto Legge n. 7 del 9 gennaio 2024 convertito con modificazioni dalla L. 25 marzo 2024, n. 38 *“Disposizioni urgenti per le consultazioni elettorali dell'anno 2024 e in materia di revisione delle anagrafi della popolazione residente e di determinazione della popolazione legale”*, all'interno della Regione Marche. Questo centro urbano è stato un significativo protagonista del Rinascimento italiano, conservando in maniera integrale l'eredità architettonica di tale periodo. Dal 1998, il suo centro storico è stato insignito del prestigioso riconoscimento di patrimonio dell'umanità da parte dell'UNESCO e rappresenta tutt'oggi l'unico sito Patrimonio dell'Umanità della Regione Marche.

Ubicata nel settore settentrionale delle Marche, Urbino è notevole per la sua profonda radicazione nella tradizione culturale e la sua stretta associazione storica con la signoria dei Montefeltro, soprattutto legata al nome del Duca Federico, guerriero e mecenate del Quattrocento. Quest'ultimo ha trasformato l'originale insediamento urbano su due colli, conferendogli una posizione di rilievo come emblema del Rinascimento italiano. Il Palazzo Ducale, rappresentante simbolico dell'importanza della corte urbinata, è stato progettato dall'architetto dalmata Luciano Laurana nel 1465, su commissione di Federico da Montefeltro, al fine di ampliare la residenza esistente. Attualmente, Palazzo Ducale ospita la Galleria Nazionale delle Marche, con una presenza nell'anno 2024 di oltre 210.000 visitatori. Nel 1998, l'UNESCO ha esteso il riconoscimento di "Patrimonio dell'Umanità" all'intero centro storico di Urbino.

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

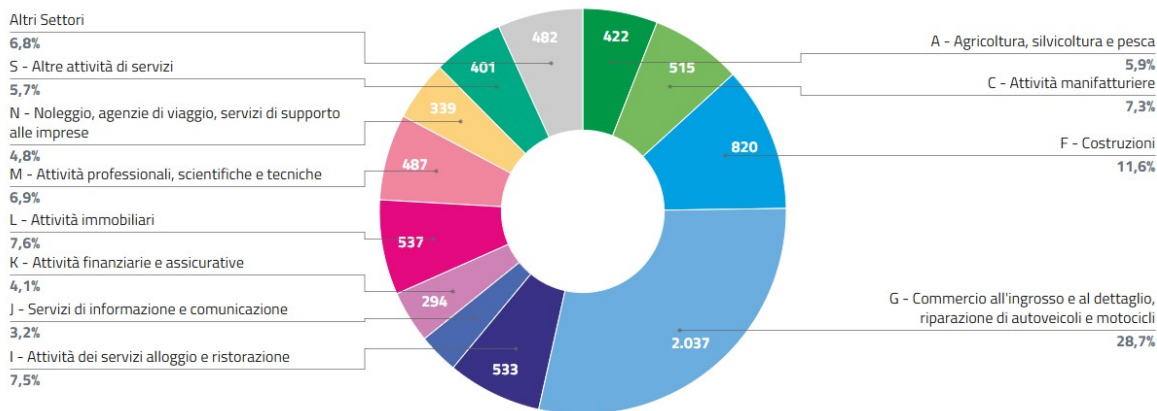
Nonostante l'estensione territoriale considerevole, superiore ai 226 chilometri quadrati, e la prevalente presenza di un'economia incentrata sui servizi e sul terziario, si evidenzia anche la presenza di numerose aziende agricole nel settore biologico e di prodotti agroalimentari di alta qualità, come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



Composizione per Attività Economiche

Tempo

2024-11-30



² Fonte: opendata.marche.camcom.it CCIAA Marche su dati InfoCamere
 Composizione attività economica Comune di Urbino. Aggiornato al 30.11.2024



Analisi del contesto interno

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

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

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

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

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

Il tessuto economico di Urbino, come evidenziato dai dati recenti al 30 novembre 2024, presenta un ampio spettro di attività che riflettono sia la ricca eredità culturale della città sia la sua dinamica modernizzazione.

Il settore dominante nell'economia di Urbino è il commercio, sia all'ingrosso che al dettaglio, che rappresenta quasi un terzo dell'attività economica totale. Questa prevalenza suggerisce non solo una vivace attività commerciale locale, ma anche un forte legame con il turismo, un motore essenziale per l'economia della città data la sua storia e la sua arte rinascimentale.

Parallelamente, il settore delle costruzioni ha mostrato un'importante crescita, occupando l'11,6% del panorama economico. Ciò potrebbe essere interpretato come un segnale di un robusto investimento infrastrutturale, sia attraverso progetti di nuova edificazione sia mediante la ristrutturazione del patrimonio storico, per il quale Urbino è famosa.

Importanti anche le attività immobiliari e quelle legate all'alloggio e alla ristorazione, che insieme formano una componente significativa dell'economia, riflettendo l'attrattiva della città come destinazione turistica e culturale. Inoltre, l'agricoltura continua a svolgere un ruolo cruciale, sottolineando l'importanza delle tradizioni rurali e delle pratiche sostenibili nel mantenere il paesaggio e l'ambiente naturali di Urbino.

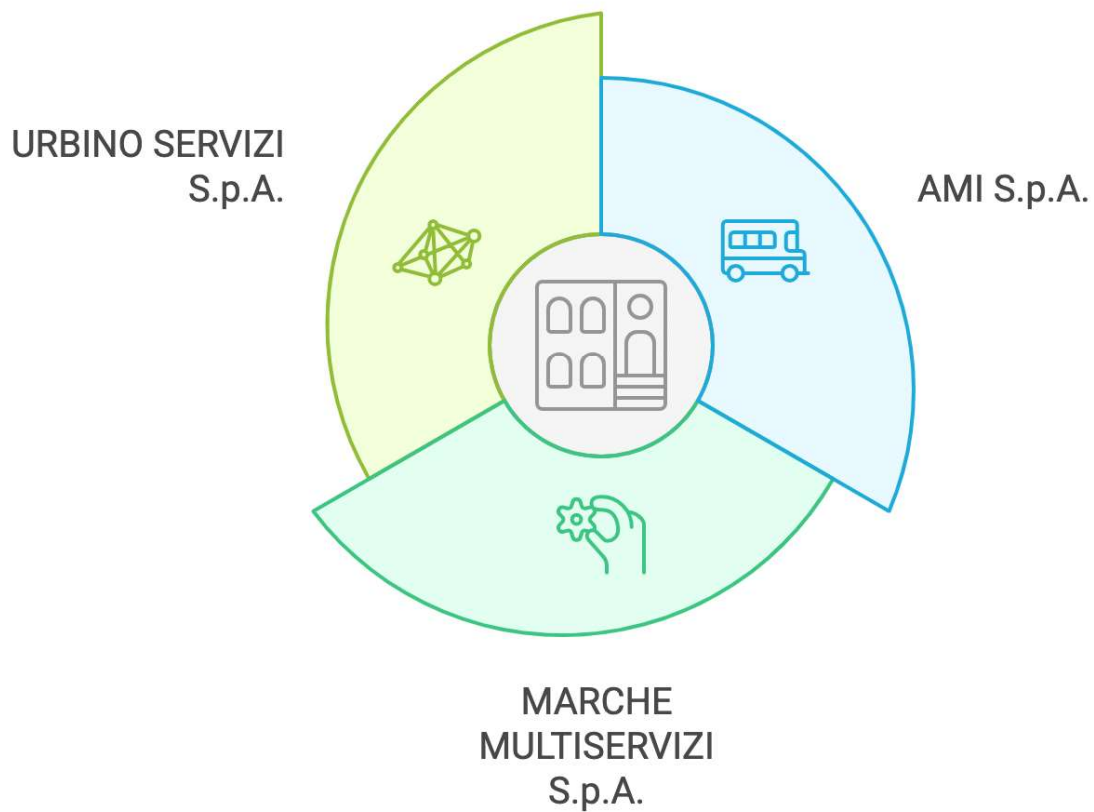
Settori come le attività professionali, scientifiche e tecniche, insieme ai servizi finanziari e assicurativi e ai servizi di informazione e comunicazione, benché più contenuti in termini percentuali, sono essenziali per l'integrazione dell'economia locale in contesti più ampi e per la sua modernizzazione.

La varietà e la vitalità dell'economia di Urbino rappresentano una base solida su cui costruire un futuro prospero e sostenibile. Le politiche e le strategie delineate mirano a promuovere una crescita equilibrata, valorizzando le tradizioni mentre si guarda verso l'innovazione. Affrontare queste sfide richiederà un impegno coordinato e collaborativo tra tutti i settori economici e sociali di Urbino.



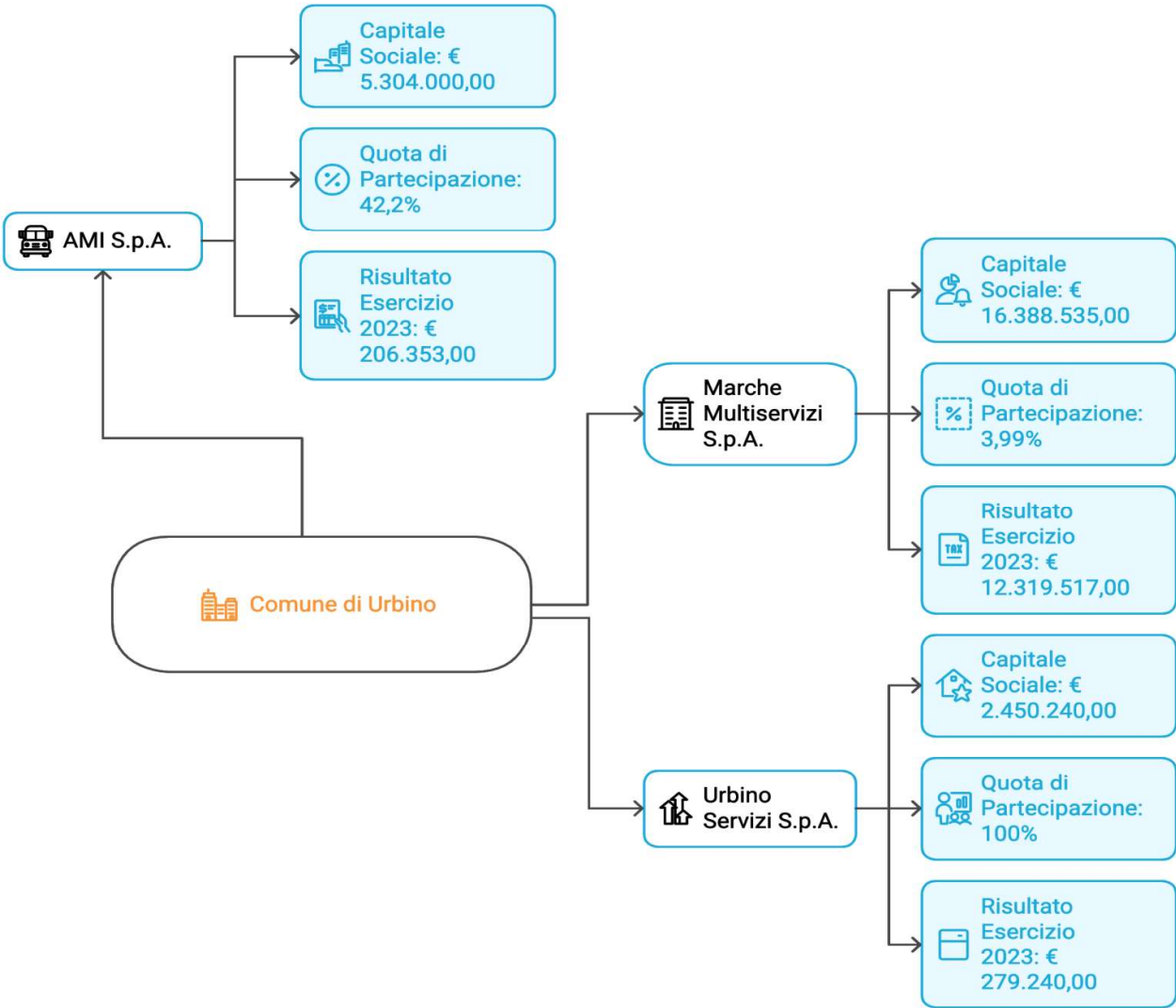
Il Gruppo societario Città di Urbino³

Panoramica delle Partecipazioni Societarie



³ Fonte: Delibera di Consiglio comunale n. 114 del 27.12.2024





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

Sottosezione: 2.1 Valore Pubblico



2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: "*Per gli enti locali la sottosezione a) su valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione*", aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 114 del 27 dicembre 2024, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Urbino all'interno di "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti".

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2025/2027), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di Valore Pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, al comma 1, punto 1), lettera a), introduce una nuova terminologia in merito ai risultati attesi, facendo riferimento a "obiettivi generali e specifici" programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente e finalizzati a costituire il Valore Pubblico. Al comma 2, stabilisce che per gli enti locali, la sottosezione a) relativa al Valore Pubblico deve fare riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP). In base a quanto stabilito da questo articolo, si presume che gli obiettivi generali e specifici corrispondano, rispettivamente, agli obiettivi strategici della Sezione strategica (SES) e ai programmi triennali della Sezione operativa (SEO) del DUP. Questi ultimi, per il Comune di Urbino, coincidono ulteriormente con le Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2024-2029.

Il Valore Pubblico, quale indicatore di impatti positivi e sostenibili sulla vita sociale, economica e culturale, assume una dimensione particolarmente significativa nel contesto di Urbino. L'Amministrazione comunale, insieme agli attori privati e agli stakeholder, converge nell'azione di generare benefici duraturi per la comunità urbinata. Conformemente alle Linee guida per il Piano della Performance del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Valore Pubblico si identifica nel miglioramento del benessere economico-sociale a partire dalle condizioni preesistenti, indotte dalle politiche o dai servizi implementati.

Questo concetto si traduce in Urbino in un incremento del benessere attraverso l'impiego di risorse sia tangibili, come le infrastrutture tecnologiche e le risorse finanziarie, sia intangibili, come le capacità organizzative e relazionali e la prevenzione di rischi corruttivi. In particolare, il Valore Pubblico si manifesta sia



nel miglioramento degli impatti esterni verso l'utenza e gli stakeholder, sia nel benessere interno all'Ente, migliorando le condizioni di lavoro e le relazioni interne. Per creare Valore Pubblico, il Comune di Urbino si impegna nella definizione di obiettivi operativi mirati, che abbracciano l'efficacia quantitativa e qualitativa, l'efficienza economico-finanziaria e gestionale, guidati da driver strategici come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Allo stesso tempo, il Comune di Urbino programma misure di gestione del rischio corruttivo e di trasparenza, oltre ad azioni per il miglioramento della salute organizzativa e professionale del proprio personale.

L'obiettivo dell'Amministrazione non si limita alla generazione di Valore Pubblico nel breve termine, ma mira a sostenere cittadini e imprese attraverso progetti che facilitano la transizione e il cambiamento, sostenendo una comunità resiliente e proattiva nell'affrontare sfide future. Questo approccio è strutturato attorno a tre dimensioni fondamentali del Valore Pubblico:

- **Economica:** Focalizzata sul rafforzamento delle diverse componenti del tessuto economico urbinato, dalle istituzioni alle imprese, inclusi il terzo settore e i professionisti, migliorando così le condizioni economiche generali.
- **Personale e Socio-culturale:** Dedicata allo sviluppo della comunità attraverso la promozione del benessere psico-fisico e della formazione, estendendo l'offerta culturale sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione, con una particolare attenzione alle fasce più fragili della popolazione.
- **Ambientale:** Rivolta alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che Urbino affronta per erogare servizi inclusivi e sostenibili nel rispetto del territorio.

Incorporando queste dimensioni nel Piano della Performance, ogni obiettivo definito dal Comune di Urbino si inserisce in un quadro ampio di Valore Pubblico, rendendo i risultati non solo misurabili ma anche direttamente fruibili da tutti gli stakeholder coinvolti. Per una dettagliata consultazione delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi, si rimanda al DUP 2025-2027, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 114 del 27.12.2024.

Obiettivo di Valore Pubblico	Descrizione	Traguardo atteso
<p align="center">Urbino Capoluogo: Un'opportunità per la città e le aree interne</p>	<p>Creazione di una rete intercomunale di coordinamento</p> <p>Piano per il miglioramento della viabilità</p>	<p>Avviare un protocollo di intesa con i comuni limitrofi per lo sviluppo congiunto di progetti infrastrutturali, turistici e culturali.</p> <p>Progettazione e avvio dei lavori per il collegamento rapido Urbino-Pesaro, includendo una valutazione sull'impatto ambientale e sociale.</p>



	Promozione delle aree interne	Creazione di bandi per progetti innovativi mirati a ridurre lo spopolamento e valorizzare le risorse locali.
Cultura e Turismo	Piano strategico di promozione turistica	Creazione di un portale digitale per il turismo integrato (cultura, ambiente, enogastronomia) in collaborazione con le Unioni Montane.
	Riqualificazione dell'ex Fornace Volponi Sviluppo del marchio territoriale	Inserire la gestione dell'area come obiettivo prioritario, con un piano di destinazione polifunzionale (congressi, accoglienza turistica, eventi). Promozione del brand “Vieni a Urbino, Città di Raffaello e Cielo degli Aquiloni” attraverso partnership con operatori turistici e piattaforme internazionali.
Università, Istruzione e Giovani	Sviluppo infrastrutturale universitario	Facilitare la costruzione del nuovo complesso universitario al Petriccio e migliorare i collegamenti con l'area della Sogesta.
	Creazione di spazi giovanili e per start-up	Assegnazione di immobili inutilizzati per coworking e laboratori per giovani imprenditori.
	Potenziamento dei servizi scolastici	Avviare un piano di manutenzione straordinaria delle scuole e realizzare nuove palestre nei plessi scolastici.
Ambiente, Sostenibilità e	Efficientamento energetico	Concludere la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica e avviare l'installazione di impianti fotovoltaici sugli edifici comunali.
	Potenziamento delle aree verdi	Creare nuovi parchi attrezzati,



Agricoltura	Supporto all'agricoltura biologica	come il Bike Park e il Parco dell'Aquilone, per favorire il turismo sostenibile e il benessere. Lanciare incentivi per start-up agricole giovanili e progetti di coltivazione sostenibile.
Servizi Sociali e Sanità	Valorizzazione del personale sanitario Ampliamento dei servizi per categorie fragili Ottimizzazione del sistema di emergenza	Includere azioni di formazione e sviluppo per rendere attrattivo l'ospedale di Urbino come sede lavorativa. Attivare un piano per la creazione di nuovi centri di assistenza (es. "Dopo di Noi") e per l'ampliamento delle residenze protette. Implementare l'uso dell'eliporto per voli notturni e rafforzare il pronto soccorso.
Centro Storico	Piano di manutenzione urbana Rivitalizzazione del Teatro Romano Riorganizzazione della ZTL	Monitorare costantemente il decoro urbano e avviare interventi periodici di pulizia e manutenzione. Completare gli scavi e creare un piano per l'organizzazione di eventi culturali. Potenziare la gestione della mobilità urbana con nuovi strumenti digitali per i permessi di accesso.
Sostegno al commercio e alle attività produttive	Creazione di un portale per il commercio locale: Strumento per promuovere le attività del territorio e favorire il commercio online Incentivi per nuove aperture: Agevolazioni economiche e fiscali per chi investe nel comune Organizzazione di eventi locali:	Numero di nuove attività avviate rispetto all'anno precedente. Percentuale di partecipazione agli eventi promozionali.



	<p>Mercatini, fiere e manifestazioni per valorizzare le produzioni tipiche e il commercio al dettaglio</p>	<p>Aumento del fatturato delle attività coinvolte.</p>
Valorizzazione del centro storico	<p>Interventi di riqualificazione urbana: Ristrutturazione degli spazi pubblici e miglioramento della segnaletica turistica</p> <p>Incentivi per attività nel centro storico: Riduzione delle imposte locali per le imprese che aprono nel centro</p> <p>Campagne di promozione turistica: Comunicazione mirata per promuovere il centro storico come meta culturale e commerciale.</p>	<p>Numero di visitatori annuali del centro storico.</p> <p>Riduzione del numero di locali sfitti.</p> <p>Aumento della spesa media per visitatore.</p>
Sostenibilità e ambiente	<p>Creazione di una rete di piste ciclabili: Connessione tra i principali punti di interesse del comune</p> <p>Installazione di impianti fotovoltaici: Progetti su edifici pubblici per la produzione di energia sostenibile</p> <p>Campagne di sensibilizzazione: Promozione di buone pratiche ambientali per cittadini e imprese</p>	<p>Chilometri di piste ciclabili realizzati.</p> <p>Percentuale di energia prodotta da fonti rinnovabili negli edifici pubblici.</p> <p>Percentuale di cittadini coinvolti nelle campagne di sensibilizzazione.</p>
Inclusione sociale e servizi alla persona	<p>Ampliamento dei servizi di assistenza: Apertura di nuovi centri diurni per anziani e persone con disabilità</p> <p>Progetti per l'inclusione lavorativa: Creazione di percorsi formativi e di inserimento per persone in difficoltà</p> <p>Servizi per l'infanzia: Potenziamento degli asili nido e delle scuole materne</p>	<p>Numero di nuovi posti nei centri diurni.</p> <p>Tasso di inserimento lavorativo dei partecipanti ai programmi di formazione.</p> <p>Percentuale di copertura dei servizi per l'infanzia.</p>



<p>Innovazione tecnologica</p>	<p>Estensione della banda ultra-larga: Garantire la connessione veloce in tutte le aree del comune</p> <p>Creazione di uno sportello digitale: Piattaforma online per l'accesso ai servizi comunali</p> <p>Programmi di formazione digitale: Workshop e corsi per migliorare le competenze tecnologiche dei cittadini</p>	<p>Percentuale di aree coperte dalla banda ultra-larga.</p> <p>Numero di cittadini registrati allo sportello digitale.</p> <p>Tasso di partecipazione ai programmi di formazione.</p>
<p>Promozione dello sport e miglioramento delle infrastrutture sportive</p>	<p>Riqualificazione degli impianti sportivi esistenti</p> <p>Ristrutturazione e adeguamento delle palestre scolastiche e degli impianti sportivi comunali alle normative vigenti</p> <p>Efficientamento energetico delle strutture sportive mediante l'installazione di impianti fotovoltaici</p> <p>Costruzione di nuove infrastrutture: Realizzazione di nuovi campi sportivi polivalenti nei quartieri più popolosi</p> <p>Progettazione di un impianto di tiro a volo nella zona della Sogesta</p> <p>Promozione di eventi sportivi: Organizzazione di tornei locali e manifestazioni sportive di rilievo per attrarre visitatori e stimolare la partecipazione</p> <p>Collaborazione con associazioni sportive locali per aumentare l'offerta di attività</p>	<p>Numero di impianti sportivi riqualificati o costruiti.</p> <p>Percentuale di utilizzo delle strutture sportive.</p> <p>Numero di eventi sportivi organizzati e partecipanti totali.</p> <p>Incremento del numero di cittadini iscritti a società sportive.</p>
	<p>Interventi di riqualificazione urbana</p>	<p>Numero di interventi di riqualificazione completati nei</p>



<p>Riqualificazione e sviluppo dei quartieri</p>	<p>Rifacimento delle aree verdi e dei parchi giochi</p> <p>Riqualificazione di marciapiedi, strade e spazi pubblici nei quartieri meno serviti</p> <p>Potenziamento dei servizi locali: Apertura di nuovi centri polivalenti per le attività culturali, sociali e sportive.</p> <p>Potenziamento dei servizi di trasporto pubblico per collegare meglio i quartieri periferici con il centro</p> <p>Coinvolgimento dei residenti: Creazione di tavoli di quartiere per raccogliere proposte e feedback</p> <p>Promozione di eventi comunitari per incentivare la coesione sociale</p>	<p>quartieri.</p> <p>Percentuale di aumento degli spazi pubblici fruibili.</p> <p>Tasso di partecipazione dei residenti ai tavoli di quartiere.</p> <p>Grado di soddisfazione dei cittadini (misurato tramite sondaggi post-intervento).</p>
---	---	--



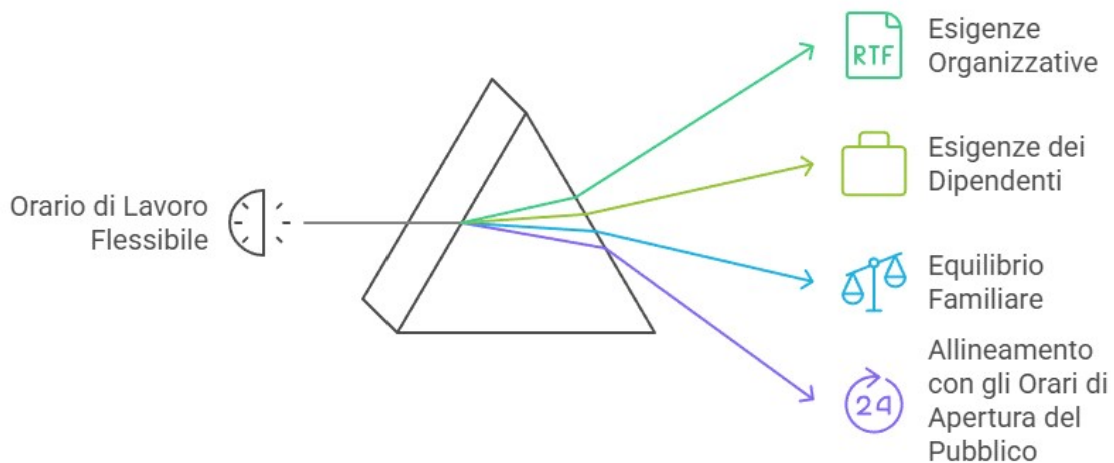
Il piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027

Piano delle Azioni Positive 2025/2027

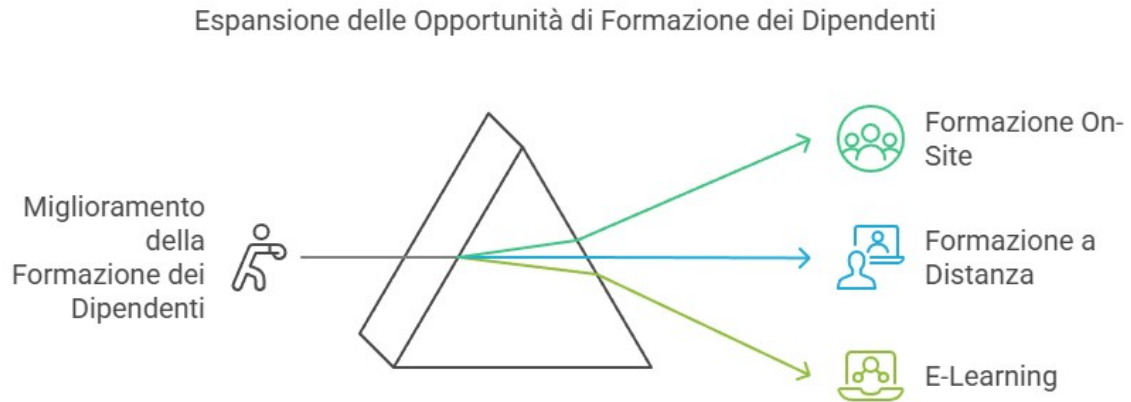


Obiettivo n. 1 Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile

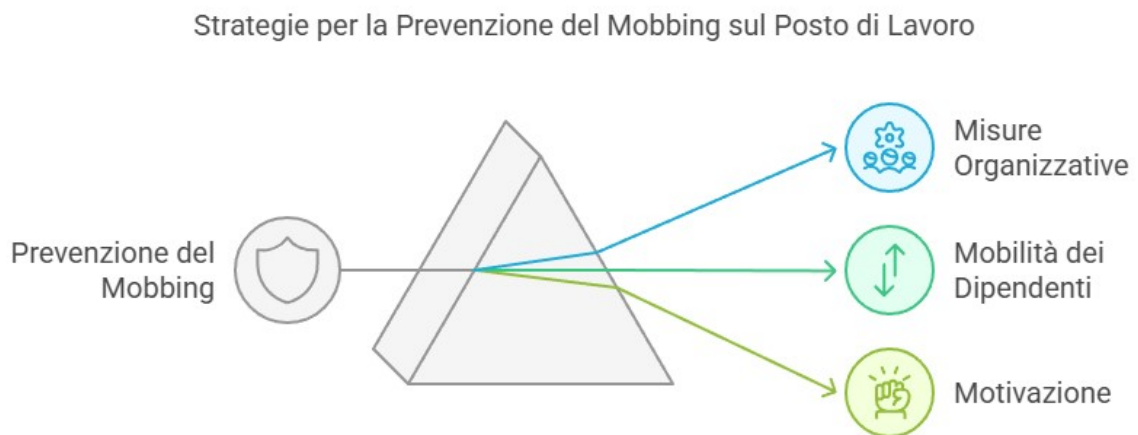
Esplorare le Dimensioni dell'Orario di Lavoro Flessibile



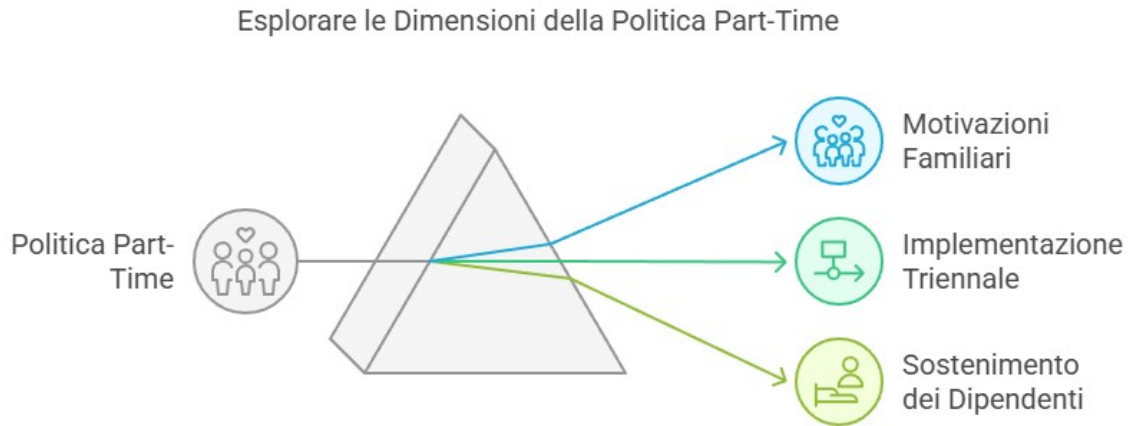
Obiettivo n. 2 Formazione svolta in orario di lavoro



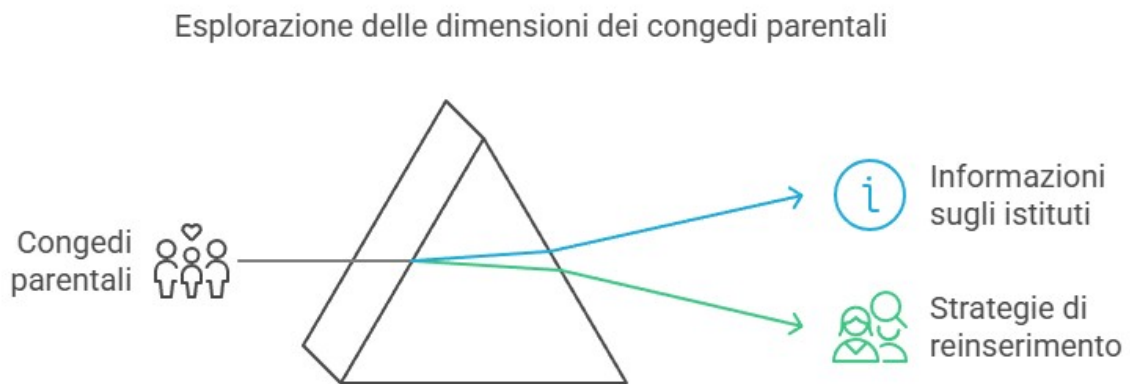
Obiettivo n. 3 Prevenzione mobbing



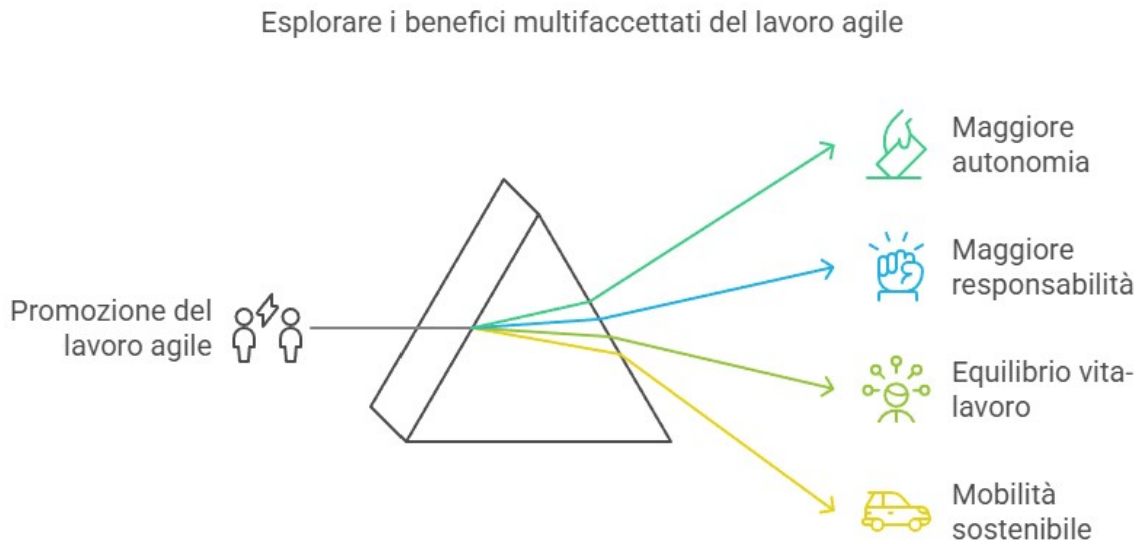
Obiettivo n. 4 Part time



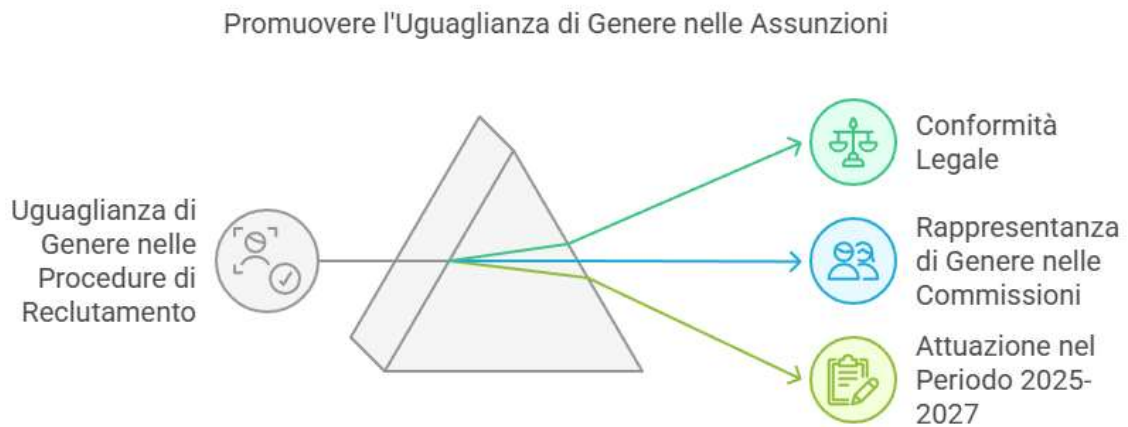
Obiettivo n. 5 Congedi parentali



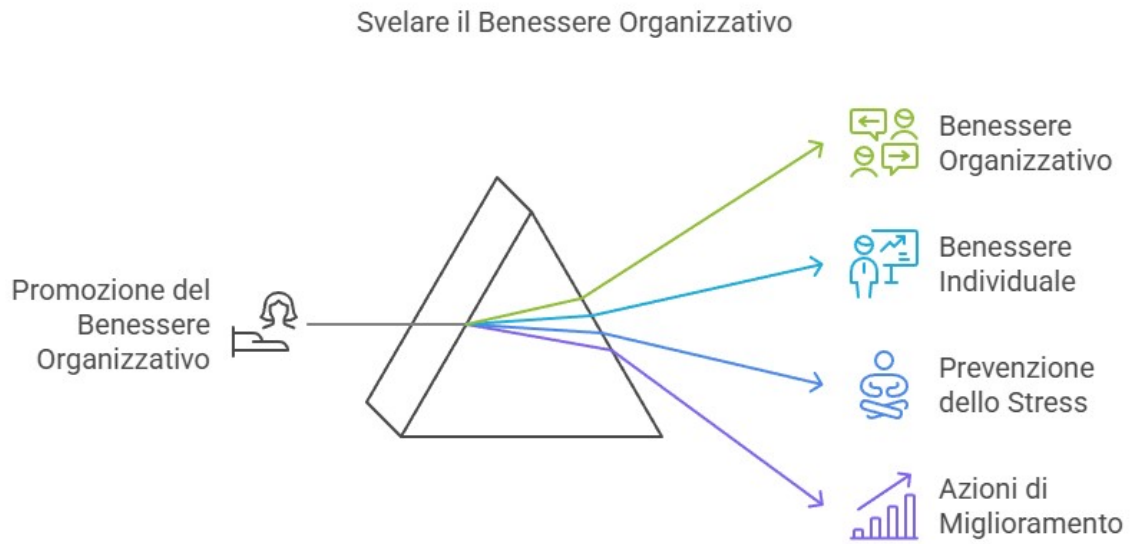
Obiettivo n. 6 Promozione del lavoro agile o lavoro da remoto



Obiettivo n.7 Promozione Del Benessere Organizzativo



Obiettivo n. 8 Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale



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

Sottosezione: 2.2 Performance



Performance

La presente sottosezione è predisposta secondo le logiche di performance management delineate dal Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, e in conformità alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Essa si concentra sulla programmazione di obiettivi e indicatori di performance, efficienza ed efficacia, i cui esiti saranno rendicontati nella relazione annuale prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b), del suddetto decreto legislativo.

L'Albero della Performance, riportato di seguito, organizza gli obiettivi su tre livelli gerarchici (Aree strategiche - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi), garantendo la coerenza tra le strategie dell'Ente e i risultati specifici da raggiungere nei singoli Settori.

Il Piano della Performance integra:

- Gli obiettivi strategici derivanti dalla visione dell'Ente e dal concetto di Valore Pubblico, identificati per favorire lo sviluppo del territorio e la qualità dei servizi erogati.
- Gli obiettivi gestionali e operativi, indispensabili per assicurare il funzionamento regolare e la mission istituzionale dell'Ente.

Questi elementi costituiscono il fondamento per la definizione degli obiettivi di performance, da perseguire attraverso un approccio integrato e monitorato mediante un set di indicatori che misurano sia i risultati strategici sia l'efficienza operativa. Tale approccio mira a garantire alla comunità di riferimento trasparenza e responsabilità.

Integrazione delle pari opportunità nel ciclo della performance: Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP), in linea con il decreto legislativo 198/2006, rappresenta un documento programmatico volto alla promozione della parità di genere e delle pari opportunità. La direttiva n. 2/2019 ha rafforzato l'integrazione degli obiettivi PAP nel ciclo della performance, mentre il PIAO (art. 6, decreto legge 80/2021) ha consolidato questa sinergia, includendo i contenuti del PAP tra gli ambiti di programmazione essenziali. Tale integrazione è esplicitata dall'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

Nel PAP 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 10.02.2023, sono individuati interventi programmatici con obiettivi e azioni specifiche per raggiungere i risultati prefissati.

Struttura degli obiettivi gestionali:

- **Trasversali:** Assegnati a tutti i Settori dell'Ente e misurati sia a livello complessivo che individuale, essi riflettono la rilevanza strategica delle azioni collettive.
- **Individuali:** Attribuiti ai singoli Incaricati di Elevata Qualificazione, in relazione alle loro competenze specifiche.

Gli obiettivi trasversali hanno lo scopo di valutare i risultati complessivi dell'azione amministrativa, utilizzando indicatori comuni che misurano l'impatto su tematiche strategiche dell'Amministrazione. Essi promuovono la convergenza organizzativa e una collaborazione trasversale tra uffici, mirata al miglioramento continuo delle pratiche operative.



Gestione degli obiettivi correlati al PNRR:

Il Comune di Urbino, assegnatario di numerosi progetti finanziati dal PNRR e legati alla ripresa post-pandemia, ha definito obiettivi specifici, sia trasversali che individuali, per garantire la realizzazione e il monitoraggio efficace di tali interventi. La tempistica stringente richiede un approccio coordinato che coinvolga tutte le strutture dell'Ente, con un costante monitoraggio e una puntuale rendicontazione, in linea con le scadenze previste dai bandi.



Piano della Performance 2025 -2027

DIRIGENZA UNICA Obiettivi trasversali



<p style="text-align: center;">PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025 Dirigente Unico</p>
--

Dirigente: dott. Marco Feduzzi

Il Dirigente Unico coordina l'insieme dei Settori dell'ente e, conseguentemente, tutti gli obiettivi riferiti alla Struttura del Comune di Urbino, i quali sono dettagliati nel presente documento sia in forma di obiettivi trasversali che suddivisi per Settore. Tali obiettivi saranno perseguiti in collaborazione con gli Incaricati di Elevata Qualificazione, in conformità alle deleghe assegnate dal Dirigente stesso.

Macro obiettivi trasversali a tutti i Settori del Comune di Urbino per tutto l'anno 2025:

1. Transizione digitale: realizzazione del nuovo sito web istituzionale;
2. Transizione digitale: passaggio all'atto digitale;
3. Transizione digitale: Rinnovo infrastruttura tecnica di centralino;
4. Rispetto dei tempi di pagamento;
5. Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) monitoraggio e rendicontazione.

TUTTI I SETTORI**CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI**RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO****1 OBIETTIVO:**

Transizione digitale: realizzazione del nuovo sito web istituzionale

DESCRIZIONE	Tutti i Servizi Interessati	
TIPOLOGIA	Nuova materia, Miglioramento	
SCADENZA	30 giugno 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	Dipendenti coinvolti
L'obiettivo prevede la progettazione, lo sviluppo e la messa online di un nuovo sito web istituzionale, in linea con le linee guida AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) per i siti web della Pubblica Amministrazione. Il nuovo portale dovrà rispondere ai criteri di accessibilità, usabilità, trasparenza e sicurezza, offrendo ai cittadini e alle imprese un punto di accesso digitale centralizzato e integrato per i servizi comunali.	<ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di conformità del sito agli standard AGID. • Numero di servizi digitalizzati integrati nel portale. • Incremento delle visite e del tempo medio trascorso sul sito. • Feedback positivi da parte degli utenti raccolti attraverso sondaggi. 	30.06.2025	<p style="text-align: center;">DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q.</p> <p>Elena Busson, Alessandro Silvestri, Aris Cecchini</p>

Peso 15%

TUTTI I SETTORI**CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI****RESPONSABILE: DIRIGENTE UNICO****2 OBIETTIVO:**

Transizione digitale: passaggio all'atto digitale

DESCRIZIONE	Tutti i Servizi Interessati	
TIPOLOGIA	Nuova materia, Miglioramento	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	Dipendenti coinvolti
L'obiettivo prevede la digitalizzazione integrale del processo di redazione, gestione, archiviazione e consultazione degli atti amministrativi, con particolare riferimento ai provvedimenti di liquidazione e alle delibere di consiglio comunale . Questa iniziativa ha lo scopo di migliorare l'efficienza operativa, ridurre i tempi di lavorazione e garantire maggiore trasparenza e accessibilità agli atti, in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).	<ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di provvedimenti di liquidazione e delibere consiliari digitalizzati rispetto al totale. • Tempo medio di approvazione e pubblicazione di un atto digitale. • Riduzione dei costi associati alla gestione cartacea (es. stampa, archiviazione fisica). • Feedback positivo da parte del personale e degli stakeholder esterni. 	31.12.2025	DIRIGENTE, INCARICATI DI E.Q. E TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE

Peso 10%

TUTTI I SETTORI**CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI**RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO****3 OBIETTIVO:**

Transizione digitale: Rinnovo infrastruttura tecnica di centralino

DESCRIZIONE	Tutti i Servizi Interessati	
TIPOLOGIA	Miglioramento	
SCADENZA	30 giugno 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	Dipendenti coinvolti
L'obiettivo mira a modernizzare l'infrastruttura tecnica del centralino comunale, garantendo l'adozione di una soluzione avanzata di telefonia digitale basata su tecnologia VoIP (Voice over IP). Questo intervento consentirà di migliorare l'efficienza delle comunicazioni interne ed esterne, ottimizzando i costi operativi e aumentando l'integrazione con altri strumenti digitali dell'ente.	<ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di soddisfazione del personale e degli utenti esterni per il nuovo servizio. • Numero di migliori interazioni rispetto al sistema precedente. 	30.06.2025	DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q. E TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE

Peso 10%

TUTTI I SETTORI**CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI****RESPONSABILE: DIRIGENTE UNICO****4 OBIETTIVO:**

Rispetto dei tempi di pagamento

DESCRIZIONE	Tutti i Servizi Interessati	
TIPOLOGIA	Nuova materia, Miglioramento	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	Dipendenti coinvolti
Rispetto dei tempi di pagamento in conformità con quanto previsto dalla circolare 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.	SI / NO	31.12.2025	DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q.

Peso 5%

TUTTI I SETTORI**CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI**RESPONSABILE: **DIRIGENTE UNICO****5 OBIETTIVO:**

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

DESCRIZIONE	Tutti i Servizi Interessati	
TIPOLOGIA	Nuova materia, Miglioramento	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	Dipendenti coinvolti
<p>Il Comune di Urbino è assegnatario di 18 progetti PNRR e di 9 ulteriori progetti correlati ai danni da maltempo. La complessità e la rilevanza strategica di queste iniziative richiedono una gestione strutturata e un monitoraggio accurato per garantire il rispetto delle scadenze, la correttezza dei dati e la piena conformità alle normative.</p> <p>Per tale scopo, è stato istituito presso il Comune un gruppo di lavoro trasversale, denominato "Segreteria Tecnica". La "Segreteria Tecnica" agisce come un organo operativo e strategico trasversale, supportando i settori interessati nella gestione delle attività legate al PNRR e ai progetti emergenziali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare gli operatori dei vari settori coinvolti per assicurare un'azione amministrativa integrata ed efficace. • Verificare la correttezza e completezza dei dati relativi ai progetti, garantendo la qualità e l'accuratezza delle informazioni trasmesse. • Effettuare le rendicontazioni economiche e procedurali richieste per ciascun progetto, rispettando i termini stabiliti. 	31.12.2025	<p>DIRIGENTE E INCARICATI DI E.Q.</p> <p>Elena Busson</p>

Peso 10%

Piano della Performance 2025 -2027

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

Incaricato di Elevata Qualificazione: Umberto Colonnelli



**SETTORE AFFARI GENERALI – POLITICHE SOCIALI – PROTOCOLLO -
ARCHIVIO**

CENTRO DI RESPONSABILITA’: SETTORE AFFARI GENERALI – POLITICHE SOCIALI – PROTOCOLLO - ARCHIVIO

RESPONSABILE: *Umberto Colonnelli*

1 OBIETTIVO:
Scarto documentazione d’archivio

DESCRIZIONE	Ufficio Protocollo – Archivio, Ufficio Segreteria	
TIPOLOGIA	Miglioramento	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Invio alla Soprintendenza dell'elenco dei documenti d'archivio da scartare che verranno individuati sulla base di appositi criteri in fase di analisi della documentazione	

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Stabilire dei criteri da applicare durante la fase di individuazione dei documenti da eliminare anche sulla base del piano di conservazione dei documenti.	NO	31.08.2025	Incaricato di E.Q. Dott. Umberto Colonnelli, Pandolfi Paride, Cozza Luisa, Rossi Sofia, Bicchiarelli Silvia, Eugeni Barbara, Isopi Paola, Saponara Carlo
Invio alla Soprintendenza dell'elenco dei documenti d'archivio da scartare RISORSE: € 1000 articolo n. 2520 cap. 770505 Bilancio 2025. Si precisa che l'approvazione del presente progetto costituisce autorizzazione per l'adozione della determinazione per l'impegno delle risorse.	SI	31.12.2025	

Peso 20%



**SETTORE AFFARI GENERALI – POLITICHE SOCIALI – PROTOCOLLO -
ARCHIVIO**

CENTRO DI RESPONSABILITA’: SETTORE AFFARI GENERALI – POLITICHE SOCIALI – PROTOCOLLO - ARCHIVIO

RESPONSABILE: *Umberto Colonnelli*

2 OBIETTIVO:

Aggiornamento del Regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari approvato con deliberazione di CC n. 41/2002 e modificato con deliberazione di CC n. 113/2005, 59/2016, 37/2021 e n. 13/2024

DESCRIZIONE	Ufficio Segreteria	
TIPOLOGIA	Miglioramento	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione della proposta di deliberazione completa del parere di regolarità tecnica	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Studio della normativa in materia.	NO	30.04.2025	Incaricato di E.Q. Dott. Umberto Colonnelli, Bicchiarelli Silvia, Eugeni Barbara, Isopi Paola
Predisposizione di bozza degli aggiornamenti al regolamento.	NO	30.09.2025	
Predisposizione della proposta di deliberazione con apposizione del parere di regolarità tecnica da inviare al Presidente della commissione consiliare competente.	SI	31.12.2025	

Peso 15%

**SETTORE AFFARI GENERALI – POLITICHE SOCIALI – PROTOCOLLO -
ARCHIVIO**

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

RESPONSABILE: *Umberto Colonnelli*

3 OBIETTIVO:

Pronto Intervento Sociale (Pr.I.S.) - Implementazione del servizio mediante il coinvolgimento delle forze dell'ordine, della polizia locale dei 9 comuni dell'ATS 4 e dei servizi ospedalieri che rappresentano i soggetti segnalanti

DESCRIZIONE	Ufficio Politiche Sociali e Ufficio ATS 4
TIPOLOGIA	Nuova
SCADENZA	31 luglio 2025
INDICATORE DI RISULTATO	Redazione di appositi verbali degli incontri che si devono effettuare con le forze dell'ordine, la polizia locale dei 9 comuni dell'ATS 4 ed i servizi ospedalieri che rappresentano i soggetti segnalanti.

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Effettuazione di incontri <u>debitamente verbalizzati</u> con le forze dell'ordine, la polizia locale dei 9 comuni dell'ATS 4 ed i servizi ospedalieri, per garantire un avvio efficace ed efficiente del servizio di Pronto Intervento Sociale facendo in modo che tali soggetti abbiano consapevolezza delle procedure da seguire per l'attivazione del Pronto Intervento Sociale.	SI	31.07.2025	Incaricato di E.Q. Dott. Umberto Colonnelli, Bicchiarelli Silvia, Accardi Francesca, Riservati Tiziana, Angelini Denise, Crinelli Lorella, Carrese Giacomo, Bisciari Cristina, Ciacci Gloria, Zagaglia Fabiola, Sassi Elena, Marchini Melissa, Andreani Lisa.

Peso 15%



Piano della Performance 2025 -2027

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

Incaricato di Elevata Qualificazione: Federica Paleani



**SETTORE CONTENZIOSO – CONTRATTI – SOCIETA' PARTECIPATE –
ERP – POLITICHE EDUCATIVE – POLITICHE GIOVANILI –
TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE**

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE CONTENZIOSO – CONTRATTI – SOCIETA' PARTECIPATE – ERP – POLITICHE EDUCATIVE – POLITICHE GIOVANILI – TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: *Federica Paleani*

1 OBIETTIVO:

Concessione trasporto per uscite didattiche in ambito comunale a titolo gratuito su richiesta delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado del territorio comunale

DESCRIZIONE	Si tratta di procedere ad una valutazione delle richieste che provengono dagli Istituti comprensivi del territorio comunale di poter usufruire del trasporto, in ambito comunale, a titolo gratuito, per un certo numero di uscite didattiche da loro programmate nel limite delle risorse che l'Amministrazione comunale ha messo e metterà a disposizione dell'Ufficio Politiche Educative nel corso dell'Anno 2025. Nel caso di concessione delle uscite didattiche l'Ufficio Politiche Educative procederà ad affidare il servizio ad apposita Società del settore trasporti. Inoltre, nel caso in cui venga richiesto per le stesse date la preparazione di pranzo al sacco, a favore degli alunni, in sostituzione del pasto che normalmente viene erogato presso la sede della scuola, l'Ufficio comunale richiederà al Servizio Mensa comunale la realizzazione.		
TIPOLOGIA	Miglioramento		
SCADENZA	31 dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo ivi compresa l'adozione degli atti di impegno di spesa e liquidazione delle fatture alla Società di trasporto per almeno 20 uscite didattiche.		

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
-------------	------------	----------	----------------------



Concessione del trasporto per uscite didattiche in ambito comunale a titolo gratuito e preparazione di pranzi al sacco in sostituzione di quelli che normalmente vengono erogati presso la sede delle rispettive scuole su richiesta delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado del territorio	SI	31.12.2025	Paleani Federica, Maria Teresa Guidarelli, Chiara Cintelli e Personale della Mensa Centralizzata comunale
--	----	------------	---

Peso 20%



**SETTORE CONTENZIOSO – CONTRATTI – SOCIETA' PARTECIPATE –
ERP – POLITICHE EDUCATIVE – POLITICHE GIOVANILI –
TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE**

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE CONTENZIOSO – CONTRATTI – SOCIETA' PARTECIPATE – ERP – POLITICHE EDUCATIVE – POLITICHE GIOVANILI – TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: *Paleani Federica*

2 OBIETTIVO:

Organizzazione dell'Ufficio Politiche Giovanili

DESCRIZIONE	In conseguenza delle nuove competenze affidate al Settore relativamente alle pratiche e procedure dell'Ufficio Politiche Giovanili, a decorrere dall'01.01.2025, una parte del personale in forze presso il Settore si occuperà di prendere in carico le diverse scadenze ed organizzare le attività necessarie per lo svolgimento delle iniziative programmate e da programmare afferenti l'Ufficio Politiche Giovanili. Nel caso in cui fosse richiesto l'Ufficio comunale richiederà al Servizio Mensa comunale, come già avvenuto in passato, la realizzazione di buffet in occasione delle single iniziative che lo richiedano.		
TIPOLOGIA	Nuova materia		
SCADENZA	31 dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo nonché degli atti amministrativi di affidamento servizi, di impegno e liquidazione necessari al raggiungimento dell'obiettivo		

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Organizzazione delle attività necessarie alla organizzazione dell'Ufficio Politiche Giovanili	SI	31.12.2025	Paleani Federica, Fanelli Anna, Guidi Giorgia, Soccio Lucia Patrizia e Persoanle della Mensa centralizzata comunale

Peso 15%

**SETTORE CONTENZIOSO – CONTRATTI – SOCIETA' PARTECIPATE –
ERP – POLITICHE EDUCATIVE – POLITICHE GIOVANILI –
TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE**

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE CONTENZIOSO – CONTRATTI – SOCIETA' PARTECIPATE – ERP – POLITICHE EDUCATIVE – POLITICHE GIOVANILI – TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: *Paleani Federica*

3 OBIETTIVO:

Organizzazione dell'archivio dei contratti di concessioni cimiteriali dei primi anni 1980

DESCRIZIONE	In considerazione del fatto che ancora oggi una parte dell'archivio dei contratti di concessione cimiteriale dei primi anni 1980 risulta giacente presso l'Ufficio Tecnico comunale, l'Ufficio Contratti, una volta riunite le pratiche a quelle già presenti presso l'Archivio della Sede Municipale, procederà allo svolgimento di tutte le attività necessarie al riordino ed alla catalogazione dei contratti sino ad ora conservati presso altra sede. Tale attività agevolerà la ricerca, che spesso dagli utenti viene chiesta, di rinvenire copia dei singoli contratti di concessione cimiteriale		
TIPOLOGIA	Miglioramento, Innovazione		
SCADENZA	31 dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo nonché predisposizione dell'indice dei nuovi contratti di concessione cimiteriale rinvenuti.		

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Organizzazione dell'archivio dei contratti di concessione cimiteriale dei primi anni 1980 previa riunione degli originali agli altri esistenti presso l'Archivio della Sede Municipale	SI	31.12.2025	Federica Paleani e Fraternali Fabio

Peso 15%

Piano della Performance 2025 -2027

Settore: Tributi

Incaricato di Elevata Qualificazione: Daniela Feduzzi



SETTORE TRIBUTI

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Tributi

RESPONSABILE: Daniela Feduzzi

1 OBIETTIVO:

RECUPERO EVASIONE FISCALE: attività di controllo e recupero dell' imposta dovuta IMU e TARI 2020
--

DESCRIZIONE	L'obiettivo è rappresentato dal proseguimento del recupero dell'evasione fiscale che costituisce, anche in un'ottica di mantenimento e consolidamento delle attività svolte negli anni precedenti, l'attività qualificante dell'ufficio tributi. L'ufficio provvedrà, con il supporto di una società di riscossione tributi iscritta all'Albo dei Concessionari, all'attività di accertamento IMU anno 2020 mediante una puntuale bonifica della banca dati tributaria in dotazione all'ufficio stesso; si precisa che a differenza degli anni precedenti non si svolgerà la medesima attività per la TASI in quanto abrogata dal 01.01.2020. L'attività di accertamento verrà svolta anche per la TARI 2020 sulla base delle liste di controllo prodotte dal Gestore Marche Multiservizi.
TIPOLOGIA	Proseguimento attività
SCADENZA	31 dicembre 2025
INDICATORE DI RISULTATO	Emissione avvisi di accertamento IMU e TARI 2020

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Per IMU: Svolgimento dell'attività di back office attraverso l'inserimento delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e scaricate dal sito dell'Agenzia dell'Entrate;	NO	30.09.2025	Daniela Feduzzi Abramo Lorenzoni Iolanda Luna Elisa Fraternali Fanelli
Per IMU: Individuazione di errori ed anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica dei versamenti ordinari, di autocertificazioni, di integrazione dati con altre fonti	NO	30.09.2025	

dati disponibili (Anagrafe, Catasto, ecc);		31.12.2025	
Per TARI: verifica delle liste di controllo prodotte dal Gestore in termini di differenza tra dovuto/versato;	NO		
elaborazione dei flussi, emissione avvisi di accertamento IMU e TARI e relativo contraddittorio;	SI	31.12.2025	

Peso 30%



SETTORE TRIBUTI

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Tributi

RESPONSABILE: Daniela Feduzzi

2 OBIETTIVO:

GESTIONE ATTIVITA' PROPEDEUTICA AI RIMBORSI TARI ANCHE A SEGUITO DEGLI AGGIORNAMENTI INTRODOTTI NEL TQRIF (TESTO UNICO PER LA REGOLAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI) ADOTTATO DA ARERA CON DELIBERA N. 15/2022

DESCRIZIONE	Attività di controllo delle posizioni debitorie dei contribuenti al fine dell'emissione delle diverse tipologie di rimborsi: versamenti in eccedenza/doppi pagamenti, reclami ai sensi del TQRIF e variazioni in diminuzione (es. variazioni n. componenti, superficie, categoria tariffaria).
TIPOLOGIA	Innovazione - Miglioramento
SCADENZA	31 dicembre 2025
INDICATORE DI RISULTATO	Emissione rimborsi TARI da parte dell'Ufficio o autorizzazione al gestore Marche Multiservizi all'emissione degli stessi

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
<p>Verifica della posizione debitoria dei contribuenti aventi diritto al rimborso a seguito di:</p> <p>variazioni intervenute negli anni 2022, 2023 e 2024 e successiva autorizzazione al Gestore all'emissione del rimborso;</p> <p>istanze presentate dai contribuenti per versamenti in eccedenza/doppi pagamenti e successiva emissione del rimborso da parte dell'Ufficio;</p> <p>reclami presentati dai</p>	SI	31.12.2025	Daniela Feduzzi Abramo Lorenzoni Iolanda Luna Elisa Fraternali Fanelli

contribuenti al Gestore e inviati mensilmente all'Ufficio e successiva autorizzazione al Gestore all'emissione del rimborso.			
--	--	--	--

Peso 5%



SETTORE TRIBUTI

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Tributi

RESPONSABILE: Daniela Feduzzi

<p>3 OBIETTIVO: ATTIVITA' DI CONTROLLO IMPOSTA DI SOGGIORNO E GESTIONE RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI - SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLE MARCHE</p>
--

DESCRIZIONE	Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti, al fine di verificare: il corretto adempimento dell'obbligo di presentazione del conto di gestione (Mod. 21), le dichiarazioni ministeriali e i dati allegati Web estrapolati dai flussi forniti dall'Agenzia delle Entrate. L'ufficio assicurerà inoltre un costante monitoraggio degli adempimenti posti a carico dei gestori. Si proseguirà, altresì, nel supporto ed assistenza alle strutture ricettive.
TIPOLOGIA	Proseguimento attività
SCADENZA	31 dicembre 2025
INDICATORE DI RISULTATO	Verifica costante e rapporto con la competente Sezione della Corte dei Conti

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Recepimento delle comunicazioni IdS e dei conti giudiziari per l'anno 2024;	SI	31.01.2025	Daniela Feduzzi Abramo Lorenzoni Iolanda Luna Elisa Fraternali Fanelli
Estrapolazione dati rilevabili dai modelli 21- Agenti Contabili presentati dai gestori delle strutture ricettive, al fine del successivo invio, tramite la procedura SIRECO, alla Corte dei Conti, previa "parificazione" da parte del Funzionario competente, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto 2024;	SI	30.06.2025	
Monitoraggio dei versamenti, dichiarazioni ministeriali, dati	SI	31.12.2025	



alloggiati Web e continuo supporto alle strutture ricettive; Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti in merito alla mancata presentazione del Mod. 21 e conseguente notifica per conto della stessa dei ricorsi/decreti e successiva esecuzione delle sentenze da parte dell'Ufficio Tributi quale soggetto designato con deliberazione di Giunta Comunale.	SI	31.12.2025	
---	----	------------	--

Peso 15%



Piano della Performance 2025 -2027

**Settore: Patrimonio Mondiale, Igiene
Pubblica, Decoro Urbano, Politiche
Comunitarie, Sviluppo Del Centro
Storico, Urbino Capoluogo**

Incaricato di Elevata Qualificazione: Luana Alessandrini



**PATRIMONIO MONDIALE, IGIENE PUBBLICA, DECORO URBANO,
POLITICHE COMUNITARIE, SVILUPPO DEL CENTRO STORICO,
URBINO CAPOLUOGO**

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE PATRIMONIO MONDIALE, IGIENE PUBBLICA, DECORO URBANO, POLITICHE COMUNITARIE, SVILUPPO DEL CENTRO STORICO, URBINO CAPOLUOGO

RESPONSABILE: *Alessandrini Luana*

1 OBIETTIVO:

INTEGRAZIONE E DIVULGAZIONE DEL
PIANO DI GESTIONE DEL SITO PATRIMONIO MONDIALE

DESCRIZIONE	SETTORE PATRIMONIO MONDIALE, SVILUPPO DEL CENTRO STORICO	
TIPOLOGIA	Miglioramento	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI GESTIONE DEL SITO PATRIMONIO MONDIALE PREDISPOSTO E DIVULGAZIONE DEL DOCUMENTO	

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
<p>Obiettivo: innalzare il livello di consapevolezza generale dei soggetti coinvolti nel processo di pianificazione e coinvolgere ulteriori soggetti.</p> <p>1. Integrazione del Piano di Gestione predisposto e sua modifica funzionale all'esito del processo di condivisione effettuato nel 2024.</p> <p>2. Effettuazione di un ulteriore processo di condivisione dell'elaborato</p>	SI	31.12.2025	<p>Alessandrini Luana Guerra Agnese Ortolani Sonia Formica Annamaria</p>

Peso 15 %



**PATRIMONIO MONDIALE, IGIENE PUBBLICA, DECORO URBANO,
POLITICHE COMUNITARIE, SVILUPPO DEL CENTRO STORICO,
URBINO CAPOLUOGO**

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE PATRIMONIO MONDIALE, IGIENE PUBBLICA, DECORO URBANO, POLITICHE COMUNITARIE, SVILUPPO DEL CENTRO STORICO, URBINO CAPOLUOGO

RESPONSABILE: *Alessandrini Luana*

2 OBIETTIVO:

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI ATTINENTI PROGETTAZIONE EUROPEA
PATHWAYS 2 RESILIENCE

DESCRIZIONE	SETTORE POLITICHE COMUNITARIE, URBINO CAPOLUOGO	
TIPOLOGIA	Innovazione	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI PREVISTE PER ASSOLVERE IL RUOLO DI COMUNE MOLTIPLICATORE	

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
<p>Obiettivo: lavorare per lo sviluppo di soluzioni trasformatrici volte a favorire l'adattamento climatico e per la creazione e il consolidamento di una <i>governance</i> regionale multilivello sul tema della resilienza, ivi incluse le azioni volte all'implementazione del piano regionale e locale di adattamento al cambiamento climatico.</p> <p>1. Coinvolgimento della società civile del territorio comunale nelle attività progettuali</p> <p>2. Partecipazione ai momenti di <i>capacity building</i> realizzati da Alleanza per il Clima Italia e dal dal</p>	SI	31.12.2025	Alessandrini Luana Guerra Agnese



<p><i>consortium partner</i> di Pathways2Resilience</p> <p>3. Coinvolgimento degli altri Comuni della provincia di Pesaro e Urbino nelle azioni di progetto</p>			
---	--	--	--

Peso 15%



**PATRIMONIO MONDIALE, IGIENE PUBBLICA, DECORO URBANO,
POLITICHE COMUNITARIE, SVILUPPO DEL CENTRO STORICO,
URBINO CAPOLUOGO**

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE PATRIMONIO MONDIALE, IGIENE PUBBLICA, DECORO URBANO, POLITICHE COMUNITARIE, SVILUPPO DEL CENTRO STORICO, URBINO CAPOLUOGO

RESPONSABILE: *Alessandrini Luana*

3 OBIETTIVO:

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MATERIALE E IMMATERIALE

DESCRIZIONE	PATRIMONIO MONDIALE, SVILUPPO CENTRO STORICO	
TIPOLOGIA	Innovazione	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE SULLE TEMATICHE DEL PATRIMONIO MATERIALE E IMMATERIALE	

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
<p>Obiettivo: implementare la conoscenza e il rispetto per il patrimonio materiale e immateriale che la nostra città custodisce attraverso azioni di formazione e sensibilizzazione:</p> <p>I. Realizzare attività di sensibilizzazione e formazione rivolte a studenti e cittadini per valorizzare il patrimonio materiale e immateriale della città</p>	SI	31.12.2025	Alessandrini Luana Guerra Agnese Ortolani Sonia

Peso 15 %



**PATRIMONIO MONDIALE, IGIENE PUBBLICA, DECORO URBANO,
POLITICHE COMUNITARIE, SVILUPPO DEL CENTRO STORICO,
URBINO CAPOLUOGO**

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE PATRIMONIO MONDIALE, IGIENE PUBBLICA, DECORO URBANO, POLITICHE COMUNITARIE, SVILUPPO DEL CENTRO STORICO, URBINO CAPOLUOGO

RESPONSABILE: *Alessandrini Luana*

4 OBIETTIVO:

ATTIVITA' PER LA PREVENZIONE E IL CONTENIMENTO DELLE ZANZARE NEL TERRITORIO COMUNALE

DESCRIZIONE	IGIENE PUBBLICA E DECORO URBANO	
TIPOLOGIA	Miglioramento	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E IL CONTENIMENTO DELLE ZANZARE NEL TERRITORIO COMUNALE	

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Obiettivo: prevenire e contenere la diffusione delle zanzare all'interno del territorio comunale: 1. Affidamento del servizio di cui in oggetto	SI	31.12.2025	Alessandrini Luana Ortolani Sonia

Peso 5%



Piano della Performance 2025 -2027

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

Incaricato di Elevata Qualificazione: Fabio Mengucci



**POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA – SERVIZI
DEMOGRAFICI**

CENTRO DI RESPONSABILITA’: Settore Polizia Municipale ed Amministrative – Servizi Demografici

RESPONSABILE: *Fabio Mengucci*

1 OBIETTIVO:

Integrazione dei servizi di Polizia Locale all’interno dei territori comunali in
Convenzione

DESCRIZIONE	Servizio di Polizia Locale Integrato	
TIPOLOGIA	Miglioramento servizi per la cittadinanza, servizi integrati	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo	

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Il 1° gennaio 2025 il Comando Polizia Locale Associato Urbino è entrato in Convenzione anche il Comune di Sassocorvaro Auditore, oltre ai Comuni di Petriano e Montecalvo in Foglia. Negli ultimi anni la Polizia Locale è stata sempre più coinvolta come parte attiva al raggiungimento degli obiettivi di alti livelli di sicurezza urbana insieme alle altre forze dell’ordine. E’ chiaro che un servizio frammentato, e ancora peggio, con personale insufficiente, non può rispondere alle molteplici esigenze oggi richieste e necessarie. La Convenzione nasce quindi per far fronte innanzitutto per rispondere proprio a questa esigenza sentita fortemente dalla cittadinanza. Però per fare un corpo	SI	31.12.2025	Personale Polizia Locale Urbino, Petriano, Montecalvo in Foglia Sassocorvaro Auditore



<p>unito non basta semplicemente unire le forze: bisogna integrare tutti i sistemi e uniformare le procedure. Questo assestamento deve essere monitorato costantemente in modo che progressivamente venga completato interamente entro il 31 dicembre 2025, in modo che anche gli operatori degli altri comuni sappiano intervenire in ogni situazione anche autonomamente in modo da rispondere alle esigenze come un unico soggetto integrato. L'attività, dopo il primo intervento su strada, prosegue tramite ai vari uffici interni già predisposti ad affrontare le diverse problematiche poste e a cercare le soluzioni più rispondenti alle esigenze della cittadinanza nel rispetto di tutte le norme locali e nazionali. Per far ciò i sistemi software devo essere aggiornati e tutti operatori (anche quelli già in convenzione) devo adeguare le proprie procedure anche in funzione delle nuove esigenze legate al nuovo e più ampio territorio da gestire.</p>			
---	--	--	--

Peso 10%



POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI

CENTRO DI RESPONSABILITA’: Settore Polizia Municipale ed Amministrative – Servizi Demografici

RESPONSABILE: *Fabio Mengucci*

2 OBIETTIVO:

Digitalizzazione dei dati dell’Ufficio di Stato Civile - Stato Civile Digitale ANSC – Ufficio Amministrativo e Uffici di Polizia Locale

DESCRIZIONE	Progressivo aumento della digitalizzazione dei servizi di tutto il settore		
TIPOLOGIA	Miglioramento, Innovazione		
SCADENZA	31 dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo		

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
<p>La digitalizzazione nella PA è un processo richiesto incessantemente dagli organi centrali di governo e il nostro Settore non si sottrae nel portare avanti questo importante obiettivo. Per far ciò verranno eseguite le seguenti specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio di Stato Civile: Prosecuzione nel caricamento informatico degli atti di stato civile - nascita - matrimonio - cittadinanze - morte relativi agli anni antecedenti l’informatizzazione al fine di agevolare il rilascio della relativa certificazione; - Ufficio di Stato Civile: Avanzamento nel passaggio degli atti di Stato Civile nell’ANSC – Stato Civile Digitale - L’Ufficio Amministrativo elabora molteplici pratiche burocratiche: l’obiettivo in questo caso viene perseguito attraverso l’impegno di ridurre al 	SI	31.12.2025	Tutto il personale del settore



<p>minimo i documenti e stampe cartacee utilizzando in maniera integrata gli strumenti già a disposizione anche per i documenti interni (come l'utilizzo delle funzioni software gestionale delle pratiche interne) e valutando durante l'anno in corso di utilizzare anche nuovi strumenti funzionali allo scopo</p> <p>- Uffici Polizia Locale: Digitalizzazione delle pratiche burocratiche che si sviluppano in conseguenza dei servizi di Polizia Locale in seguito ad attività di sopralluogo, incidenti stradali, verifiche di qualsiasi natura in modo che l'utilizzo della carta venga ridotta al minimo tramite gli strumenti digitali già a disposizione degli operatori come i palmari nel rilievo incidenti e nella effettuazione del sopralluoghi, palmari per l'elevazione dei preavvisi di sosta e portatili per l'elevazione i verbali contestati immediatamente e conseguente la stampa su strada di codici IUV collegati direttamente al PagoPA comunale</p>			
--	--	--	--

Peso 10%



**POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA – SERVIZI
DEMOGRAFICI**

CENTRO DI RESPONSABILITA’: Settore Polizia Municipale ed Amministrative – Servizi Demografici

RESPONSABILE: *Fabio Mengucci*

3 OBIETTIVO:

Servizi di Polizia Locale con specifico riferimento al controllo in Centro Storico Unesco

DESCRIZIONE	Servizi specificiPL per il centro storico Urbino
TIPOLOGIA	Miglioramento servizi per la cittadinanza, servizi integrati
SCADENZA	31 dicembre 2025
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
<p>Il centro storico di Urbino, essendo riconosciuto come sito patrimonio dell’umanità (Unesco), è sempre al centro di tutta una serie di adempimenti e attenzioni che giustamente coinvolgono ogni settore del comune di Urbino. In particolare alla Polizia Locale sono richiesti controlli costanti riguardanti molti aspetti che attengono la vivibilità e fruibilità degli spazi e la condivisione degli stessi da parte di soggetti che spesso rappresentano esigenze diverse: ad esempio il residente richiede tranquillità dell’ambiente circostante e fruibilità degli ambienti limitrofi alla propria abitazione, il commercianti o il proprietario di attività come uffici e negozi richiedono la possibilità di sviluppare al meglio le potenzialità economiche e sociali che sono possibili in questo contesto.</p> <p>La P.L. per far ciò dovrà controllare il rispetto</p>	SI	31.12.2025	<p>Personale Polizia Locale Urbino, Petriano, Montecalvo in Foglia Sassocorvaro Auditore</p>



<p>delle norme esistenti nel Regolamento di Polizia Urbana, delle occupazioni di suolo pubblico, del decoro urbano, delle norme al cds che regolano l'accesso e la sosta in ZTL e, durante le manifestazioni, collaborare insieme alle altre FFOO al rispetto delle norme safety e security vigenti nell'adempimento delle Ordinanze del Questore e delle disposizioni emerse nei diversi Comitati per l'Ordine e Sicurezza Pubblica.</p> <p>Le attività che riguardano questi ultimi aspetti (in particolare le manifestazioni) si verificano, per la maggior parte, in orari non previsti dal normale servizio della Polizia Locale ed è per far fronte a questa importante esigenza che il Comando, con la presentazione annuale di specifico progetto notturno, presenza anche in ore che vanno oltre le 20 con orari di servizio che si sostanziano fino le 21.00 – 03.00.</p> <p>Tutti i servizi sopra indicati cambiano caso per caso, a seconda delle esigenze temporanee, anche in relazione del contesto nazionale e internazionale del momento, e vengono monitorati e comandati giornalmente a seconda delle esigenze.</p> <p>Alla luce di ciò al 31 dicembre 2025 verrà fornito resoconto di tutti i servizi che si sono svolti in centro storico.</p>			
---	--	--	--

Peso 10%



**POLIZIA MUNICIAPALE E AMMINISTRATIVA – SERVIZI
DEMOGRAFICI**

CENTRO DI RESPONSABILITA’: Settore Polizia Municipale ed Amministrative – Servizi Demografici

RESPONSABILE: *Fabio Mengucci*

4 OBIETTIVO:

Attività censuarie ISTAT

DESCRIZIONE	Servizio Elettorale e Statistica	
TIPOLOGIA	Miglioramento, Innovazione	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
<p>Censimento della popolazione e delle abitazioni anno 2025, predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle operazioni censuarie secondo le indicazioni di ISTAT;</p> <p>Indagine ISTAT “Aspetti della Vita Quotidiana”, predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle operazioni censuarie secondo le indicazioni di ISTAT;</p> <p>Eventuali ulteriori indagini intraprese da ISTAT che coinvolgeranno il Comune di Urbino - sostegno ad ISTAT e predisposizione degli atti necessari;</p>	SI	31.12.2025	Gabriele Sperandio Luca Sabbatini



Aumentare il grado di digitalizzazione di tutti gli adempimenti necessari svolti per lo svolgimento delle attività censuarie.			
---	--	--	--

Peso 10%



**POLIZIA MUNICIAPALE E AMMINISTRATIVA – SERVIZI
DEMOGRAFICI**

CENTRO DI RESPONSABILITA’: *Settore Polizia Municipale ed Amministrative – Servizi Demografici*

RESPONSABILE: *Fabio Mengucci*

5 OBIETTIVO:

Manutenzione archivio anagrafico cartaceo

DESCRIZIONE	Servizio Anagrafe	
TIPOLOGIA	Miglioramento, Innovazione	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo	

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Ripristino e manutenzione dell’archivio anagrafico delle schede individuali di persone emigrate o decedute dai primi del ‘900 fino al 2015 – fino alla lettera “N” per consentire il recupero dei fascicoli cartacei a rischio illeggibilità data la progressiva usura nel tempo.	SI	31.12.2025	Carla Ferri Sonia Scaramucci Elisa Ligi

Peso 10%

Piano della Performance 2025 -2027

**Settore: Cultura, Turismo, Attività
Produttive, Sport, Rapporti con le
Associazioni**



Cultura, Turismo, Attività Produttive, Sport, Rapporti con le Associazioni

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

RESPONSABILE: *Dirigente Unico*

1 OBIETTIVO:

Valorizzazione turistica di Urbino in quanto sito UNESCO, attraverso la piena implementazione del progetto "Vieni e Vivi Urbino"
--

DESCRIZIONE	Turismo	
TIPOLOGIA	Miglioramento	
SCADENZA	1 novembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Porre in essere tutte le azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	Dipendenti coinvolti
Realizzare e completare gli interventi e le iniziative previste dal progetto "Vieni e Vivi Urbino" per incrementare l'attrattività turistica e culturale del Comune, rafforzando l'identità di Urbino come Sito UNESCO. L'obiettivo è creare un'esperienza integrata per i visitatori, migliorando l'offerta culturale e coinvolgendo la comunità locale nella promozione e gestione del patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di eventi e attività realizzati. • Incremento dei flussi turistici. • Feedback dei partecipanti. 	31.12.2025	DIRIGENTE E INCARICATO DI E.Q. Catia Petrolati, Bruno Alessandrini, Barbara Pindilli, Giovanni Fontanella, Roberta Magrini

Peso 15%



Cultura, Turismo, Attività Produttive, Sport, Rapporti con le Associazioni

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

RESPONSABILE: *Dirigente Unico*

2 OBIETTIVO:

Affidamento in concessione di impianti sportivi

DESCRIZIONE	Sport	
TIPOLOGIA	Miglioramento	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	Dipendenti coinvolti
<p>L'obiettivo prevede la gestione efficiente e sostenibile degli impianti sportivi comunali attraverso l'affidamento in concessione a soggetti esterni qualificati (associazioni, enti o società sportive). Tale affidamento mira a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una maggiore qualità nella gestione delle strutture. • La promozione dell'uso sportivo e sociale degli impianti. • Un risparmio per l'Ente, grazie alla razionalizzazione delle risorse e alla partecipazione di soggetti esterni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di impianti sportivi affidati in concessione entro il periodo previsto. • Percentuale di aumento dell'utilizzo degli impianti rispetto all'anno precedente. • Riduzione dei costi di gestione degli impianti per il Comune. • Percentuale di utenti soddisfatti rilevata tramite questionari o feedback. 	31.12.2025	<p>DIRIGENTE E INCARICATO DI E.Q. Barbara Pindilli, Catia Petrolati, Bruno Alessandrini, Giovanni Fontanella, Roberta Magrini</p>

Peso 15%



Cultura, Turismo, Attività Produttive, Sport, Rapporti con le Associazioni

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

RESPONSABILE: *Dirigente Unico*

3 OBIETTIVO:

Celebrazione delle figure di Don Italo Mancini e Giancarlo De Carlo per la valorizzazione culturale e identitaria di Urbino

DESCRIZIONE	Cultura	
TIPOLOGIA	Miglioramento	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	Dipendenti coinvolti
Durante il 2025, il Comune di Urbino si propone di promuovere iniziative culturali volte a celebrare due figure di rilievo: Don Italo Mancini, in occasione del centenario della sua nascita, e l'architetto Giancarlo De Carlo, nel ventennale della sua scomparsa. Le attività saranno realizzate in collaborazione con enti e istituzioni locali, nazionali e internazionali, con l'obiettivo di rafforzare l'identità culturale della città e coinvolgere il pubblico attraverso eventi, pubblicazioni e spazi di confronto.	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di eventi organizzati • Collaborazioni istituzionali attivate • Partecipazione del pubblico • Produzione culturale • Promozione mediatica • Coinvolgimento scolastico e giovanile 	31.12.25	DIRIGENTE E INCARICAT O DI E.Q. Barbara Pindilli, Catia Petrolati, Bruno Alessandrini, Giovanni Fontanella, Roberta Magrini

Peso 20%



Piano della Performance 2025 -2027

**Settore: Economico, Finanziario,
Personale**

Incaricato di Elevata Qualificazione: Ornella Valentini



Economico, Finanziario, Personale

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Economico, Finanziario, Personale
RESPONSABILE: *Ornella valentini*

1 OBIETTIVO:

Rinnovo RSU - analisi e studio delle procedure

DESCRIZIONE	Personale	
TIPOLOGIA	Miglioramento	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Nel mese di aprile si svolgeranno le elezioni per il rinnovo delle RSU. In data 20 Novembre 2024 è stato sottoscritto il protocollo tra l'A.Ra.N. e le Confederazioni sindacali per definire il calendario delle votazioni nonché la tempistica delle procedure elettorali. L'Ufficio Personale sarà impegnato quale supporto nei diversi stadi sulla base del protocollo suddetto che ha fornito gli opportuni chiarimenti in merito allo svolgimento delle relative procedure.	FASE 1. Analisi e studio della procedura e relative tempistiche	31.03.2025	Valentini Ornella, Cangiotti Sandra, Signorotti Sara, Kanife Olisa, Enrico Tassone
	FASE 2. Fornitura alle organizzazioni sindacali di quanto richiesto	31.03.2025	
	FASE 3 Supporto alla Commissione Elettorale e coordinamento di tutte le fasi	31.03.2025	
	FASE 4 Predisposizione delle schede elettorali e logistica	17.04.2025	
	FASE 5 Invio verbale finale all'Aran per il tramite dell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia	06.05.2025	

Peso 25%

Economico, Finanziario, Personale

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Economico, Finanziario, Personale

RESPONSABILE: *Ornella valentini***2 OBIETTIVO:**

Software Contabilità e Ragioneria, Economato, Gestione Economica con nuovo gestionale Halley

DESCRIZIONE	Finanziario	
TIPOLOGIA	Miglioramento	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo	

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
<p>Il Comune di Urbino è assegnatario del finanziamento PNRR - Missione 1 Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali - Comuni Luglio 2022 - Il Comune di Urbino è assegnatario del finanziamento di cui sopra per la realizzazione del progetto: Aggiornamento in sicurezza delle applicazioni in cloud anche per i servizi contabilità e Ragioneria, Economato, Gestione economica. Nel mese di ottobre 2024 i servizi suddetti sono migrati al nuovo sistema software gestito da Halley informatica.</p> <p>Le risorse necessarie per il trasferimento in cloud rientrano nel finanziamento PNRR mentre quelle relative alla formazione del personale sono previste nel bilancio 2025-20257</p>	<p>FASE 1. L'avviamento di un nuovo sistema informativo comporta, necessariamente, un impatto sulle modalità organizzative della struttura: si introducono nuove tecnologie, si attivano nuovi flussi informativi, si modificano funzionalità operative esistenti . Sulla base del nuovo sistema è necessario rivedere l'organizzazione interna del settore al fine di</p>	31.01.2025	<p>Valentini Ornella, Poggiaspalla Marcella, Calcagnini Giovanna, Rossi Michele, Ferretti Alex, Stradini Francesca, Tassone Enrico</p>



	<p>adeguarla alle funzionalità operative del nuovo software</p> <p>FASE 2 -Esame gestione contabilità finanziaria con il nuovo software e avviamento e formazione del personale per la gestione dell'intero ciclo dell'anno finanziario.</p> <p>FASE 3 - Predisposizione del rendiconto della gestione 2024 con il nuovo software compreso il riaccertamento ordinario dei residui</p> <p>FASE 4 - Salvaguardia equilibri e predisposizione bilancio previsione 2026-2028</p>	<p>31.12.2025</p> <p>30.04.2025</p> <p>30.11.2025</p>	
--	---	---	--

Peso 25%



Piano della Performance 2025 -2027

Settore: Opere Pubbliche

Incaricato di Elevata Qualificazione: Mara Mandolini



SETTORE OO.PP.**CENTRO DI RESPONSABILITA':** Settore OO.PP.**RESPONSABILE:** I.E.Q. *Mara Mandolini***1 OBIETTIVO:****Rigenerazione urbana PNRR M5 C2 – INVESTIMENTO 2.1 – progetto nuova viabilità collegamento via Rotondi – via Neruda**

DESCRIZIONE	Tutti i Servizi Interessati	
TIPOLOGIA	Miglioramento, Innovazione	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Acquisizione pareri per la definizione del progetto esecutivo della nuova viabilità denominate Fontesecca di collegamento tra strada S.P. Feltresca e via Gagarin. Completamento progetto di PFTE e approvazione progettazione esecutiva.	SI	31.12.2025	Matteo De Angeli Gianluca Gostoli Valeria Rossi Davide Santini Maurizio Buresta Alessandra Ugoccioni Paolo Pedoni Nicola Lucciarini Simona Savelli Paola Moschini Marcello Bettini

Peso 30 %

SETTORE OO.PP.

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore OO.PP.

RESPONSABILE: I.E.Q. *Mara Mandolini*

2 OBIETTIVO:

Rigenerazione urbana PNRR M5 C2 – INVESTIMENTO 2.1 Progetto di recupero e valorizzazione in ambito urbano dei palazzi storici e degli ambiti extraurbani strettamente connessi per lo sviluppo culturale, sociale, turistico, sportivo AREA SPORTIVA VAREA

DESCRIZIONE	Tutti i Servizi Interessati
TIPOLOGIA	Miglioramento, Innovazione
SCADENZA	31 dicembre 2025
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Avvio lavori per la realizzazione della nuova area sportiva in loc. Varea. L'obiettivo prevede la definizione della gara d'appalto e la contestuale realizzazione dell'area attrezzata orti per anziani da trasferire dall'attuale sede in quanto interferente con la realizzazione del progetto in oggetto.	SI	Avvio dei lavori da definirsi con il verbale di inizio. 31.12.2025	Matteo De Angeli Gianluca Gostoli Valeria Rossi Davide Santini Maurizio Buresta Alessandra Ugoccioni Paolo Pedoni Nicola Lucciarini Simona Savelli Paola Moschini Marcello Bettini

Peso 20 %



Piano della Performance 2025 -2027

**Settore: Manutenzione del Patrimonio,
Protezione Civile**

Incaricato di Elevata Qualificazione: Mara Mandolini



SETTORE MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE

CENTRO DI RESPONSABILITA': Settore Manutenzione del Patrimonio e Protezione civile

RESPONSABILE: I.E.Q. *Mara Mandolini*

1 OBIETTIVO:

Opere di sistemazione della rete stradale urbana ed extraurbana anche mediante supporto di ditte esterne

DESCRIZIONE	Tutti i Servizi Interessati	
TIPOLOGIA	Manutenzione territorio	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo	

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
L'obiettivo principale è garantire una manutenzione programmata delle reti stradali e extraurbane, con particolare attenzione alle strade bianche. Gli interventi, già avviati negli anni precedenti, proseguiranno con rinnovata intensità per affrontare le criticità accentuate dal maltempo che ha colpito il territorio nel biennio 2023-2024, aggravando lo stato dei piani viabili. Tra azioni che si prevedono sarà controllata la corretta regimentazione delle acque, nel caso si prevede la	SI	31.12.2025	Tutti i dipendenti Magazzino Comunale



pulizia delle cunette e l'eventuale rifacimento degli attraversamenti stradali, come tubazioni e altre infrastrutture necessarie per garantire il deflusso delle acque, al fine di preservare la sicurezza e la funzionalità della rete stradale.			
---	--	--	--

Peso 30 %



SETTORE MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, OPERE PUBBLICHE**CENTRO DI RESPONSABILITA'**: Settore Manutenzione e Protezione civile**RESPONSABILE**: I.E.Q. *Mara Mandolini***2 OBIETTIVO:**

Supporto al progetto di trasferimento uffici comunali e ai progetti PNRR

DESCRIZIONE	Tutti i Servizi Interessati	
TIPOLOGIA	Manutenzione patrimonio - territorio	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo	

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Obiettivo è assicurare il supporto operativo e logistico per il trasferimento degli uffici comunali verso una sede alternativa, garantendo al contempo il coordinamento e l'assistenza tecnica per gli interventi di ristrutturazione di scuole ed edifici pubblici finanziati dal PNRR. Le attività prevedono l'impiego del personale del settore manutenzione per la gestione delle operazioni di trasloco, impiantistica e logistica necessarie durante le fasi di avvio e conclusione dei lavori, al fine di assicurare il rispetto delle tempistiche e degli obiettivi prefissati.	NO	31.12.2025	Tutti i dipendenti Magazzino Comunale

Peso 20 %

Piano della Performance 2025 -2027

**Settore: Comunicazione, Segreteria del
Sindaco, URP**

Incaricato di Elevata Qualificazione: Gabriele Cavalera



COMUNICAZIONE – SEGRETERIA SINDACO – URP**CENTRO DI RESPONSABILITA’:** Comunicazione, Segreteria del Sindaco, URP**RESPONSABILE:** *Gabriele Cavalera***1 OBIETTIVO:**

Piano Comunicazione Assessorati

DESCRIZIONE	Realizzazione della comunicazione coordinata fra gli Assessorati	
TIPOLOGIA	Nuova materia	
SCADENZA	30 settembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo	

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Strutturare un Piano di Comunicazione che metta in rete continuativamente tutti gli assessorati, utilizzando i vari strumenti a disposizione dell’amministrazione comunale. Il progetto sarà avviato, in via sperimentale, con l’obiettivo di una attivazione entro il 30 settembre 2025.	<i>SI / NO</i>	30.09.2025	Valentina Bicchiarelli Giovanni Fontanella

Peso 25%

COMUNICAZIONE – SEGRETERIA SINDACO – URP**CENTRO DI RESPONSABILITA’:** Comunicazione, Segreteria del Sindaco, URP**RESPONSABILE:** *Gabriele Cavalera***1 OBIETTIVO:**
URP ONLINE

DESCRIZIONE	URP ONLINE	
TIPOLOGIA	Nuova materia	
SCADENZA	30 settembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di tutte le azioni necessarie al raggiungimento dell’obiettivo	

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
Creare e coordinare sul sito istituzionale del Comune di Urbino un “URP online” che possa fornire una serie di servizi per il cittadino, con indicazione degli uffici a cui rivolgersi per vari temi e avere una pagina specifica per scaricare moduli e effettuare pagamenti online. Progetto in via sperimentale da attivare entro il 30 settembre 2025.	<i>SI / NO</i>	30.09.2025	Emanuela Dini Giovanni Fontanella

Peso 25%

Piano della Performance 2025 -2027

Settore: Urbanistica, Edilizia

Incaricato di Elevata Qualificazione: Costantino Bernardini



SETTORE URBANISTICA EDILIZIA

CENTRO DI RESPONSABILITA':URBANISTICA, EDILIZIA**RESPONSABILE:** *Costantino Bernardini***1 OBIETTIVO:**

Realizzazione di un database GIS per la consultazione delle mappe del Cessato Catasto Pontificio (1861 circa) su base catastale aggiornata
--

DESCRIZIONE	<p>Per l'attività istruttoria delle pratiche edilizie relative ad interventi di recupero del patrimonio ex rurale ubicato in zona agricola, emerge con frequenza la necessità di consultare le mappe del cessato Catasto Pontificio in quanto il PRG vigente, all'art. 22 delle N.T.A. generali, prevede specifiche norme di tutela per gli immobile censiti in tali mappe storiche. Risulta pertanto necessario verificare la presenza degli immobili oggetto di intervento in tali mappe. Attualmente la consultazione avviene mediante l'apertura di immagini digitalizzate delle mappe storiche reperite all'archivio di stato. La verifica risulta conseguentemente piuttosto laboriosa in quanto non risulta immediato determinare la posizione degli edifici da verificare nelle mappe storiche.</p> <p>Per semplificare tale attività e ridurre i tempi istruttori, si procederà alla creazione di un database GIS contenente sia le planimetrie catastali aggiornate in formato vettoriale (con associati i numeri dei fogli e delle particelle) sia le immagini digitali della cartografia del catatso pontificio georeferenziate sulle mappe catastali odierne. Questo database consentirà, partendo dall'interrogazione del dato catastale odierno, di visionare direttamente la corrispondente mappa del catasto pontificio nel punto di interesse, consentendo pertanto di effettuare con immediatezza le verifiche richieste dall'art. 22 delle NTA del PRG.</p>		
TIPOLOGIA	Innovazione		
SCADENZA	31 dicembre 2025		
INDICATORE DI RISULTATO	Realizzazione del database GIS del software open QGIS esteso a tutto il territorio comunale.		

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

DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
-------------	------------	----------	----------------------



Creazione database 1 – Georeferenziazione delle mappe del Cessato Catasto pontificio 2 – Associazione dei numeri dei fogli e delle particelle alle immagini digitali della cartografia del catasto pontificio 3 – Implementazione della interrogazione del Catasto odierno con associazione dell'output dell'immagine del catasto pontificio	SI Database GIS specifico	31.12.2025	Mengacci Davide Ligi Vincenza Guidi Maria Giulia Girasa Loredana Sacchi Enrico Maria Valbonesi Anteo Manenti Marcello Cecchini Gaia D'Angelo Adriano
---	---------------------------------	------------	--

Peso 15%



SETTORE URBANISTICA EDILIZIA

CENTRO DI RESPONSABILITA':URBANISTICA EDILIZIA**RESPONSABILE:** *Costantino Bernardini***2 OBIETTIVO:**

Realizzazione di un database GIS per la consultazione delle planimetrie del Catasto di primo impianto delle unità immobiliari ubicate nel centro storico di Urbino (1940/1950 circa) su base catastale aggiornata

DESCRIZIONE	<p>Per la ricostruzione della legittimità urbanistico-edilizia degli immobili ubicati nel Centro Storico, necessaria ai fini delle necessarie dichiarazioni per eseguire interventi o compravendite di immobili, emerge con frequenza la necessità di consultare le planimetrie del Catasto di primo impianto (1940/1950 circa) delle unità immobiliari.</p> <p>Il commune ha un archivio cartaceo di tali planimetrie che vennero utilizzate per l'analisi degli immobili durante la redazione del primo PRG Benevolo (1983). Attualmente la consultazione avviene estraendo manualmente le planimetrie da uno schedario on cui sono catalogate per isolati. La verifica risulta conseguentemente piuttosto laboriosa in quanto non risulta immediato determinare la corrispondenza tra l'immobile in questione e la specifica planimetria cartacea.</p> <p>Per semplificare tale attività e ridurre i tempi istruttori, si procederà alla creazione di un database GIS contenente sia le planimetrie catastali aggiornate in formato vettoriale (con associati i numeri dei fogli e delle particelle) sia le immagini digitali delle planimetrie delle unità immobiliari relative al catasto di primo impianto georeferenziate sulle mappe catastali odierne. Questo database consentirà, partendo dall'interrogazione del dato catastale odierno, di determinare direttamente la planimetria catastale risalente al Catasto di primo impianto, qualora esistente, e visionarla a video.</p>
TIPOLOGIA	Innovazione
SCADENZA	31 dicembre 2025
INDICATORE DI RISULTATO	Realizzazione del database GIS del software open QGIS esteso a tutto il centro storico.

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO



DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
<p>Creazione database</p> <p>1 – Scansione delle Planimetrie cartacee del Catasto di primo impianto (1940/1950 circa) disponibili nell'archivio comunale delle unità immobiliari ubicate nel centro storico;</p> <p>2 - Georeferenziazione delle planimetrie con associazione dei numeri dei fogli e delle particelle alle immagini digitali frutto della scansione;</p> <p>3 – Implementazione della interrogazione del Catasto odierno con associazione dell'output dell'immagine del Catasto di primo impianto, se presente.</p>	<p>SI</p> <p>Database GIS specifico</p>	31.12.2025	<p>Mengacci Davide</p> <p>Ligi Vincenza</p> <p>Guidi Maria Giulia</p> <p>Girasa Loredana</p> <p>Sacchi Enrico Maria</p> <p>Valbonesi Anteo</p> <p>Manenti Marcello</p> <p>Cecchini Gaia</p> <p>D'Angelo Adriano</p>

Peso 20%



SETTORE URBANISTICA EDILIZIA

CENTRO DI RESPONSABILITA':URBANISTICA EDILIZIA**RESPONSABILE:** *Costantino Bernardini***3 OBIETTIVO:**

Bonifica della Fascicolazione protocolli ingresso-uscita del 2024 afferenti al Settore Urbanistica Edilizia

DESCRIZIONE	<p>A gennaio 2024 l'amministrazione comunale ha cambiato il gestionale di protocollazione, passando dal gestionale Paleo al gestionale di Halley. Differentemente dal gestionale Paleo il gestionale Halley non è in grado al momento di creare automaticamente i fascicoli delle pratiche edilizie presentate nel portale del SUE e per motivi tecnici e organizzativi nel 2024 non è stato possibile procedere alla fascicolazione manuale dei protocolli. La fascicolazione risulta essere uno strumento fondamentale per la corretta archiviazione documenti afferenti alle pratiche edilizie, agli accessi agli atti, ai procedimenti urbanistici e più in generale ai procedimenti in capo al Settore, in quanto i documenti sono prodotti in formato digitale e il gestionale del protocollo è un utile strumento per la corretta archiviazione che deve avvenire mediante fascicoli.</p> <p>Con il presente obiettivo si procederà alla bonifica di tutti i documenti del Settore Urbanistica Edilizia protocollati in ingresso-uscita nel 2024 creando gli appositi fascicoli nel gestionale Halley ed inserendo all'interno di ogni fascicolo i relative documenti. Si procederà inoltre alla formazione del personale per portare a regime la fascicolazione a partire dal 2025</p>	
TIPOLOGIA	Innovazione	
SCADENZA	31 dicembre 2025	
INDICATORE DI RISULTATO	<p>1 - percentuale di protocolli del 2024 in capo al Settore fascicolati rispetto ai protocolli totali in capo al Settore totali</p> <p>2 – fascicolazione dei protocolli del 2025</p>	

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



DESCRIZIONE	INDICATORI	SCADENZA	DIPENDENTI COINVOLTI
<p>Bonifica della Fascicolazione protocolli ingresso-uscita del 2024 afferenti al Settore Urbanistica Edilizia</p> <p>1 – Creazione del fascicolo 2024 a cui il protocollo 2024 sarà agganciato, secondo una specifica nomenclatura prestabilita (rif. a pratica edilizia, variante urbanistica, piano attuativo etc..)</p> <p>2 – Associazione del protocollo al fascicolo creato;</p> <p>3 – Formazione del personale per l'esecuzione della bonifica 2024 e la fascicolazione ordinaria 2025.</p>	<p>1 - percentuale di protocolli del 2024 in capo al Settore fascicolati rispetto ai protocolli totali in capo al Settore totali</p> <p>2 – fascicolazione dei protocolli del 2025</p>	31.12.2025	<p>Mengacci Davide Ligi Vincenza Guidi Maria Giulia Girasa Loredana Sacchi Enrico Maria Valbonesi Anteo Manenti Marcello Cecchini Gaia D'Angelo Adriano</p>

Peso 15%



Sottosezione: 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza



INDICE DELLA SOTTO-SEZIONE:

CAP.	OGGETTO
Premessa	Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2025/2027
1.	Riferimenti normativi della presente sotto-sezione
2.	Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione
2.1	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
2.2	Gli organi di indirizzo politico
2.3	Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione
3.	Validità temporale della sotto-sezione
4.	Valutazione di impatto del contesto esterno e interno
4.1	Contesto esterno;
4.2	Contesto interno;
4.2.1	La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
4.2.2	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
4.2.3	Individuazione delle misure
4.2.4	Programmazione delle misure
5.	Le misure della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
5.1	I controlli
5.2	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi
5.2.1	Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti
5.2.2	Nell'attività contrattuale
5.3	Indicazione dei criteri di rotazione del personale
5.3.1	Rotazione ordinaria
5.3.2	Rotazione straordinaria
5.4	Misure regolamentari per la disciplina degli incarichi e le attività non consentite
5.5	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità
5.6	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (<i>pantouflage</i>)
5.7	Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici
5.8	Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>
5.9	Ricorso all'arbitrato
5.10	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
5.11	Realizzazione sistema di monitoraggio per rispetto dei termini previsti dalla legge o regolamento per la conclusione dei procedimenti
5.12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere



5.13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
5.14	Indicazione iniziative previste nell'ambito attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio su attuazione presente sotto-sezione con individuazione referenti, tempi e modalità di informativa
5.15	Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio
6	Ruolo strategico della formazione del personale dipendente
6.0	Premessa
6.1	Indicazione dei contenuti della formazione;
6.2	Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;
7	Codice di comportamento (DPR 62/2013)
7.1	Il Codice generale;
7.2	Il Codice di ente;
8.	Monitoraggio sottosezione PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"
8.1	Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC
8.2	Le attività di monitoraggio
9.	Programmazione dell'attuazione della trasparenza
9.1	Definizione di trasparenza amministrativa:
9.2	Strumenti per assicurare la trasparenza:
9.3	Organizzazione
9.4	Comunicazione
9.4.1	Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013
9.5	Trasparenza e disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
9.6	Trasparenza in materia di contratti pubblici;
9.6.1	Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici
9.6.2	Modifiche all'albero della Trasparenza;
9.6.3	L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici
9.6.4	La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
9.7	Altre misure di trasparenza;
9.7.1	pubblicazioni su Albo pretorio online;
9.8	Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;
9.9.	Trattamento accessorio del personale dipendente;
9.9.1	Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione nominati dal sindaco;
9.9.2	Personale non incaricato di Elevata Qualificazione

ALLEGATI

2.3.A	Mappatura dei processi a rischio corruttivo
2.3.B	Obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi
2.3.C	Tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i responsabili EQ e segretario comunale
2.3.D	Scheda per verifica semestrale attuazione misure di prevenzione e trasparenza



LEGENDA:

SIGLA	RIFERIMENTO ESTESO
ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV o NDV	Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari
RPD	Responsabile della protezione dei dati
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PNA-2023	Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento anno 2023 – delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023
PNNR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2023-2025	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025
PIAO 2024-2026	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026
PIAO 2025-2027	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2025-2027
EQ o Funzionario EQ	Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, in ente senza dirigenza o con delega dirigenziale



PREMESSA

Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2025/2027

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

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

Le tre disposizioni di cui sopra hanno impattato nella attività e misure del PIAO 2024/2026, e dovranno trovare attuazione nel corso del 2025, dove sarà anche necessario adeguare le sezioni e le sottosezioni di *Amministrazione trasparente*, secondo le indicazioni dell'ANAC, già approvate in via definitiva e quelle che entreranno in vigore nel corso del 2025.

Il D.Lgs. 36/2023 costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'*iter* di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.

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

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

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

Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'*once only*, ossia dell'unicità dell'invio dei dati, documenti e

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



informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri fondamentali sono rinvenibili – a regime - nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale, nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e di pubblicità legale.

Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell'accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, però, dell'effettiva fattibilità delle stesse. Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del buon andamento, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero "adempimento".

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

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

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

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

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

- ⇒ alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;



⇒ alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023, questa ultima modificata ed integrata con delib. n. 601 del 19/12/2023).

Il decreto legislativo n. 24/2023 ha riformato e integrato il previgente quadro normativo in materia di **whistleblowing** (segnalazione di comportamenti illeciti). L'attuale disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

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

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



Le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR 81/2023, invece, comporta la necessità e opportunità di rivedere e aggiornare il codice di comportamento di ente, operazione che questo ente:

- ha già provveduto a svolgere, con procedura aperta alla consultazione, approvando quindi il nuovo codice di comportamento di ente con Delibera di Giunta n. 169 del 3 Settembre 2024

Modifiche all'Albero della Trasparenza da attuare nel 2025:

L'ANAC, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato **tre nuovi schemi** per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- articolo 4-*bis* – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- articolo 13 – Organizzazione;
- articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

Nella delibera dell'Autorità vengono allegati anche altri dieci schemi di pubblicazione, non ancora definitivi, che le amministrazioni potranno adottare, nel corso del corrente anno, spontaneamente a titolo di sperimentazione.

L'ANAC, con la stessa delibera, stabilisce che le amministrazioni pubbliche dispongono di un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di *Amministrazioni trasparenti* rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo (un anno) le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi.

Ulteriori fonti di analisi ai fini del processo di elaborazione del presente aggiornamento del PIAO, sono state le numerose pronunce dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di contratti pubblici e le Linee Guida n. 01/2024 in materia di divieto di *pantouflage*. L'attività legislativa e regolatoria di cui sopra, caratterizzata da numerose ed importanti modifiche ed integrazioni al previgente quadro normativo, ha rappresentato, pertanto, un *input* fondamentale nell'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione di questo ente.

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sotto-sezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali*”



all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", in particolare l'articolo 6;

- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"(da ora solo d.m. 132/2022);
- Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto: "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 "Approvazione di tre schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi";
- Linee guida n. 01/2024, in tema di c.d. divieto di *pantouflage*, art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, approvare con delibera n. 493 del 25 settembre 2024;
- Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, del 25 settembre 2024.

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

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Comunale (avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi).

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

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

2.2–Gli organi di indirizzo politico



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

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

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

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

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni e delle misure anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre agli incaricati EQ.

Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso, con una particolare attenzione alla redazione della relazione annuale per l'anno 2024 effettuata entro il 31 gennaio 2025.

Le disposizioni integrative previste da decreto legislativo 97/2016, perseguono anche l'intento di creare una maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

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

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di EQ e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale (sotto-sezione 2.2, del presente PIAO) e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

I Funzionari EQ, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza della presente sottosezione del PIAO.

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

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



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

I Funzionari EQ, compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, come riportato nell'**allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il RASA - Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante dell'Ente

Il PNA 2016, Parte generale, al paragrafo 5.2, prescrive che all'interno del PTPCT (ora sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO) sia indicato il nome del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter, decreto-legge n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. L'individuazione del responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Presso questo ente tale soggetto è stato individuato nel Segretario Generale Dott. Michele Cancellieri.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

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

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

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

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

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera, quali, a esempio le variabili:

- culturali;
- criminologiche;
- sociali ed economiche del territorio.

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



Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2022⁵ e quella della Direzione Investigativa Antimafia, relative al 1° e 2° semestre 2023⁶), relativi, in generale, ai dati della Regione Marche ed, in particolare alla provincia di Pesaro-Urbino, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

4.2 - Contesto interno

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

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

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nelle altre sezioni e sotto-sezione del presente PIAO 2025/2027.

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

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

⁵<https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

⁶<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>



ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)		NUMERO
5	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	2
6	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9	Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10	Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

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

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

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi che va effettuata secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.

Secondo gli orientamenti dell'Autorità, occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle strutture dell'ente, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

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

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

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



L'allegato contiene, anche, la nuova mappatura dell'area di rischio "Contratti pubblici", redatta sulla base delle indicazioni fornite da ANAC, nell'aggiornamento PNA-2023, e del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PIAO 2024/2026, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

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

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

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

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

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

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

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

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

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

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



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

4.2.3 - Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria



un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4 - Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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



- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

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

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”

5.1 - I controlli

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

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

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice e accesso civico generalizzato* (FOIA), disciplinati dal d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁷.

⁷ Articolo 97, comma 2, Cost.



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

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

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di incarico di Elevata Qualificazione;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁸;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

⁸ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;



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

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, secondo le disposizioni dell'articolo 49 del d.lgs. 36/2023;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del d.lgs. 36/2013 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagine da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;



2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara;
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dall'All. 2.3.E al presente Piano;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
 - b) Interessi finanziari;
 - c) Rapporti e relazioni personali;
 - d) Altro.
11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2027), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
 - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
 - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
 - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;



- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo⁹, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022⁹.

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria:

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

La struttura organizzativa dell'Ente prevede tre macro aree (amministrativa, economica e tecnica).

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

La struttura organizzativa dell'Ente, ad oggi, è suddivisa in 11 Settori di competenza, che di seguito si riportano.

SETTORE	RESPONSABILE E.Q. (incaricati dal sindaco <i>ex art.</i> 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
Settore Patrimonio Mondiale, Sviluppo del Centro storico, Urbino capoluogo, Decoro urbano, Igiene urbana, Politiche Comunitarie	Arch. Luana Alessandrini
Settore Urbanistica - Edilizia	Ing. Costantino Bernardini
Settore Comunicazione, Segreteria del Sindaco, URP	Dott. Gabriele Cavalera
Settore Cultura, Turismo, Attività Produttive, Sport, Rapporti con le associazioni	Dott. Marco Feduzzi
Settore Affari generali - Politiche sociali - Protocollo - Archivio	Dott. Umberto Colonnelli

⁹ Sezione “*Trasparenza in materia di contratti pubblici*”, PNA-2022, pagine 112/121;



Settore Tributi	Dott.ssa Daniela Feduzzi
Manutenzione del Patrimonio, Protezione Civile	Arch. Mara Mandolini (ad interim)
Settore Opere Pubbliche	Arch. Mara Mandolini
Settore Polizia Municipale e Amministrativa - Servizi Demografici	Com. Fabio Mengucci
Settore Contenzioso, Contratti, Società Partecipate, ERP, Politiche Educative, Politiche giovanili, Trasparenza/Anticorruzione	Avv. Federica Paleani
Settore Economico Finanziario, Personale	Rag. Ornella Valentini

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

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

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001¹⁰ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come misura di carattere **eventuale e cautelare**, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art.*

¹⁰ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.



16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”¹¹ con la quale l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 - Misure regolamentari per la disciplina degli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario - con incarico di Elevata Qualificazione - di ulteriori incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle EQ può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi. Il comune ha già disciplinato tale materia all’interno del ROUS, approvato con deliberazione della giunta n. 203 del 19.12.2014 (e da ultimo modificata con deliberazione di Giunta n. 239 del 29.12.2022), e del “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali”. I regolamenti sono consultabili nel sito *web* del comune, sezione: Statuto e Regolamenti.

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

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento. Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e Funzionari EQ, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell’incarico, consegnano all’ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall’art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

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

- Per i titolari di EQ: [Amministrazione trasparente](#)>[Personale](#)>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);
- Per il Segretario comunale: [Amministrazione trasparente](#)>[Personale](#)>Incarichi amministrativi di vertice.

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

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

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

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

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;

¹¹ <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>



- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

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

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di EQ, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2025/2027, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;



- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida n. 01/2024, emanate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024.

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

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso- compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario EQ;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, comma 1, d.lgs. 36/2023¹²;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

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

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

5.8 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001),

¹² Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;



che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La disposizione era rubricata “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

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

- un *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015, da inviare al RPCT;
- la piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC¹³, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

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

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

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

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

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

¹³ Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante “Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*)”



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

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

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

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

Si dà atto che questo ente, ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

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

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco. Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2025/2025) della presente sotto-sezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 10 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica*



dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale.

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

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

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l’utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali¹⁴; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)¹⁵;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l’indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del solo vincitore e degli idonei (identificati con codice prodotto dal Portale InPA), aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.¹⁶

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 1, rubricata “*Acquisizione e gestione del personale*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

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

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2025) verrà predisposta un’attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l’andamento dell’attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

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

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

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, è stata attuata con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 13.03.2023 a

¹⁴ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹⁵ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

¹⁶ Delibera ANAC n. 525 del 15 novembre 2023 e parere Garante Privacy del 23 marzo 2023;



cui si rimanda, ed, in specie, è stato individuato il “gestore”, così come previsto dall’art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015 nella figura del (Segretario Generale dell’Ente).

CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

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

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

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della privacy e codici di comportamento, è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Le attività di cui sopra, sia per il livello generale che quello specifico, devono includere anche cicli formativi sui temi dell’**etica pubblica e sul comportamento etico**, da svolgersi in forma obbligatoria, in particolare, per le seguenti categorie di dipendenti:

- neo assunti, entro il primo biennio dall’assunzione;
- in ogni caso in cui si verifica un passaggio a ruoli o a funzioni superiori, mediante progressione verticale o vincita di pubblico concorso;
- trasferimento del personale da un settore/servizio/ufficio ad altra struttura organizzativa presente nell’ente.

La durata e l’intensità dei cicli formativi sull’etica pubblica e comportamento etico, dovranno essere proporzionate al grado di responsabilità.

Le attività formative, quindi, devono svilupparsi secondo percorsi e iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC.

Nella definizione dei programmi formativi occorre tenere conto del contributo che può essere fornito dagli operatori interni all’amministrazione, inseriti come docenti nell’ambito di percorsi di



aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2025, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 e DPR 81/2023) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, una volta che sia stato aggiornato.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

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

La formazione può essere svolta in modalità *webinars* sincrona o asincrona o con attività in presenza.

La formazione di livello specifico viene somministrata ogni anno. Per la formazione di livello generale è possibile una programmazione anche biennale. Nel triennio di validità del presente documento vanno anche previsti percorsi formativi specifici in materia di trasparenza per una completa e corretta gestione delle informazioni diffuse attraverso il sito istituzionale. L'attività formativa, da prevedersi con cadenza almeno annuale, deve avere le caratteristiche illustrate nell'allegato 4, della delibera ANAC n. 495/2024, come riportate nel paragrafo 9.4.1. del presente documento.

07 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR n. 81 del 13/06/2023 rubricato: "*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001"*".

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

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

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

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



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

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di giunta n. 169 del 3 settembre 2024, ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato.

7.2 - Il Codice di ente

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

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

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

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

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

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

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



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

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024 e dei PIAO 2023/2025 e 2024/2026, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora sé stessa.

La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 31 gennaio 2025, riferita all'anno 2024), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

8.2 – Le attività di monitoraggio

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

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

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

FASI DEL MONITORAGGIO:

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

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

Ai fini del monitoraggio i Funzionari EQ sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2025 verrà chiesto ai Funzionari EQ di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'**allegato 2.3.D**.

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

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

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo



PIAO – sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull' idoneità delle misure

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

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

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

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

Monitoraggio sulla trasparenza:

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

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente all'anno 2024 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell' applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l' idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT e nei PIAO approvati.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

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

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

*2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*



9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:
 - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
 - b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
 - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
 - c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
 - d) ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA;
 - e) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico "semplice";
 - accesso civico "generalizzato (Foia);
 - f) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche



amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

In attuazione alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, **entro il 30 settembre 2025**, l'ente provvederà ad adeguare la struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;
- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

In modo analogo si procederà anche per i nuovi dieci schemi di pubblicazione, allegati alla citata delibera ANAC, una volta che la stessa Autorità li avrà resi definiti.

9.3 - Organizzazione

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

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

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

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

9.4 - Comunicazione

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

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



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

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

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

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

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁷, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione

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



essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:

La trasparenza nei contratti trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹⁸ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “*decreto trasparenza*” (art. 37, d.lgs. 33/2013, recentemente modificato dal d.lgs. 36/2023). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁹ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

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

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

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) che ha anche abrogato l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012.

Le disposizioni vigenti dispongono che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

Il d.lgs. 36/2023, pienamente operativo dal 1° gennaio 2024, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28, laddove, al comma 1, si prevede che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, pertanto, dovranno assicurare un collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la BDAP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013. Devono essere pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* la composizione della

¹⁸ cfr. articolo 28, d.lgs. 36/2023;

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



commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDAP presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

L'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni per rendere pienamente attuativa la totale digitalizzazione dei contratti pubblici, prevista dagli articoli 19 e seguenti del d.lgs. 36/2023, mediante l'adozione dei seguenti provvedimenti, a cui si fa esplicito riferimento:

Delibera ANAC N. 264 del 20 giugno 2023:

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificata e integrata da **delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023** (contiene il nuovo «*Albero della trasparenza*» in materia di contratti pubblici);

Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023:

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*»

Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023

Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, approvata da ANAC previa intesa del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, accordata con nota acquisita al prot. ANAC n. 113262 del 18 dicembre 2023;

Delibera ANAC n. 584 del 19 dicembre 2023, recante «*Indicazioni relative all'obbligo di acquisizione del CIG e di pagamento del contributo in favore dell'Autorità per le fattispecie escluse dall'ambito di applicazione del codice dei contratti pubblici*», relativi, a esempio, all'affidamento diservizi legali esclusi dall'applicazione del codice, come previsto dall'articolo 56, comma 1. lettera h) del d.lgs. 36/2023.

Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (PNA 2023), in particola il Capito 5, rubricato «*La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023*», a cui si rinvia.

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

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

Entro 60 giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio informatico procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 1.

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

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel



settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

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

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

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

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

Misure specifiche:

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

Link “Interventi fondi PNRR”:

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

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

9.7 – Altre misure di trasparenza



I titolari di Elevata Qualificazione e i responsabili di servizio, **dall'anno 2025**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1 –Pubblicazioni su Albo pretorio online

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

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

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

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

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

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

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

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

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

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

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

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

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;



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

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

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di incarico di Elevata Qualificazione nominati dal sindaco

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

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

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

9.9.2 - Personale non incaricato di Elevata Qualificazione

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



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

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

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i responsabili E.Q. e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2025/2027 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*



Allegato al 2.3.A della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Responsabile del Settore Contabile - Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.6	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile– Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.7	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile– Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.8	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1)analisi dei risultati Output: 1)graduazione e quantificazione dei premi	Settore Contabile– Ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	1)Previa definizione di criteri di selezione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1)istruttoria Output: 1)provvedimento di concessione / diniego	Settore Contabile– Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.10	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)informazione,svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1)verbale	Settore Contabile– Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.11	Contrattazione decentrata integrativa	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)contrattazione Output: 1)contratto	Settore Contabile– Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.12	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 2)affidamento diretto/acquisto Output: 3)erogazione della formazione	Settore Contabile– Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Contabile– Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).



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

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

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



AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o attraverso istituzione di un albo comunale Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018</p> <p>Output: 1) affidamento incarico</p>	Tutti i settori coinvolti	Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	<p>1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica;</p> <p>2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente</p> <p>3) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi</p> <p>4) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	31/12/2024	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2..2	Gestione contenzioso	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice,</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti</p> <p>2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto



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



AREA DI RISCHIO – CONTRATTI PUBBLICI DOPO IL DECRETO LEGISLATIVO 31 MARZO 2023, N. 36

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023</p>	Tutti i Settori	<p>1) Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>2) Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> <p>3) Ritardata pubblicazione prevista dall'art. 37 d.lgs. 36/2023 in <i>Amministrazione Trasparente</i> e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio</p>	<p>1) per tutte le mappature dei processi a rischio che seguono, si applicano le misure previste nella tabella "Tipologie misure da adottare nell'ambito dei contratti pubblici", riportata di seguito alla presente area di rischio.</p> <p>2) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella DUP</p> <p>3) Attuazione dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023</p> <p>4) rispetto dei tempi di Pubblicazione</p>	Responsabile dei Settori e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica.</p> <p>2) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>3) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p>	<p>1) Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Altissimo



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1) decisione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p>	<p>1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 70, co. 6, del d.lgs. 36/2023 l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Alto</p>



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50, d.lgs. 36/2023 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 d.lgs. 36/2023</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Settori	<p>1) Selezione degli operatori finalizzata ad avvantaggiare solo alcuni di essi e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / <i>benchmarking</i> su piattaforme telematiche;</p> <p>2) Scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza;</p> <p>3) Artificioso frazionamento degli importi;</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara.</p> <p>2) Consultazione preventiva / <i>benchmarking</i> su piattaforme telematiche.</p> <p>3) valutare opportunità della istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti.</p> <p>4) Monitoraggi di tutti gli affidamenti sotto i 140.000,00 euro per servizi e forniture e 150.000,00 euro per lavori.</p>	1) Responsabili di Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Altissimo



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 50 d.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 d.lgs. 36/2023</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>3) Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>4) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni</p> <p>4) Monitoraggio degli affidamenti</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Altissimo



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc).</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici. 2) Collusione con operatori economici 3) Artificioso frazionamento degli importi</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA- Consip, ecc) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>benchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Monitoraggio degli affidamenti</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50, d.lgs. 36/2023 senza confronto tra più preventivi 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione.</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.</p> <p>2) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>3) Collusione con operatori economici.</p>	<p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto.</p> <p>2) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p> <p>3) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo sulle piattaforme;</p> <p>4) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca e sentenze della magistratura confermano la necessità di prevedere adeguate misure.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA ecc. 3) adeguata ed oggettiva motivazione</p> <p>Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1)Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto;</p> <p>2) Collusione con operatori economici</p>	<p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 28.12.2015 n. 208 art. 1 c. 510 e dai pareri della Corte dei Conti Emilia Romagna 13.5.2018 n. 56 e della Corte dei Conti Friuli 25.3.2016 n. 35.</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche</p> <p>3) Applicazione delle indicazioni dell'ANAC e delle eventuali circolari interne in materia;</p> <p>4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca e sentenze della magistratura confermano la necessità di prevedere adeguate misure. Rischio: Altissimo



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Proroghe contrattuali	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento.</p>	Tutti i Settori	1) Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara.</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p>	Tutti i settori e Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.10	Rinnovo contrattuale – art. 76, co. 6, d.lgs. 36/2023	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento.</p>	Tutti i Settori	1) Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76z, co. 6 del d.lgs. 36/2023	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 d.lgs. 36/2023 ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto 	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio: Alto



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.11	Autorizzazione del Subappalto	<p>Input: 1) Istanza di parte.</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto ex art. 118 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto. 2) Controlli sui subappaltatori.</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori.</p> <p>2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p>	<p>1) Monitorare la fattispecie nel rispetto della normativa vigente</p> <p>2) Identificazione periodica dei soggetti presenti nel luogo di esecuzione del contratto.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.12	Preparazione del bando di gara ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 36/2023 Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 84 d.lgs. 36/2023	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti;</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti;</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute;</p> <p>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali;</p> <p>5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p>	<p>1) Puntuale utilizzo delle indicazioni previste dal d.lgs. 36/2023 e allegati;</p> <p>2) Massima trasparenza e pubblicazione sul <i>web</i> delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Altissimo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	Preparazione atti da inviare alla CUC competente Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dal la CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici. Output: 1) trasmissione documentazione.	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale). 2) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni.	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Altissimo
3.14	Revoca del bando	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute Output: 1) revoca del bando	Tutti i RUP dei Settori	1) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione della revoca del bando supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare il bando per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Altissimo



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.15	Nomina della commissione di gara, ex art. 93 del d.lgs. 36/2023	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p>	Segretario Generale	<p>1) Nomina di commissari in conflitto di interesse 2) Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3) Mancata attuazione del principio di rotazione 4) Mancato rispetto delle prescrizioni dell'art. 93, del d.lgs. 36/2023 5) Anticipazione nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui al comma 5, dell'art.93, del d.lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione. 2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.93 del d.lgs. 36/2023 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3) Applicazione linee guida dell'ANAC sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP.</p>	Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.16	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei.</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara. 2) Ammissione di offerte contenute in plichi non integri.</p>	<p>1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei (anche per quanto possibile per valori inferiori a € 5.000), fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o altre piattaforme</p>	RUP di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.17	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Valutazione dell'offerta.</p> <p>Output: 1) verbale di gara.</p>	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	<p>1) Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p>	<p>1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara</p>	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Altissimo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.18	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 110 del d.lgs. 36/2023.</p> <p>Output: 1) eliminazione offerte anomale.</p>	Commissione giudicatrice	<p>1) Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023;</p> <p>2) Mancata scelta applicazione di una delle modalità previste dal d.lgs. 36/2023, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia.</p>	1) Applicazione corretta della normativa dell'art 110 del d.lgs. 36/2023	Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output: 1) valutazione congruità delle offerte.</p>	Commissione Giudicatrice	<p>1) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>2) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto.</p>	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art. 110, del d.lgs. 36/2023	Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.20	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati. 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto.</p> <p>Output: 1) ammissione /esclusione.</p>	Tutti i Responsabili di Settore – Segretario Rogante	1) Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Effettuazione dei controlli tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore-Segretario Rogante	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Alto
3.21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p>Input: 1) bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito.</p> <p>Attività 1)selezione.</p> <p>Ouput 1)contratto di incarico professionale.</p>	Tutte i Resp. di settore	1) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Molto alto
3.22	Affidamenti in house	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)verifica delle condizioni previste dall'ordinamento.</p> <p>Ouput 1)provvedimento di affidamento e contratto di servizio.</p>	Tutte i Resp. di settore	1)violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte.	1) Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento <i>in house</i> seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio: Medio



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione.</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale.</p>	Tutti i Resp. di Settore	<p>1) In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali;</p> <p>2) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore;</p> <p>3) Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/ esecuzione del contratto</p>	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Strumenti operativi <i>ad hoc</i> (<i>check-list</i>, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.</p> <p>5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Altissimo
3.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione.</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale. 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutti i Resp. di settore	<p>1) pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti alla gara.</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Altissimo



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs.36/2023	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte.</p> <p>Attività: 1) Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs.36/2023</p> <p>Output: 1) Comunicazione all'ANAC secondo i tempi previsti dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023</p>	Tutti i Resp. di Settore	1) Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art. 120 del d.lgs.36/2023 rendicontazione nella determina, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale. 2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti (ove previsto).	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Altissimo
3.26	Controllo esecuzione subappalto	<p>Input: 1) Autorizzazione al subappalto.</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023).</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori. 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutte i Resp di Settori organizzative	1) Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore. 2) Mancato controllo da parte dell'affidatario nei confronti del subappaltatore.	1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 119, d.lgs.36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche. 2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 212, d.lgs. 36/2023	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte.</p> <p>Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario. 2) per importo superiore a 200.000 euro è necessario parere ai sensi dell'art. 212, co. 2, del d.lgs.36/2023 3) Negoziazione.</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità.</p>	Tutti i Resp. di Settore	1) Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del d.lgs.36/2023</p> <p>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3) Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	Responsabile di Settore -	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto



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



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (art. 116, d.lgs. 36/2023)	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Ouput 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Tutti i Settori	<p>1) Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti.</p> <p>2) Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali.</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.</p> <p>3) obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti).</p>	RUP di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio: Alto
3.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 116 del d.lgs. 36/2023	<p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore.</p> <p>Attività: 1) Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica.</p> <p>Output: 1) nomina collaudatore.</p>	Tutte i Settori	1) Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione;</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023.</p>	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio: Molto alto



Tipologie misure da adottare nell'ambito dei contratti pubblici (PNA aggiornamento 2023 – Paragrafo 4, Tabella 2)	
1.	Misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
2.	Misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
3.	Misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
4.	Misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
5.	Misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
6.	Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
7.	Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto



AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE E COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro	Comandante Servizio Polizia Locale associata			
4.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro	Comandante Servizio Polizia Locale associata			



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro	Comandante Servizio Polizia Locale associata			
4.4	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p>Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro	Comandante Servizio Polizia Locale associata			



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.5	Attività tecnico Amministrativa di controllo depositi atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati)	Input: 1) Ricezione atto Attività 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto	Settore Tecnico Urbanistica	Punti n. 2 e 4 della tabella A riportata di seguito all'Area di rischio n. 7 "Governo del territorio"	Punto n. 1 della tabella B riportata di seguito all'Area di rischio n. 7 "Governo del territorio"	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).



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

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



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.9	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Ouput: 1)sanzione /archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro	Comandante Servizio Polizia Locale associata			



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE E COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Ouput: 1)sanzione /archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro	Comandante Servizio Polizia Locale associata			

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE E COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.11	Controlli abbandono di rifiuti urbani	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività attività di verifica</p> <p>Ouput sanzione o archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	<p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro</p>	Comandante Servizio Polizia Locale associata			



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE E COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.12	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p>Input: iniziativa di parte</p> <p>Attività Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p>Output Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Settore Polizia Locale	<p>Violazione della privacy</p> <p>Fuga di notizie verso la stampa</p> <p>Alterazione della concorrenza</p>	<p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro</p>	Comandante Servizio Polizia Locale associata			

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE E COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.13	Attività di polizia giudiziaria	<p>Input: iniziativa di ufficio o di parte</p> <p>Attività Accertamento reati.</p> <p>Ouput Trasmissione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p>	Settore Polizia Locale	<p>Mancato accertamento dei reati</p> <p>Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</p> <p>Collusione con indagato</p>	<p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro</p>	Comandante Servizio Polizia Locale associata			



AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Gestione integrata dei rifiuti da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.)	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Ouput: Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato;	Settore Finanziario	Mancata verifica dei risultati finanziari della A.T.A.	1) Puntuale controllo risultati finanziari della A.T.A. 2) Benchmarking periodico sulla congruità dei costi	Resp Settore Finanziario	Dalla data di approvazione del PTPC	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5.2	Gestione integrata dei rifiuti da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.)	Input: Iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Ouput: Monitoraggio dello stato di attuazione del PdA; Approvazione bilancio consolidato	Settore Finanziario	Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza dell'A.T.A. bilancio consolidato dell'ente	1) Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della A.T.A. nel bilancio consolidato dell'ente. 3) Benchmarking periodico sulla congruità dei costi	Resp Settore Finanziario	Dalla data di approvazione del PTPC	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).



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

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

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



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



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



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



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



RF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.13	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi -Trasferimenti correnti -Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti	Settore Contabile	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.14	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Settore Contabile	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI Vi COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.15	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati Output: Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare; identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti	Settore Contabile e Settore Tecnico	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Responsabile Settore Contabile e Responsabile del Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

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



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.17	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p>Output: Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Tecnico	<p>Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</p> <p>Valutazione effettuata non da un soggetto terzo</p> <p>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica</p> <p>selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
6.18	Stipendi del personale	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione</p> <p>Output: 1) pagamento</p>	Settore contabile – Ufficio Personale	violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile Settore contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

RF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.19	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<p>Input: 1) Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: 1) Autorizzazione o diniego</p>	Tutti i settori interessati	<p>Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2) Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> <p>3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione</p>	Responsabile del settore interessato	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
6.20	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve; - pulizia immobili comunali; - gestione nido d'infanzia; - gestione casa di riposo; - gestione refezione scolastica;	<p>Input: 1) affidamento del servizio</p> <p>Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc);</p> <p>Ouput: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Settore Tecnico	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p>	Settore Tecnico	Dall'approvazione del PTPCT	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto



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



AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

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



7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento	Resp. Settore Urbanistica	Tutti i punti dell' allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.4	Servizi di protezione civile	Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature Output: 1) gestione emergenza	Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente e Settore Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,	Responsabili di Settore	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) gestione della Polizia locale Output: 1) servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale	Responsabili di Settore	dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.



ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

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



ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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



AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

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



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



REF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparenti le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013</p>	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
8.4	Controllo da parte del RPCT	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	RPCTC	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.</p> <p>3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati.</p> <p>4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p>	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)

AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.4	Piano Regolatore Generale Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione	<p>Input: 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento</p> <p>Attività: 1)ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2)predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PPAR e del PTCP laddove prevalenti</p> <p>Output: proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	Resp Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Resp Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.5	Approvazione varianti puntuali al Piano Regolatore Generale	Procedimento come sopra sintetizzato	Settore Urbanistica – Edilizia	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PRG 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PRG approvata	Resp Settore Urbanistica – Edilizia	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto



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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settore ERP	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Settore ERP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Settore ERP	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP)	Settore ERP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Tutti i Settori	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Settore interessato	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2022. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.4	Erogazione contributo della Regione per superamento barriere architettoniche	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda	Settore Tecnico	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Settore Tecnico	Dall'approvazione del PTPCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
10.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Tecnico	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
10.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.7	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	MATERIA	DI	COMPETENZA	DEL SUAP	ASSOCIATO			
10.8	Rilascio autorizzazioni e temporanea spettacoli viaggianti	MATERIA	DI	COMPETENZA	DEL SUAP	ASSOCIATO			
10.9	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza Output: archiviazione	Settore Tecnico	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.



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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.12	Rilascio autorizzazioni e per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Settore Polizia Locale e Settore Decoro	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Settore Polizia Locale e Settore Decoro	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	
10.13	iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, prescuola, trasporto, etc)	Input: 1) Ricezione iscrizione Attività: 1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Politiche Educative	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 3)supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 4)Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Settore Politiche Educative	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Rischio molto basso



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

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.17	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>	Responsabile Settore Amministrativo – Servizi Sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso
10.18	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p>Input: 1)domanda dell'interessato</p> <p>Attività: 1)esame da parte degli assistenti sociali</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p>	Responsabile Settore Amministrativo – Servizi Sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
10.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.22	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato
10.23	SCIA manifestazioni e temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 basso.
10.24	Autorizzazione e unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.25	Autorizzazioni e alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico (cantieri edili pubblici e cantieri privati)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile di Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.26	Autorizzazioni e manomissioni e suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Decoro Urbano – Settore tecnico e Settore Polizia Municipale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.27	Autorizzazioni e occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Decoro Urbano – Settore tecnico e Settore Polizia Municipale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.28	Autorizzazioni e occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Decoro Urbano – Settore tecnico e Settore Polizia Municipale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.29	Autorizzazioni i artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Decoro Urbano – Settore tecnico e Settore Polizia Municipale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
10.30	Autorizzazioni e demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio gestito dalla Polizia Locale Associata	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni.			
10.31	Contrassegno ZTL	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio gestito dalla Polizia Locale Associata	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.32	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente</p> <p>Output: 1) assegnazione della sepoltura</p>	Settore Tecnico	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	<p>1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
10.33	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p>Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>	Settore Tecnico	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	<p>1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
10.34	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) esame e istruttoria</p> <p>Output: 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	1) Valorizzazione della motivazione	Responsabile del settore coinvolto	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

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

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



11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	Input: 1) Ricezione istanza Attività 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput 1)rilascio dell'autorizzazione	Settore Polizia Locale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3)Rispetto ordine delle domande Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Settore coinvolto	Dall'adozione del PTPCT	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.4	Assegnazione numerazione civica	-Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: 1)assegnazione numerazione	Settore Polizia Locale	-ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore coinvolto	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.5-	Attribuzione numero di matricola ascensori	-Input: 1) Ricezione istanza Attività; 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: 1)assegnazione numerazione	Settore Servizi Demografici e Stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore coinvolto	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività 1)esame da parte dell'ufficio Ouput 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Servizi Demografici e Stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore coinvolto	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

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



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

AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

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



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

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

Totale dei processi a rischio mappati = n. 153

Area 1 = 12	Area 2 = 4	Area 3 = 30	Area 4 = 13	Area 5 = 2	Area 6 = 21
Area 7 = 5	Area 8 = 4	Area 9 = 5	Area 10 = 34	Area 11 = 13	Area 12 = 10

Allegato al 2.3.B della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. <i>(link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio Trasparenza/Anticorruzione	5 anni	ANNUALE

01- DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO
	Statuti e leggi regionali	<i>Applicabile solo alle Regioni</i>					
	Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO	

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis,	<i>Non applicabile ai Comuni</i>			
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi	Art. 12, c. 1-bis		Tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO

		amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)					
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la meracomunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>			

02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1		Servizio Affari Generali	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Servizio Affari Generali		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Servizio Affari Generali		



		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Servizio Affari Generali	<p>concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)</p>	
--	--	---	----------------------------	--	--------------------------	--	--



		1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente e sospese)	n/a		Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) copia dell'ultima dichiarazione dei	Art. 14, c. 1, lett. F	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente	n/a		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal



		redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono	Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/198 2	e sospese)			conferimento dell'incarico
		3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/198 2	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	n/a		TEMPESTIVO



		superi 5.000 €)					
		4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) attestazioni e concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente e sospese)	n/a		ANNUALE



	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Art. 47, comma 1</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile e della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento</p>	<p>Organi competenti</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
	<p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p>	<p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e</p>	<p>Art. 28, c. 1</p>	<p>Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da</p>	<p><i>Non applicabile ai Comuni</i></p>		

		dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo		assegnare nel corso dell'anno			
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Servizio Personale	5 anni	TEMPERATIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Servizio Personale	5 anni	TEMPERATIVO
03- CONSULENTI E		Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento	Art 15, c.1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la	Tutti i settori secondo competenza	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o	TEMPEST

COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	<p>dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato;</p> <p>2- il curriculum vitae;</p> <p>3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>4- compensi, comunque denominati, relativi al</p>		liquidazione dei relativi compensi		dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	IVO
---------------	--	---	--	------------------------------------	--	---	-----

		rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = <i>link a</i> https://consulentipubblici.dfp.gov.it/	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Art. 53, c. 14, d.lgs. n.				

		situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	165/2001				
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis		Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione e dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo					

	corrisposti					
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
	Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>			
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Servizio Personale		ANNUALE
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo			Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione e dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione	ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies				

	dirigenziali (dirigenti non generali)	durata dell'incarico				patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1- quinqies		Servizio Personale		TEMPESTIV O
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1- quinqies				

	con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
	Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1- quinqies L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>			
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzion e dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ANNUALE
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
	Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. 165/2001				TEMPESTIV O
	Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, dpr				ANNUALE

			108/2004			Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico	
	Dirigenti cessati	<p>Atto di nomina o proclamazione</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	Art. 14, c. 1				

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, oltre a tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1		Servizio Personale		
	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Servizio personale		TEMPESTIVO
		Conto annuale del personale e relative					

	Dotazione organica	spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 1		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2				

	Personale non a tempo indeterminato	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli</p>	Art 17, c. 1,2		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
--	-------------------------------------	---	----------------	--	--------------------	--------	---------

		organi di indirizzo politico					
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3			Servizio Personale	5 anni	TRIMESTRALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1			Tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1			Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contratti integrativi						

	Contrattazione integrativa	stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica					ANNUALE
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO

05- BANDI DI CONCORSI O		<ul style="list-style-type: none"> - I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure 	Art.19		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIV O
----------------------------	--	--	--------	--	--------------------	--------	----------------



		concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.					
06- PERFORMANC E	Sistema di misurazione e valutazione della Performanc e	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIV O	
	Piano delle Performanc e	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performanc e	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1				
		Criteri definiti nei sistemi					



	Dati relativi ai premi	<p>di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20, c. 2				
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali	<p>Art.22,c.1, lett. A</p> <p>Art.22,c.2, 3</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =	Servizio Società Partecipate e Ragioneria	5 anni	ANNUALE

07- ENTI CONTROLLATI I	Enti pubblici vigilati	l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A			
------------------------------	------------------------------	---	----------------------------------	--	--	--	--



		<p>amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>					
	Società Partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione</p>	<p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22,c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Società Partecipate e Ragioneria	5 anni	ANNUALE



		<p>dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

	partecipate.						
	Provvedimenti: - atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche; - atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto	Art. 22, c. 1. lett. d-bis Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Servizio Società Partecipate e Ragioneria	5 anni	TEMPERATIVO

		perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.					
	Enti di diritto privato controllati	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli 	<p>Art.22, c.1, lett. C</p> <p>Art.22,c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Società Partecipate e Ragioneria	5 anni	ANNUALE



		<p>organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>					
Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da	Servizio Società Partecipate e Ragioneria	5 anni	ANNUALE	



				parte delle P.A			
	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
08- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimenti	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono	Art. 35, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPERATIVO

		<p>ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail)</p> <p>Per i procedimenti ad</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.					
	Monitoraggi o tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPERATIVO



		sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.					
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti") Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Servizio Affari Generali	5 anni	SEMESTRALE

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Tutti i Settori e Servizi		
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE	Tipologie di controllo Obblighi e adempimenti	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo	Art. 25, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</i>			



		che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Tutti i dati richiesti dall'All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, "Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI", come modificata con Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023, tenendo conto della disciplina prevista dal D.Lgs. in materia di "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici" e dell'interoperabilità tra piattaforme di e-procurement.	Art. 30, d.lgs. 36/2023 ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Art. 168, d.lgs. 36/2023 Art. 169, d.lgs. 36/2023 Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPERATIVO



<p>Comune di <i>Arbino</i></p>	<p>PER CIASCUNA PROCEDURA</p>	<p>Tutti i dati richiesti dall'All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, "Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI", come modificata con Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023, tenendo conto della disciplina prevista dal D.Lgs. in materia di "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici" e dell'interoperabilità tra piattaforme di e-procurement.</p> <p>Per ogni singola procedura di affidamento viene pubblicato il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. E pubblicati da anac ai sensi della delibera n. 261/2023</p>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Art. 28, d.lgs. 36/2023 Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2;</p>		<p>Tutti i Settori e Servizi</p>	<p>PIA 2025-2027</p>	<p>TEMPERATIVO</p>
--------------------------------	-------------------------------	---	--	--	----------------------------------	----------------------	--------------------



12- SOVVENZIONI CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Servizio Affari generali	5 anni	TEMPERATIVO
	Atti di concessione	(in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun attp: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2	Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Tutti i Settori e Servizi		

		dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato					
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.			Servizio Affari Generali		ANNUALE
	Bilancio preventivo e	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione /	Art.29, c. 1				

13- BILANCI	Consuntivo	consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	e 1-bis		Servizio Ragioneria	5 anni	TEMPERATIVO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure	Art. 29, c. 2				



oggetto di ripianificazione							
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Settore Patrimonio	5 anni	TEMPERATIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe 	Art. 31		Settore Trasparenza/anticorruzione	5 anni	TEMPERATIVO
	Organi di	Relazioni degli organi di					

	revisione amministrativa e contabile	revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Settore Ragioneria		
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1				
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO



		del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza					
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5				ANNUALE
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	<i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i>			
	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Servizio Ragioneria	5 anni	TRIMESTRALE
17- PAGAMENTI	Dati sui	<i>Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale</i>					

DELL'AMMINISTRAZIONE	pagamenti del SSN						
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33				ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Servizio Ragioneria	5 anni	TRIMESTRALE
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36				TEMPESTIVO
	Nuclei di						

18- OPERE PUBBLICHE	valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i>					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Settore Tecnico – LL.PP.	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione e delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti:	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Settore Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO

		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse					
		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività					

20- INFORMAZIONE AMBIENTALI	Informazioni ambientali	istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura	Art. 40, c. 2		Settore Urbanistica e Settore ambiente	5 anni	TEMPESTIVO
-----------------------------	-------------------------	---	---------------	--	--	--------	------------

		<p>amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio					
21-INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.	Art. 42, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

		<ul style="list-style-type: none"> - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 					
22- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A		Settore Trasparenza/Anticorruzione	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1				TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)					
		Relazione del responsabile	Art. 1, c. 14				ANNUALE

		della corruzione	l. n. 190/2012				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90		Settore Trasparenza/Anticorruzione In collaborazione con tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO

		potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)					
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2				
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)				SEMESTRALE
	Accessibilità e Catalogo	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO

	di dati, metadati e banche dati	delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID			Servizio Informatica	5 anni	
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005				ANNUALE
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				
	Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	



Allegato al 2.3.C della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2025/2027 DA PARTE DEI RESPONSABILI APICALI (E.Q.)/SEGRETARIO GENERALE**

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza(come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Responsabili E.Q.	30/06/2025 31/12/2025	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2025	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2025	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, E.Q.; Resp. servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2025	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	E.Q. e RPCT	31/12/2025	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	E.Q., RPCT, Servizio contratti	31/12/2025	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	5.2	E.Q.	31/12/2025	Atti a valenza esterna emessi



Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	E.Q., responsabili di servizio e RPCT	31/12/2025	Esame delle relazioni semestrali E.Q.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	E.Q., responsabili di servizio	31/12/2025	Controllo degli atti a valenza esterna
MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Servizio personale	31/12/2025	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale e E.Q.	15/01/2026	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	20/01/2026 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.6	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2025	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.7	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel PIAO a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	31/12/2025	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	E.Q.	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati

Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	E.Q.	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e E.Q.	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Adeguamento Albero della Trasparenza con i nuovi schemi in attuazione delib. ANAC 495/2024	9.2	EQ	30/09/2025	Verifica sull'avvenuto adeguamento
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	E.Q.e Responsabili di servizio	31/12/2025	Controlli sulle pubblicazioni degli atti
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio online e su Amministrazione trasparente	5.13	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	E.Q.	31/12/2027	Report delle E.Q. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2025	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)	9.7	Responsabile trasparenza + E.Q. e referenti	30/12/2025	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	RPCT	31/12/2025	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2025	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione web
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2025 salvo proroga	Esiti del monitoraggio

Monitoraggio sull' idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2025 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
---	-----	------------	-----------------------------	------------------------



Allegato al 2.3.D della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

**Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione
della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027,
Situazione al 30 giugno/31 dicembre20..**

[]Dirigente: _____

[]Funzionario E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2025/2027 – sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

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

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

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

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):

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

E) Whistleblowing (5.8):

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

F) Formazione (6.1):

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

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

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

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

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

D) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
- Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;

- Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
-

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

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

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

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

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

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

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- Sono state compiute le verifiche previste;
 Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;

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

02.ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”, del PIAO 2025/2027, sono state attuate le seguenti misure:

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

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

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

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

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

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

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

- Integralmente;

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

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
 - Parzialmente;
 - Per nulla;
 - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
 - Materia non di competenza del sottoscritto.
-

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

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



Allegato al 2.3.E della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**LA VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO**

L'articolo 52 del D.Lgs. 36/2023 mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 Euro, e dall'altro a responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno. Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

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

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

$5.000 \text{ euro} \leq V < 40.000 \text{ euro}$	10%	<ul style="list-style-type: none">• DURC• Annotazioni Casellario ANAC• Casellario giudiziale• Verifica sulla regolarità fiscale Agenzia delle Entrate• Verifica Registro Camera di Commercio• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
---	-----	--

Metodologia della verifica a campione:

- **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione di provvedimenti da sottoporre a verifica. Verrà comunque estratto almeno un provvedimento per ciascun Settore dell'Ente, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione: 3.1 Struttura Organizzativa



Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano - tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

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

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

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

Modello organizzativo

L'organizzazione del Comune di Urbino è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 239 del 29.12.2022 e dalla delibera sulla Macro organizzazione dell'Ente, n. 234 del 27.11.2024.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

-La struttura organizzativa è articolata in aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da settori;

-L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;

-L'area è la struttura organica di massima dimensione che viene a sua volta ripartita in settori ed entrambi sono deputati:

- alle analisi dei bisogni per attività omogenee;

- alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo in itinere delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

I settori costituiscono un'articolazione delle aree ai quali sono preposte le figure professionali ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)²⁰, i quali:

- intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

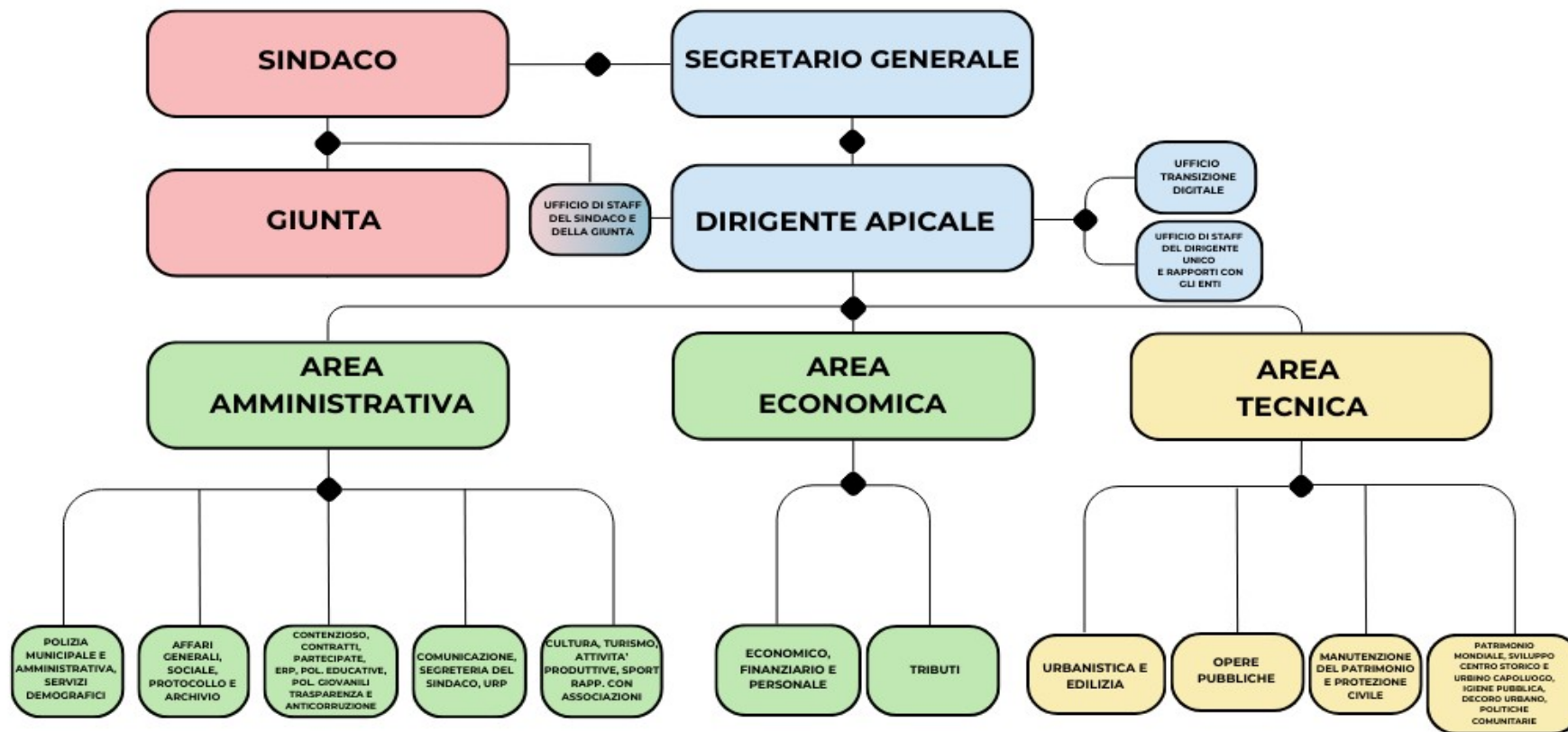
Il numero delle aree, dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità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

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

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

²⁰ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Organigramma Comune di Urbino



Aree dell'Ente, Settori e Uffici

L'organigramma rappresentato graficamente, vede il Sindaco quale legale rappresentante dell'Ente al vertice della struttura, il quale nomina la Giunta comunale e il Segretario Generale dell'Ente.

La struttura amministrativa si sviluppa con il Dirigente Apicale che ricopre anche le funzioni di Vicesegretario e che è a capo delle tre macro aree dell'Ente: Amministrativa, Economica e Tecnica.

Segue una descrizione dei Settori che compongono le singole aree dell'Ente.

1. Area Amministrativa, Economica e Tecnica con a capo il Dirigente Apicale

Uffici trasversali a tutti i Settori:

- a) Ufficio Transizione Digitale;
- b) Ufficio di Staff del Dirigente Apicale e rapporti con gli Enti;
- c) Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta.

2. Area Amministrativa

Questa area ricomprende i seguenti Settori:

- a) Settore Polizia Municipale e Amministrativa, Servizi Demografici;
- b) Settore Affari Generali, Politiche sociali, Protocollo e Archivio;
- c) Settore Contenzioso, Contratti, Società partecipate, ERP, Politiche educative, Politiche giovanili, Pari opportunità, Anticorruzione e Privacy;
- d) Settore Comunicazione, URP, Segreteria del Sindaco.
- e) Settore Cultura, Turismo, Attività produttive, rapporti con le Associazioni e Sport.

3. Area Economica

Questa area ricomprende i seguenti Settori:

- a) Settore Economico, Finanziario e Personale;
- b) Settore Tributi.

4. Area Tecnica

Questa area ricomprende i seguenti Settori:

- a) Urbanistica e Edilizia;
- b) Opere Pubbliche;
- c) Manutenzione del Patrimonio e Protezione Civile;
- d) Patrimonio mondiale, Sviluppo del centro storico e Urbino capoluogo, Igiene pubblica, Decoro urbano e Politiche comunitarie.



Area Amministrativa, Economica e Tecnica con a capo il Dirigente Apicale

Il Dirigente Apicale ricopre, all'interno dell'Ente, il ruolo di vertice dal punto di vista amministrativo. È a capo di tutte le Aree e di conseguenza dei Dirigenti di Area, dei Responsabili di Settore, e di tutti i dipendenti. Cura la regia interna all'Ente, in collaborazione con il Segretario Generale.

Ufficio Transizione Digitale

- **Responsabile per la Transizione digitale**

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, l'Ente affida ad un unico Ufficio dirigenziale i processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale. È un ufficio trasversale a tutti i Settori.

Il Responsabile per la Transizione digitale per il Comune di Urbino è il Dirigente, dott. Marco Feduzzi.

Ulteriori funzioni: Coordinamento, consulenza e supporto ai programmi di informatizzazione delle strutture comunali; gestione e manutenzione dei sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione. Attività volte ad assicurare l'integrazione tra supporti informatici, processi informativi e sistemi gestionali all'interno dell'Ente; progetti e piani di sviluppo delle architetture, dei sistemi e delle reti per realizzare la massima integrazione fra servizi comunali, servizi di altre pubbliche amministrazioni e più in generale reti e servizi telematici e di comunicazione integrati sul territorio.

Ufficio di Staff del Dirigente Apicale

- **Staff Dirigente Apicale e rapporti con gli Enti**

L'Ufficio di Staff affianca il Dirigente Apicale nella gestione delle pratiche dell'Ente, fornendo supporto operativo e coordinando le attività degli Incaricati di Elevata Qualificazione. Tale Ufficio svolge un ruolo trasversale di supporto a tutti i Settori, assicurando un efficace raccordo e un'adeguata collaborazione istituzionale.

N.	Tempo pieno/Part-time	Inquadramento Giuridico ed economico	Profilo professionale	Incarico E.Q.
1		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO SPECIALISTA ECONOMICO	
2		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
3	PT 66,66%	Area Istruttori	Istruttore Informatico	



SETTORE AFFARI GENERALI E POLITICHE SOCIALI, PROTOCOLLO E ARCHIVIO

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

N.	Tempo pieno/Part-time	Inquadramento Giuridico ed economico	Profilo professionale	Incarico E.Q.
1		Area Funzionari Elevata Qualificazione	Funzionario - amministrativo	E.Q.
2	PT 83,33%	Area Funzionari Elevata Qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	
3		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
4	PT 66,67%	Area Funzionari Elevata Qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	
5		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
6		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	
7		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	
8		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	
9	PT 83,33%	Area Funzionari Elevata Qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	
10	PT 83,33%	Area Funzionari Elevata Qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	
11		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	
12		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
13		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	
14		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	
15		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
16		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
17		Area Operatori Esperti	OPERATORE AMMINISTRATIVO	
18		Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le - amministrativo	
19		Area Operatori Esperti	OPERATORE AMMINISTRATIVO	

Settore Affari Generali, Politiche sociali, Protocollo e Archivio

- **Settore Affari Generali**

L'Ufficio Affari Generali svolge attività strumentali e di supporto tecnico, operativo e gestionale alle funzioni istituzionali del Sindaco, del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni Consiliari. Si occupa della formalizzazione e della raccolta degli atti degli organi del Comune, garantendo la corretta gestione documentale. Inoltre, coordina le pubblicazioni all'Albo Pretorio e cura i servizi ausiliari di sede, assicurando un supporto costante per il corretto svolgimento delle attività amministrative.

- **Politiche sociali, Protocollo e Archivio**

L'Ufficio Politiche Sociali si occupa della progettazione e gestione dei servizi e delle attività di assistenza a favore delle categorie più deboli, tra cui minori, anziani, persone con disabilità, persone sottoposte a provvedimenti giudiziari, disoccupati, nomadi, immigrati e tossicodipendenti. L'obiettivo principale è prevenire e rimuovere le cause del disagio sociale e delle difficoltà personali, promuovendo l'integrazione e la cooperazione tra i diversi soggetti, enti e istituzioni, sia pubblici che privati, che



operano sul territorio nel campo delle politiche e dei servizi sociali. Inoltre, il Settore interviene a sostegno della famiglia, garantendo servizi e iniziative volti a promuovere il benessere familiare e la coesione sociale. Si occupa della programmazione, promozione e coordinamento delle politiche sociali, in stretta collaborazione con l'Azienda USL per garantire la gestione integrata dei servizi. Favorisce i rapporti con le associazioni locali operanti nel campo sociale, contribuendo alla costruzione di una rete di supporto sul territorio. Il Settore gestisce, inoltre, la Casa di Riposo per Anziani, garantendo assistenza e servizi adeguati agli ospiti. Svolge attività amministrative di supporto per il funzionamento dell'Ambito Sociale Territoriale.

Il Settore si occupa delle attività di protocollo e archivio, assicurando la corretta gestione documentale e l'efficienza dei servizi.



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

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

N.	Tempo pieno/Part-time	Inquadramento Giuridico ed economico	Profilo professionale	Incarico E.Q.
1		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO	E.Q.
2		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
3		Area Funzionari Elevata Qualificazione	Funzionario - amministrativo	
4		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
5		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
6		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
7		Area Istruttori	Istruttore - capo cuoco	
8		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
9	PT 4,17%	Area Istruttori	INSEGNANTE RELIGIONE SCUOLA MATERNA	
10		Area Istruttori	EDUCATRICE	
11		Area Operatori Esperti	CUOCO	
12		Area Operatori Esperti	CUOCO	
13		Area Operatori Esperti	Operatore scolastico	
14		Area Operatori Esperti	OPERATORE AMMINISTRATIVO	
15		Area Operatori Esperti	Operatore scolastico	
16		Area Operatori Esperti	Operatore scolastico	
17		Area Operatori Esperti	CUOCO	

Settore Contenzioso, Contratti, Società partecipate, ERP, Politiche educative, Politiche giovanili, Pari opportunità, Anticorruzione e Privacy

• **Contenzioso**

L'Ufficio Contenzioso si occupa della gestione amministrativa di tutti i contenziosi dell'Ente, garantendo una gestione puntuale ed efficiente delle controversie legali, inclusa l'assegnazione degli incarichi legali sulla base della relazione del Settore competente per materia. Inoltre, gestisce le pratiche assicurative e tutti i contenziosi relativi all'Ente, garantendo una gestione puntuale ed efficiente delle controversie legali.

• **Contratti**

L'Ufficio gestisce amministrativamente tutte le procedure relative ai contratti nei quali l'Ente è parte, fornendo supporto e affiancamento alle funzioni rogatorie del Segretario Generale. Questo Settore si occupa di garantire la corretta formalizzazione e gestione degli atti contrattuali.



- **Società partecipate**

L'Ufficio Società Partecipate si occupa della gestione e del controllo delle società partecipate dall'Ente, assicurando il monitoraggio delle attività e la rilevazione dei dati necessari per le comunicazioni agli enti competenti in materia di partecipazioni societarie del Comune. Svolge inoltre attività di verifica e controllo per garantire una gestione trasparente ed efficiente delle società.

- **Pari opportunità**

L'Ufficio promuove l'effettiva attuazione dei principi di uguaglianza e parità tra i generi, facilitando l'acquisizione di poteri e responsabilità da parte delle donne in ambito sociale, nei centri decisionali della politica e nell'economia locale.

- **Politiche educative**

L'Ufficio si occupa delle funzioni comunali in materia di istruzione, con particolare attenzione all'organizzazione e gestione dei servizi di assistenza scolastica, quali asili nido, mense e trasporti, e delle attività parascolastiche. Gestisce il servizio di mensa scolastica e il trasporto scolastico, nonché le convenzioni con altri enti in materia di istruzione, garantendo una rete di supporto per il sistema educativo locale.

- **Politiche giovanili**

L'Ufficio si occupa di tutte le politiche rivolte ai giovani e agli adolescenti, gestendo attività e iniziative quali i Centri di Aggregazione, Informa Giovani e il Centro di Educazione Ambientale. L'obiettivo principale è quello di promuovere l'inclusione sociale e lo sviluppo delle competenze giovanili attraverso iniziative culturali, educative e ricreative.

- **Trasparenza e Anticorruzione**

L'Ufficio si occupa delle competenze relative ai controlli interni, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'operato della Pubblica Amministrazione, in stretta collaborazione con il Segretario Generale. Promuove e monitora l'attuazione delle normative vigenti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, contribuendo a garantire l'integrità dell'azione amministrativa.

- **Ulteriori attività**

L'Ente gestisce, inoltre, le competenze comunali in materia di animali domestici, garantendo la tutela e il benessere degli stessi. Si occupa della gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi, dalla pubblicazione dei bandi all'accettazione delle domande, alla verifica dei requisiti e alle richieste di integrazione. Gestisce i provvedimenti di assegnazione e di decadenza degli alloggi, nonché le revoche, mantenendo rapporti con ERAP e coordinando la Commissione di assegnazione degli alloggi. Inoltre, si occupa degli atti correlati alla gestione dell'edilizia residenziale pubblica sovvenzionata.



SETTORE CULTURA, TURISMO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT, RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI

Organigramma del Settore Cultura, Turismo, Attività produttive, Sport, rapporti con le associazioni

N.	Tempo pieno/Part-time	Inquadramento Giuridico ed economico	Profilo professionale	Incarico E.Q.
1		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
2		Area Istruttori	Istruttore area tecnica	
3		Area Istruttori	Istruttore area tecnica	
4		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
5		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
6		Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le - amministrativo	
7		Area Operatori Esperti	OPERATORE SERVIZI	

Settore Cultura, Turismo, Attività produttive, Sport, rapporti con le Associazioni

- **Cultura**

L'Ufficio Cultura si occupa della promozione, del coordinamento e dell'organizzazione di iniziative culturali, gestendo le strutture e i beni culturali del Comune. Cura i rapporti con le Associazioni operanti nel campo culturale, al fine di arricchire l'offerta culturale del territorio e promuovere la partecipazione della comunità.

- **Turismo**

Si occupa della promozione, del coordinamento e dell'attuazione di interventi nel settore delle attività turistiche, sia a livello comunale che sovracomunale. Il suo obiettivo è valorizzare le risorse territoriali, culturali, storiche ed ambientali per promuovere l'attrattività turistica del territorio, sviluppando sinergie con altri enti e promuovendo iniziative che incentivino il turismo locale.

- **Attività produttive**

L'Ufficio si occupa della promozione, del coordinamento e della realizzazione di interventi nel settore economico, del credito, del commercio e della produzione industriale e artigianale. Mantiene rapporti e collaborazioni con enti economici e di ricerca, associazioni di categoria, e promuove iniziative a difesa del consumatore. Inoltre, sostiene la partecipazione a fiere e mercati nazionali ed internazionali, promuove i prodotti tipici locali e si occupa del progetto scuola-lavoro per favorire l'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro. Gestisce anche il rilascio di pareri e autorizzazioni di competenza comunale in materia faunistica e venatoria.

- **Sport**

Si occupa della promozione, programmazione e organizzazione di interventi nel settore delle attività sportive e ricreative, favorendo l'utilizzo sociale del tempo libero attraverso iniziative e attività volte a migliorare il benessere dei cittadini. L'Ufficio si occupa altresì della gestione degli impianti sportivi comunali.



- **Rapporti con le Associazioni**

L'Ufficio si occupa della gestione e cura dei rapporti con le associazioni del territorio, favorendo la collaborazione e il dialogo tra l'Ente e le diverse realtà associative per la realizzazione di progetti e iniziative di interesse comune.



SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI

Organigramma del Settore Polizia Municipale e Amministrativa, Servizi Demografici

N.	Tempo pieno/Part-time	Inquadramento Giuridico ed economico	Profilo professionale	Incarico E.Q.
1		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	E.Q.
2		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
3		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
4		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
5		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	
6		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	
7		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
8		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
9		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
10		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
11		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
12		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
13		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
14		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
15		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
16		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
17		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
18		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
19		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
20		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
21		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
22		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
23		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
24		Area Istruttori	Istruttore area vigilanza e custodia	
25		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
26		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
27	PT 83,33%	Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	

Settore polizia municipale e amministrativa

- **Polizia municipale**

La Polizia Municipale si occupa di compiti di polizia urbana, rurale, edilizia e amministrativa, con l'obiettivo di garantire assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sul rispetto delle norme, delle regole e dei comportamenti necessari a mantenere la legalità e la correttezza della convivenza civile. Tra



le funzioni principali figurano il controllo del territorio e la verifica dell'osservanza di leggi e regolamenti, il monitoraggio e la gestione della viabilità e della circolazione cittadina. Inoltre, svolge attività di controllo amministrativo, polizia giudiziaria, attuazione dei provvedimenti della pubblica amministrazione e prevenzione, nonché attività di informazione su materie di pubblica utilità. L'Ufficio si occupa anche delle notificazioni e degli accertamenti anagrafici, della gestione della segnaletica stradale (sia orizzontale che verticale), inclusa l'emaneazione dei provvedimenti autorizzativi previsti dalla normativa vigente, e della regolamentazione del traffico e della viabilità nelle vie e piazze pubbliche o ad uso pubblico. Infine, cura le competenze comunali in materia igienico-sanitaria, inclusa la predisposizione di ordinanze specifiche.

- **Polizia Amministrativa**

La Polizia Amministrativa svolge funzioni amministrative riguardanti l'istruttoria relativa alle competenze del SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) in materia di commercio, artigianato, agriturismo, agricoltura e, in generale, tutte le attività economiche di competenza comunale. Le attività comprendono la regolamentazione e il monitoraggio delle attività economiche e produttive di competenza comunale, oltre all'elaborazione dei piani commerciali in conformità alla normativa vigente. L'Ufficio collabora, inoltre, per garantire le funzioni di notificazione e accertamento anagrafico.

- **Servizi Demografici**

L'Ufficio Servizi Demografici si occupa di tutte le attività relative ai servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e censimenti. Inoltre, gestisce il rilascio di documenti quali carte di identità, passaporti, libretti di lavoro, atti notori e autenticazioni, assicurando l'efficace erogazione di servizi essenziali per la cittadinanza.

SETTORE COMUNICAZIONE, URP, SEGRETERIA DEL SINDACO**Organigramma del Settore Comunicazione, URP, Segreteria del Sindaco**

N.	Tempo pieno/Part-time	Inquadramento Giuridico ed economico	Profilo professionale	Incarico E.Q.
1		Area Funzionari Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo comunicazione social media	E.Q.
2		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMAZIONE	
3		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	

Settore Comunicazione, URP, Segreteria del Sindaco

- **Comunicazione**

Si occupa della gestione della comunicazione dell'Ente, sia in entrata che in uscita, e della comunicazione interna. In particolare, cura i rapporti con i media locali, svolge attività di preparazione di conferenze stampa e cartelle stampa, e gestisce la comunicazione istituzionale del Sindaco e della Giunta, oltre alla diffusione dei principali provvedimenti del Consiglio Comunale.

- **URP**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico si occupa della gestione e dello sviluppo delle attività dell'URP, garantendo un'efficace comunicazione tra i cittadini e l'Ente, con l'obiettivo di facilitare l'accesso ai servizi e promuovere la trasparenza amministrativa.

- **Segreteria del Sindaco**

La Segreteria del Sindaco si occupa della gestione di tutte le pratiche di segreteria relative alla carica di Sindaco, incluse la gestione degli inviti e dell'agenda, al fine di garantire un supporto organizzativo efficace per lo svolgimento delle attività istituzionali.



SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO, PERSONALE**Organigramma del Settore Economico Finanziario, Personale**

N.	Tempo pieno/Part-time	Inquadramento Giuridico ed economico	Profilo professionale	Incarico E.Q.
1		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	E.Q.
2		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	
3		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	
4	PT 83,33%	Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	
5		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	
6		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	
7		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
8	PT 69,44%	Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
9		Area Operatori Esperti	OPERATORE AMMINISTRATIVO	
10		Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le - amministrativo	

Settore Economico, Finanziario e Personale

- **Economico Finanziario**

L'Ufficio Economico Finanziario si occupa della contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale, nonché della contabilità economica e del controllo di gestione. Gestisce mutui e investimenti e mantiene i rapporti con la Tesoreria, offrendo inoltre attività di supporto al Collegio dei Revisori. Si occupa della predisposizione, tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili dell'Ente, e del servizio di economato, garantendo una gestione efficace delle risorse economiche e patrimoniali. Si occupa, altresì, del coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in linea con gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo attraverso i programmi e i piani annuali e pluriennali. Il suo compito principale è assistere e supportare le altre strutture dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati, garantendo un utilizzo efficace e coerente delle risorse disponibili.

- **Personale**

L'Ufficio Personale si occupa della gestione amministrativa ed economica del personale dell'Ente, oltre a curare le relazioni sindacali. L'Ufficio garantisce una gestione efficiente delle risorse umane, coordinando sia gli aspetti organizzativi che economici legati al personale e promuovendo un clima di collaborazione e dialogo con le organizzazioni sindacali.



SETTORE TRIBUTI**Organigramma del Settore Tributi**

N.	Tempo pieno/Part-time	Inquadramento Giuridico ed economico	Profilo professionale	Incarico E.Q.
1		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	E.Q.
2		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTR.DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
3		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
4		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	

Settore Tributi

- **Tributi**

Il Settore Tributi si occupa della gestione organizzativa e gestionale di tutti i tributi e delle tasse comunali. In particolare, gestisce la tassa sui rifiuti solidi urbani, l'imposta comunale sugli immobili, l'Imposta Unica Comunale, l'imposta sulla pubblicità e i diritti sulle pubbliche affissioni, il canone di occupazione degli spazi ed aree pubbliche, oltre a qualsiasi altro tributo o tassa di competenza comunale. Il Settore svolge attività connesse all'applicazione delle tasse e delle imposte comunali, nonché alle funzioni di vigilanza e controllo sulla regolarità del servizio di accertamento e riscossione dei tributi comunali affidati in concessione o gestione. Inoltre, mantiene i rapporti con gli uffici finanziari responsabili della gestione dei tributi locali ed erariali, assicurando una corretta gestione e una collaborazione efficace tra le diverse strutture coinvolte.



SETTORE MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE**Organigramma del Settore Manutenzione del patrimonio, Protezione civile**

N.	Tempo pieno/Part-time	Inquadramento Giuridico ed economico	Profilo professionale	Incarico E.Q.
1		Area Istruttori	AGRONOMO	
2		Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le area tecnica	
3	PT 66,67%	Area Operatori Esperti	Collaboratore addetto manutenzione	
4		Area Operatori Esperti	Collaboratore addetto manutenzione	
5		Area Operatori Esperti	Collaboratore addetto manutenzione	
6		Area Operatori Esperti	Collaboratore addetto manutenzione	
7		Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le area tecnica	
8		Area Operatori Esperti	Operatore area tecnica	
9	PT 83,33%	Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le area tecnica	
10		Area Operatori Esperti	Operatore area tecnica	
11		Area Operatori Esperti	Operatore area tecnica	
12		Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le area tecnica	
13		Area Operatori Esperti	AUTISTA	
14		Area Operatori Esperti	OPERATORE AMMINISTRATIVO	
15		Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le area tecnica	
16		Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le area tecnica	
17		Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le area tecnica	
18		Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le area tecnica	
19		Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le area tecnica	

- **Manutenzione del Patrimonio e Protezione Civile**

Il Settore Manutenzione del Patrimonio e Protezione Civile si occupa della gestione del magazzino e fornisce assistenza alle funzioni di Protezione Civile.

Interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio comunale, (strade, edifici pubblici, impianti di illuminazione e tecnologici, impianti sportivi, cimiteri) da effettuarsi con personale dell'ente.

Manutenzione ordinaria fossi, condotte fognarie, acque chiare, lavori di manutenzione ordinaria, della viabilità rappezzi, asfaltatura, fossi e scoli, opere murarie, installazione segnaletica verticale per emergenza e ordinanze per occupazione spazi pubblici e viabilità.

Gestione parco automezzi e officina.

Affidamento e gestione rapporti con ditte esterne per interventi programmati di manutenzione ordinaria non eseguibili con dipendenti comunali.

Interventi programmati di manutenzione ordinaria, arredo urbano e giochi.

Predisposizione e manutenzione spazi pubblici affissioni elettorali e installazione sedi elettorali e conseguente smantellamento.

Collaborazione ed installazione di strutture per eventi Comunali.



SETTORE OPERE PUBBLICHE**Organigramma del Settore Opere Pubbliche**

N.	Tempo pieno/Part-time	Inquadramento Giuridico ed economico	Profilo professionale	Incarico E.Q.
1		Area Funzionari Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	E.Q.
2		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
3		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	
4		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
5		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
6		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
7		Area Istruttori	Istruttore area tecnica	
8		Area Istruttori	Istruttore area tecnica	
9		Area Istruttori	Istruttore area tecnica	
10		Area Istruttori	Istruttore area tecnica	
11	PT 75%	Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le - amministrativo	
12		Area Operatori Esperti	Collaboratore prof.le - amministrativo	

Opere Pubbliche

- **Opere pubbliche**

L'Ufficio si occupa della predisposizione del programma annuale e triennale delle opere pubbliche e dei servizi e forniture. Gestisce la programmazione e progettazione di opere pubbliche e servizi e forniture in genere, incluse le opere cimiteriali all'interno dei cimiteri comunali, comprensive di tutte le procedure inerenti l'affidamento, l'esecuzione e la direzione dei lavori e dei servizi. Ogni altra attività gestionale e/o amministrativa direttamente o indirettamente collegata ai punti di cui sopra menzionati. L'Ufficio è responsabile anche delle procedure di competenza comunale in materia di toponomastica e dei procedimenti relativi alle bonifiche ambientali e agli abbandoni di rifiuti, ai sensi del D.Lgs. 152/06. Inoltre, rilascia pareri e autorizzazioni di competenza comunale in materia di smaltimento delle acque reflue e autorizza le occupazioni temporanee di suolo pubblico non di tipo commerciale e pareri sulle pratiche edilizie.

Il settore si occupa, inoltre, dell'acquisizione, alienazione, amministrazione, gestione e controllo del demanio e del patrimonio immobiliare dell'Ente. Predisporre, tiene e aggiorna i registri di consistenza e gli inventari relativi al patrimonio.

Ordinanze legate alla pubblica incolumità.

Gestisce e controlla i servizi cimiteriali, nonché la manutenzione e il controllo degli impianti a rete (acquedotti, illuminazione, fognature, depuratori). Coordinamento di tutte le azioni per la gestione del servizio di sicurezza sul posto di lavoro (D.Lgs. n.81)



SETTORE PATRIMONIO MONDIALE, SVILUPPO CENTRO STORICO E URBINO CAPOLUOGO, IGIENE PUBBLICA, DECORO URBANO, POLITICHE COMUNITARIE

Organigramma del Settore Patrimonio Mondiale, Sviluppo centro storico e Urbino capoluogo, Igiene pubblica, Decoro urbano, Politiche comunitarie

N.	Tempo pieno/Part-time	Inquadramento Giuridico ed economico	Profilo professionale	Incarico E.Q.
1		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	E.Q.
2		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
3		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
4		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	

Patrimonio mondiale, Sviluppo centro storico e Urbino capoluogo, Igiene pubblica, Decoro urbano, Politiche comunitarie

- **Patrimonio mondiale, Centro storico e Urbino capoluogo**

Il Settore si occupa della gestione delle pratiche Unesco e della promozione del centro storico di Urbino e di Urbino capoluogo. Svolge attività volte a intercettare finanziamenti europei e ministeriali, contribuendo alla valorizzazione e alla tutela del patrimonio culturale.

- **Igiene pubblica**

L'Ufficio si occupa del controllo della gestione della raccolta dei rifiuti nel centro storico di Urbino. Gestisce il servizio dei rifiuti solidi urbani (RSU) e dei rifiuti speciali (RS), assicurando l'assolvimento delle relative funzioni comunali in materia ambientale. Promuove inoltre il risparmio energetico e l'utilizzo di fonti rinnovabili di energia.

- **Decoro urbano**

L'Ufficio si occupa delle politiche inerenti l'arredo e il decoro urbano, nonché della riqualificazione dei centri storici del territorio comunale. Gestisce le aree pubbliche situate all'interno del centro storico di Urbino e si occupa del rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni temporanee di suolo pubblico. Collabora con il Settore Manutenzione Patrimonio e Progettazione Opere Pubbliche per la manutenzione del centro storico del capoluogo, intesa come manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le aree e dei parchi pubblici del Comune.



- **Politiche comunitarie**

L'ufficio si occupa delle pratiche relative alla partecipazione a bandi europei.

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA

Organigramma del Settore Urbanistica Edilizia

N.	Tempo pieno/Part-time	Inquadramento Giuridico ed economico	Profilo professionale	Incarico E.Q.
		Area Funzionari Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	E.Q.
		Area Funzionari Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	
		Area Funzionari Elevata Qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
		Area Istruttori	Istruttore area tecnica	
		Area Istruttori	Istruttore area tecnica	
		Area Istruttori	Istruttore area tecnica	
		Area Istruttori	Istruttore area tecnica	
	PT 83,33%	Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	
		Area Istruttori	Istruttore area tecnica	
		Area Istruttori	Istruttore - amministrativo	

Urbanistica, Edilizia

- **Urbanistica**

L'Ufficio si occupa delle attività di ideazione, progettazione e coordinamento della pianificazione urbanistica e ambientale del territorio, armonizzandole con le politiche comunali e sovracomunali. Gestisce la pianificazione territoriale e urbanistica, incluse la redazione di piani urbanistici generali e attuativi e i corrispondenti strumenti di programmazione per la loro attuazione. Il Settore si occupa anche delle opere di urbanizzazione, comprese tutte le procedure espropriative, l'esecuzione e la direzione dei lavori previsti nei piani attuativi di iniziativa privata e le relative procedure urbanistiche preordinate all'esproprio. Inoltre, svolge attività di ricerca, elaborazione, progettazione e istruttoria tecnico-scientifica per la definizione e la gestione delle funzioni di vigilanza, controllo, protezione e recupero in materia ambientale. L'Ufficio gestisce il Sistema Informatizzato Cartografico Territoriale e si occupa delle autorizzazioni paesaggistiche, garantendo una corretta valutazione e protezione del paesaggio.

- **Edilizia**

Si occupa dell'istruttoria e del controllo delle attività edilizie e urbanistiche, comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie. Monitora la realizzazione e il rispetto della regolamentazione urbanistica, assicurando la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo esistente. Gestisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive e lo Sportello Unico Edilizia, si occupa del rilascio di pareri di competenza comunale in materia di rumore e di emissioni in atmosfera per interventi edilizi, insediamenti o modifiche di attività produttive. Inoltre, svolge controlli ambientali generali e gestisce gli atti relativi all'edilizia residenziale pubblica convenzionata e agevolata, garantendo un'adeguata gestione amministrativa.



Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione: 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile



Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella P.A. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare –seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico – la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo Ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

Il Comune di Urbino si è dotato di un regolamento dedicato al Lavoro Agile con delibera di Giunta comunale n. 96 del 20 giugno 2023 il quale disciplina lo svolgimento del "lavoro a distanza" quale modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso alla sede di lavoro "in presenza", stabilita mediante accordo tra le parti.²¹

Il "lavoro a distanza" persegue le seguenti finalità di promozione di una visione dell'organizzazione del lavoro orientata a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché di miglioramento dei servizi ai cittadini; promuove, altresì, una politica ambientale sostenibile finalizzata alla riduzione dei consumi energetici, favorisce la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, rafforza le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, invita a riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione, promuovere la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie e delle competenze digitali, garantisce la continuità dei servizi pubblici a favore dei cittadini.

²¹ Art. 1 Regolamento sul Lavoro Agile del Comune di Urbino, istituito con delibera di Giunta comunale n. 96 del 20 giugno 2023



Condizionalità e fattori abilitanti

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’Ente, funzionali all’implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l’emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall’altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile.

Tra questi, si possono riassumere i principali:

- misure organizzative;
- piattaforme tecnologiche;
- competenze professionali.

Misure organizzative: la gestione degli spazi

L’attuale articolazione logistica dell’amministrazione, le cui strutture amministrative sono attualmente distribuite su n. 4 sedi, tutte nel territorio urbano e agevolmente raggiungibili con i servizi pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro.

Tale assetto organizzativo, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell’ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un’occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell’effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all’utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l’aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l’implementazione



dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'Ente. E' uno degli obiettivi previsti nella sezione *Performance*, quello di dotare l'Ente di un'infrastruttura digitale che sia anno dopo anno il più performante possibile connettendo tra loro sistemi operativi, come è stato fatto a inizio 2024 per il sistema del protocollo.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

collaborazione: gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "scrivania/dipendente", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;

comfort e sicurezza: tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;

flessibilità degli spazi: il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;

adeguamento delle sale comuni: a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà essere completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:

installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;

installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;

previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *Cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, è supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente – in una piattaforma digitale o in *Cloud*. A questo proposito uno dei progetti di cui è beneficiario il comune di Urbino a valere su Piano Nazionale di Ripresa e resilienza, è dedicato al passaggio dei dati sul *Cloud* per una migliore fruizione e interconnessione dei programmi. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:



- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'Ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività deve tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

- la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
- l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
- la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
- l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*VirtualOverInternetProtocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.



Competenze professionali

Tutti i dipendenti del Comune di Urbino, a tempo indeterminato e determinato, il cui rapporto di lavoro abbia durata non inferiore ad un anno, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, i quali siano adibiti a processi e attività di lavoro che possono essere svolti "a distanza", possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa con modalità di "lavoro agile".

In tale contesto, l'Ente ritiene fondamentale indagare, sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura, le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'Ente ha ritenuto necessaria un'opera di monitoraggio mirata, affinché i dirigenti/responsabili, anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

È stata richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Elevata Qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Obiettivi

In tale contesto, gli obiettivi da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò ha comportato un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché



lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti finalità:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'Ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

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

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro a distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

- alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
- alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
- all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:



- trasformazione digitale a supporto di una P.A. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale²² e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione²³, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
 - strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
 - evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.
- Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

Contributi al miglioramento della Performance

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'Ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

- nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
- nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
- nella digitalizzazione degli archivi;
- nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
- nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *Performance* organizzativa, l'Ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'Ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

²² decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

²³ https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf



Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$) Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % custode satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; ecc.)



Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione: 3.3 Piano Triennale Fabbisogno del Personale



Sottosezione 3.3: Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01/01/2025:</p> <p>TOTALE: n. 135 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 133 a tempo indeterminato n. 2 a tempo determinato n. 123 a tempo pieno n. 12 a tempo parziale <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n.49 Area dei funzionari ed EQ <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 8 con profilo di Istruttore Direttivo contabile n. 6 con profilo di Istruttore Direttivo tecnico n. 8 con profilo di Assistente sociale n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo Assistente Sociale n. 12 con profilo di Istruttore Direttivo amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo amministrativo-contabile n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo avvocato n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo n. 3 con profilo di Funzionario tecnico n. 1 con profilo di Istruttore direttivo comunicazione social media n. 3 con profilo Istruttore Direttivo vigilanza; n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo informatico; n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Informazione; <p>n. 52 Area degli Istruttori <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 con profilo di educatrice n. 1 con profilo Insegnante Religione Scuola Materna n. 22 con profilo di Istruttore amministrativo n. 14 con profilo di Istruttore di vigilanza e custodia
--	---	--



		<p>n. 11 con profilo di Istruttore area tecnica n. 1 con profilo di Istruttore tecnico Agronomo n. 1 con profilo di Istruttore informatico n. 1 con profilo di Istruttore capo cuoco</p> <p>n. 34 Area degli Operatori Esperti <i>così articolate:</i> n. 4 con profilo di collaboratore addetto alla manutenzione n. 3 con profilo di collaboratore cuoco n. 5 con profilo di collaboratore professionale amministrativo n. 9 con profilo di collaboratore professionale area tecnica n. 1 con profilo di collaboratore tecnico autista n. 5 con profilo di operatore amministrativo n. 3 con profilo di operatore area tecnica n. 1 con profilo di operatore servizi n. 3 con profilo di operatore scolastico</p>
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,55% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 21 %; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 	



	<p>2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 1.192.846,42, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 5.906.237,12;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 1.192.846,42, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 5.906.237,12. <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, e che la spesa prevista per l'anno 2025 ammonta ad euro 5.375.726,39.</p> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica; - i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato. <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 5.263.255,71</td> </tr> <tr> <td>spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 4.662.305,36</td> </tr> </table> <p>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</p>	Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 5.263.255,71	spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 4.662.305,36
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 5.263.255,71			
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 4.662.305,36			



Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 450.386,34

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 64.606,10

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di URBINO non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:



Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: cessazione per mobilità presso altra Amministrazione di un Istruttore Direttivo Contabile mediante cessione contratto.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

Anno 2027: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Tenuto conto della precedente programmazione del personale nonché delle nuove esigenze derivanti da cessazioni si riportano nella sottostante tabella i fabbisogni distinti per settore con a fianco di ciascuno la decorrenza dell'assunzione e le modalità di assunzione:

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 20.01.2025;



FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2025/2027

<i>1. Rilevante ai fini della capacità assunzionale</i>	Settore Cultura, Turismo, Attività Produttive, Sport, Rapporti con le associazioni	Istruttore Direttivo		Area dei Funzionari ed E.Q.	1	Tempo pieno e indeterminato 01/01/2026	Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria artt. 30 e 34bis D.lgs 165/2001
<i>2. Non Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale in quanto finanziato con contributo Stato e rivolto agli Enti alluvionati</i>	Settore Manutenzione, Patrimonio e Protezione Civile	Istruttore Direttivo Tecnico		Area dei Funzionari ed E.Q.	1	Assunzione a tempo determinato per 24 mesi decorrenza dal 01/01/2025	Mediante selezione pubblica per titoli e colloquio ai sensi dell'Ordinanza 18/2024, modificata dall'Ordinanza 34/2024 del Commissario Straordinario alla ricostruzione nel territorio delle Regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche
<i>3. Non Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale in quanto finanziato con contributo Stato e rivolto</i>	Settore Manutenzione, Patrimonio e Protezione Civile	Istruttore Tecnico		Area degli Istruttori	1	Assunzione a tempo determinato per 24 mesi decorrenza dal 01/01/2025	Mediante selezione pubblica per titoli e colloquio ai sensi dell'Ordinanza 18/2024, modificata dall'Ordinanza



<i>agli Enti alluvionati</i>							34/2024 del Commissario Straordinario alla ricostruzione nel territorio delle Regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche
<i>4. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i>	Settore Affari Generali, Politiche Sociali, Protocollo, Archivio	Istruttore Amministrativo		Area degli Istruttori	1	A decorrere dal 01.07.2025	Progressione verticale da Operatore esperto a Istruttore Amministrativo
<i>5. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i>	Settore Urbanistica Edilizia	Istruttore Tecnico		Area degli istruttori	1	Assunzione a tempo indeterminato dal 01.01.2025	Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria artt. 30 e 34 bis D.lgs 165/2001
<i>6. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i>	Settore Urbanistica Edilizia	Istruttore Direttivo Tecnico		Area dei funzionari ed EQ	1		Mediante progressione verticale da Istruttore Tecnico a Istruttore Direttivo Tecnico
<i>7. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i>	Settore Patrimonio e Manutenzione Opere Pubbliche	Elettricista		Area degli Operatori esperti	1	Assunzione a tempo indeterminato a decorrere dal 01/12/2025	Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per



							esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria artt. 30 e 34bis D.lgs 165/2001
8. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale	Settore Manutenzione, Patrimonio e Protezione Civile	Operatore machine complesse		Area degli Operatori esperti	1	Assunzione a tempo indeterminato a decorrere dal 01/12/2025	Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria artt. 34 e 34bis D.lgs 165/2001
9. Non Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale in quanto finanziato con contributo Stato e rivolto agli Enti alluvionati	Settore Affari Generali, Politiche Sociali, Protocollo, Archivio	Istruttore Direttivo Assistente sociale		Area dei Funzionari ed E.Q .	1	Assunzione a tempo indeterminato a decorrere dal 01/03/2025	Mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria artt. 34 e 34bis D.lgs 165/2001
10. Rilevante ai fini della capacità assunzionale	Settore Polizia Municipale e Servizi Demografici	Istruttore di vigilanza		Area degli Istruttori	1	Assunzione a tempo indeterminato a decorrere dal 01/12/2025	Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei



							di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità
<i>11. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i>	Settore Patrimonio Mondiale, Decoro Urbano, Igiene Urbana, Politiche comunitarie	Istruttore Amministrativo		Area degli Istruttori	1		Stabilizzazione dal 01.03.2025
<i>16. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i>	Area Tecnica	Dirigente Area Tecnica			1		Mediante procedura ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000
<i>17. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i>	Settore Contenzioso, contratti, Società partecipate, ERP, Servi educative, Politiche giovanili, Trasparenza e Anticorruzione	Magazziniere		Operatore esperto	1	Assunzione a tempo indeterminato a decorrere dal 01/09/2025	Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria artt. 30 e 34 bis D.lgs 165/2001



<i>18. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i>	Comunicazione, URP, Segreteria del Sindaco	Istruttore amministrativo		Area agli Istruttori	1	Assunzione a tempo indeterminato a decorrere dal 01/09/2025	Mediante scorrimento graduatoria di altri Enti in corso di validità o concorso pubblico per esami o mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 previo esperimento mobilità obbligatoria artt. 30 e 34 bis D.lgs 165/2001
<i>19. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i>	Settore Economico, Finanziario, Personale	Funzionario contabile		Area dei Funzionari E.Q.	1	A decorrere dal 01/02/2025	Mediante utilizzo condiviso con altro Ente per n. 12 ore settimanali
<i>20. Rilevante ai fini del calcolo della capacità assunzionale</i>	Staff del Sindaco e della Giunta	Funzionario		Area dei Funzionari E.Q.	1	Assunzione a tempo determinato a decorrere dal 01/03/2025	Mediante procedura ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000



Sezione 4: Monitoraggio

Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'Ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Governance del PIAO



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

- a) sinergia e complementarietà in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Ente.

Il Monitoraggio "interno"

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "*interno*" ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario Generale e dal Dirigente Unico.

Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customersatisfaction*). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'Ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e *standard* di qualità.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la *customersatisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Le attività da organizzare:

Per il raggiungimento tale obiettivo l'Ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente > Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *custode satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.



Monitoraggio “esterno” del PIAO.

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

