PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Aggiornamento triennio 2025-2027



ERDIS MARCHE

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 29/01/2025

Sommario

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 3

1.1 ANALISI DEL CONTESTO 3
1.1.1 ERDIS MARCHE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 3
1.1.2 NATURA GIURIDICA E MISSION DI ERDIS MARCHE 3
1.1.3 ORGANIZZAZIONE DI ERDIS MARCHE 5
1.1.4 IL CAPITALE UMANO 6
1.1.5 GLI STUDENTI ISCRITTI 6
1.1.6 LE BORSE DI STUDIO 7
1.1.7 I SERVIZI DI PROSSIMITÀ SUL TERRITORIO 9
1.1.8 SERVIZI ACCESSORI 16
1.1.9 LE RISORSE ECONOMICHE 18

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 20

2.1 VALORE PUBBLICO 20
2.1.1 DEFINIZIONE E DIMENSIONE 20
2.1.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO 22
2.2 PERFORMANCE 23
2.2.1 GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 26
2.2.2 GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE 28
2.2.3 GLI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ 31
2.2.4 GLI OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE 33
2.2.5 PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE 34
2.2.6 GLI OBIETTIVI CONNESSI ALLE PARI OPPORTUNITÀ E ALL'EQUILIBRIO DI GENERE – AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027 35
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 38
2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI 39
2.3.2 CONTESTO INTERNO 39
2.3.3 CONTESTO ESTERNO 40
2.3.4 I SOGGETTI COINVOLTI 41
2.3.5 MAPPATURA DEI PROCESSI 47
2.3.6 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI 48
2.3.7 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO 53
2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE 70
2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA 73
2.3.8 L'INTEGRAZIONE CON IL PIANO PERFORMANCE 75
2.3.9 TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI 76
2.3.10 GRUPPO DI LAVORO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 76
2.3.11 LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA 77

2.3.13 MONITORAGGIO SULLA TRASPARENZA 77

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 79

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 79
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 81
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ANNUALITÀ 2025 (TRIENNIO 2025-2027) 85
3.3.1 PREMESSA 85
3.3.2 PROGRAMMAZIONE PERSONALE ERDIS 85
3.3.3 RISPETTO DEI LIMITI E DEI VINCOLI 87
3.4 PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DI ERDIS MARCHE - TRIENNIO 2025-2027 - ANNUALITA' 2025. 89
3.4.1 IL PROGETTO FORMATIVO DI ERDIS: PREMESSE E DEFINIZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE 91
3.4.2 IL PROGETTO FORMATIVO DI ERDIS E GLI OBIETTIVI PER IL PROSSIMO TRIENNIO 94
3.4.3 BUDGET: ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI 100
3.4.4 ITER AMMINISTRATIVO PER ACCESSO ALLA FORMAZIONE 103
3.4.5 FORMAZIONE FINANZIATA CON LE RISORSE DEL FONDO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE EX ART. 45 CODICE APPALTI 105
3.4.6 FORMAZIONE EX D. LGS. 81/2008 SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 106
3.4.7 PROGETTO PIATTAFORMA DELLA FORMAZIONE ERDIS MARCHE 107

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO 109

4.1 IL MONITORAGGIO DEL PIAO 109

INDICI 110

INDICE DELLE TABELLE 110
INDICE DELLE FIGURE 111
INDICE DEGLI ALLEGATI 112

SEZIONE 1 _ SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Analisi del contesto

1.1.1 ERDIS Marche: scheda anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE ENTE	ERDIS ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
SEDE LEGALE	Via Tiziano, 44 – 60125 Ancona (AN)
SEDI TERRITORIALI	ANCONA: Via Petrarca, 45 - 60128 CAMERINO: Località Colle Paradiso, 1 - 62032 MACERATA: Viale Piave, 35 - 62100 URBINO: Via V. Veneto, 43 - 61029
PEC	ERDIS@emarche.it
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	02770710420
TIPOLOGIA	Pubbliche amministrazioni
CATEGORIA	Agenzie, enti e consorzi pubblici per il diritto allo studio universitario
NATURA GIURIDICA	Altro ente pubblico non economico provincie autonome - ente regionale
ATTIVITÀ	Attività di supporto all'istruzione
CODICE IPA	eerid
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.ERDIS.it
PAGINA FACEBOOK	www.facebook.com/ERDISmarche
ACCOUNT INSTAGRAM	www.instagram.com/ERDISmarche/
FONTE:	IpaPortale (indicepa.gov.it)

1.1.2 Natura giuridica e mission di ERDIS Marche

L'Ente Regionale per il Diritto allo Studio delle Marche (*breviter* ERDIS) istituito dalla Regione Marche con legge regionale n. 4/2017 (Disposizioni regionali in materia di diritto allo studio) a seguito della soppressione dei quattro ERSU regionali, è un ente strumentale dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e autonomia amministrativa, patrimoniale, contabile e gestionale; opera in conformità a quanto stabilito dalla programmazione regionale e in base alle direttive impartite dalla Giunta regionale.
Le competenze di ERDIS trovano il loro fondamento nell'art. 34 della Costituzione che sancisce il diritto per tutti i cittadini, a conseguire i titoli accademici più alti, con specifica attenzione per i cittadini svantaggiati economicamente ma che dimostrano impegno negli studi. A tale scopo, ERDIS è erogatore dei servizi indicati all'articolo 3 della suddetta legge regionale n. 4/2017 ed attua interventi rivolti alla generalità degli studenti o espressamente a particolari categorie di studenti, mediante l'assegnazione di benefici e servizi attraverso un bando pubblico ed altri interventi extra bando. Tali interventi sono attuati, per ognuna delle Università aventi sede nella Regione Marche, dai presìdi territoriali di ERDIS (ex ERSU) di Ancona, Camerino, Macerata, Urbino presenti in numero corrispondente a quello degli atenei pubblici marchigiani, così da garantire maggiore efficacia ed equità di trattamento per tutti gli studenti iscritti.
Il sistema e le politiche in materia di DSU così concepiti consentono di assicurare sia interventi di tipo assistenziale (concessione di benefici relativi alla borsa di studio, al posto alloggio, al pasto gratuito) sia

interventi rivolti alla generalità degli studenti, tali da consentire a tutti facilitazioni (servizi a tariffe agevolate) rivolte al completamento del percorso universitario in modo proficuo e regolare. Gli interventi in favore degli studenti possono così essere raggruppati in due categorie in base alla tipologia dei destinatari, ossia:

1) gli interventi destinati agli studenti capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, fra cui:
   - le borse di studio comprensive della gratuità del servizio abitativo, del servizio ristorazione e di una quota contante;
   - le borse di studio riservate (es. le borse per gli studenti stranieri provenienti da paesi particolarmente poveri; borse per studenti appartenenti a famiglie in cui uno o entrambi i genitori hanno perso il posto di lavoro nell'ultimo anno precedente alla richiesta di borsa…);
   - altri interventi finanziari (es. contributi per la mobilità internazionale, premio per laurea puntuale, altri sussidi o sovvenzioni straordinarie...);
   - integrazione alla borsa di studio nei confronti di studenti diversamente abili finalizzati all'acquisto di protesi e supporti, anche informatici, che possano agevolare la fruizione per l'attività didattica e lo studio.
2) gli interventi destinati alla generalità degli studenti (ovvero una categoria di interventi di cui possono usufruire tutti gli studenti indipendentemente dalla condizione economica e dal merito) ed in questa categoria rientrano principalmente:
   - il servizio di ristorazione;
   - il servizio abitativo;
   - i servizi di informazione on line e in presenza;
   - servizi di orientamento;
   - interventi a favore di studenti diversamente abili;
   - assistenza sanitaria di base;
   - agevolazioni per l'accessibilità e la fruibilità delle attività culturali e ricreative;
   - agevolazioni per l'accessibilità e la fruibilità degli impianti sportivi;
   - ogni altro intervento utile al sostegno del diritto allo studio, individuato anche in collaborazione con le istituzioni interessate e, in particolare, con le relative rappresentanze studentesche.
3) i soggetti destinatari degli interventi e dei servizi di ERDIS sono:
   - studenti e neolaureati delle Università, degli Istituti dell'alta formazione artistica e musicale (AFAM), degli ITS aderenti e dell'ISIA delle Marche;
   - studenti e neolaureati stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale e di ricerca;
   - ricercatori e professori provenienti da altre Università o Istituti di ricerca italiani o stranieri.

A ERDIS si applicano, per quanto non previsto, le disposizioni di cui alla legge regionale n. 13/2004 (Norme concernenti le agenzie, gli enti dipendenti e le aziende operanti in materia di competenza regionale) e la normativa nazionale in materia di enti pubblici strumentali delle Regioni.

ERDIS esercita in particolare le seguenti funzioni:

- stipula, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta regionale, accordi o convenzioni con le università, secondo il principio di prossimità per la gestione degli interventi di cui all'articolo 3 della legge regionale n. 4/2017;
- esegue i controlli sulla qualità e sull'omogeneità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- effettua il monitoraggio della gestione degli interventi;

- presenta annualmente alla Giunta regionale e alla Conferenza Regionale per il Diritto allo studio una relazione relativa ai controlli e al monitoraggio di cui alle lettere b) e c);
- si avvale della SUAM ai sensi dell'articolo 4 della legge regionale n. 12/2012 (Istituzione della Stazione Unica Appaltante della Regione Marche SUAM) per la realizzazione di lavori pubblici e l'acquisizione di beni e servizi necessari alla realizzazione degli interventi previsti dall'articolo 3 della medesima legge regionale 4/2017;
- definisce annualmente, sulla base di quanto stabilito negli atti di cui agli articoli 5 e 6, il sistema tariffario riferito ai diversi servizi.

1.1.3 Organizzazione di ERDIS Marche

Sono organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione dell'ERDIS (art. 8 della L.R. Marche n. 4/2017, così come modificato dall' art. 3 della L.R. Marche n. 1/2021):

- il Consiglio di amministrazione - con funzioni di indirizzo politico-amministrativo
- il Presidente - con funzioni di rappresentanza legale dell'Ente
- il Revisore unico - con funzioni di controllo e di verifica contabile

cui si affiancano, con funzioni di supporto, il Comitato di Controllo Interno e Valutazione/OIV a cui spetta il controllo della gestione, la valutazione delle attitudini dei dirigenti e il controllo strategico sulle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo, e il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni (CUG) che ha compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo.
Altro organo previsto dallo Statuto di ERDIS (art. 13) è il Direttore Generale con poteri di gestione tecnica, amministrativa e contabile, individuato anche quale Titolare Effettivo ai sensi del D. Lgs. 231/2007 art.20 c.5 con Deliberazione n. 15 del 18/04/2024.
ERDIS è organizzato in quattro Presìdi territoriali, corrispondenti alle sedi delle Università pubbliche marchigiane: ANCONA – CAMERINO – MACERATA – URBINO. La sede legale è presso il Palazzo Leopardi della Regione Marche, in via Tiziano n. 44, 60125 – Ancona.
L'attuale organigramma di ERDIS è contenuto nell'**allegato 1** alla presente sezione, così come aggiornato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 16 del 29/05/2023; gli atti che hanno portato alla sua definizione sono i seguenti:

- delibera Cda n. 3 del 11/01/2018;
- determina dirigenziale n. 33 del 15/02/2018;
- determina dirigenziale n. 123 del 17/04/2018;
- determina dirigenziale n. 155 del 11/05/2018;
- determina dirigenziale n. 287 del 26/06/2018;
- determina dirigenziale n. 134 del 13/03/2019;
- delibera Cda n. 31 del 10/05/2019;
- determina dirigenziale n. 425 del 30/07/2019;
- delibera Cda n. 74 del 19/12/2019;
- delibera Cda n. 13 del 25/03/2022;
- delibera Cda n. 7 del 27/01/2023;
- delibera Cda n. 16 del 29/05/2023.

1.1.4 Il capitale umano

Alla data del 01/01/2025 il personale di ERDIS Marche è pari a **218 unità**, di cui 216 a tempo indeterminato, così distribuite:

Tabella 1: Personale ERDIS

Personale ERDIS	
Dirigenti	3
Responsabili E.Q.	19
Dipendenti	196
Totale	218

La distribuzione per genere e quella per categoria è la seguente:

Tabella 2: Personale ERDIS in base al genere

Personale ERDIS in base al genere			
Genere	Donne	Uomini	totale
numero dipendenti	137	81	218
% di incidenza	62,8%	37,2%	100%

Tabella 3: Personale ERDIS per categoria

Personale ERDIS suddiviso per categoria		
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	% di incidenza
Categoria A	2	0,92%
Categoria B	129	59,17%
Categoria C	53	24,31%
Categoria D	31	14,22%
Dirigenti	3	1,38%
Totale	218	100%

1.1.5 Gli studenti iscritti

Gli studenti iscritti alle Università, alla fondazione ITS, alle Istituzioni per l'alta formazione artistica e musicale (AFAM) e all'ISIA delle Marche nell'anno accademico 2023/2024 è la seguente:

Tabella 4: Studenti iscritti alle Università, alla fondazione ITS, alle istituzioni per l'alta formazione artistica e musicale e all'ISIA delle Marche

STUDENTI ISCRITTI ALLE UNIVERSITÀ, ALLA FONDAZIONE ITS, ALLE ISTITUZIONI PER L'ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE e ALL'ISIA DELLE MARCHE

UNIVERSITÀ	ANCONA	CAMERINO	MACERATA	URBINO	**Totale**
Totale	**15.572**	**5.674**	**8.950**	**13.521**	**43.717**
FONDAZIONE ITS, ISTITUZIONI PER L'ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE E ISIA	ANCONA	CAMERINO	MACERATA	URBINO	**Totale**
Totale	409	0	1.201	1.066	**2.676**
TOTALE COMPLESSIVO	**15.981**	**5.674**	**10.151**	**14.587**	**46.393**

1.1.6 Le borse di studio

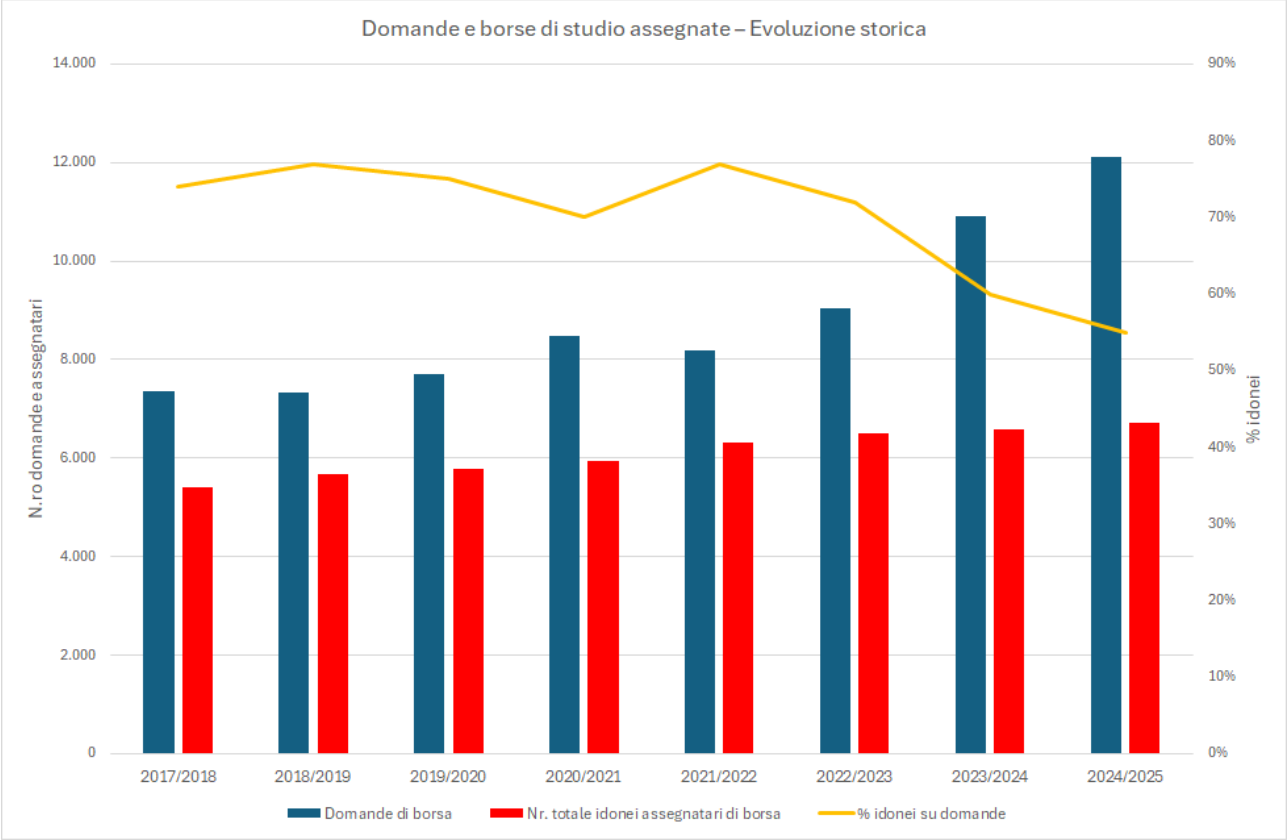
Tabella 5: Borse di studio assegnate (graduatorie definitive) – a.a.2024/2025

BORSE DI STUDIO ASSEGNATE DA ERDIS PER L'A.A. 2024/2025 (graduatorie definitive)	
Numero idonei - fuori sede	5.510
Numero idonei - pendolari	983
Numero idonei - in sede	234
Totale idonei	**6.727**
Numero beneficiari borsa di studio	**6.727**
Numero idonei non beneficiari	0
Numero esclusi	5.502
Totale domande presentate	**12.127**
Risorse impegnate per beneficiari	€ 35.661.049,51
Totale risorse	**€ 35.661.049,51**

Tabella 6:Domande e borse di studio assegnate – Evoluzione storica

Anno Accademico	Domande di borsa	Nr. totale idonei	Nr. totale idonei assegnatari di borsa	% idonei su domande	% assegnatari su idonei
2017/2018	7.358	5.414	5.414	74%	100%
2018/2019	7.343	5.665	5.665	77%	100%
2019/2020	7.704	5.780	5.780	75%	100%
2020/2021	8.481	5.931	5.931	70%	100%
2021/2022	8.187	6.321	6.321	77%	100%
2022/2023	9.045	6.493	6.493	72%	100%
2023/2024	10.910	6.575	6.575	60%	100%
2024/2025	12.127	6.727	6.727	55%	100%

Figura 1: Domande e borse di studio assegnate – Evoluzione storica



1.1.7 I servizi di prossimità sul territorio

Il servizio ristorativo e quello abitativo costituiscono, assieme alle borse di studio, i principali servizi per il Diritto allo Studio a favore degli studenti. Tutti e quattro i presìdi hanno la gestione di questi servizi nelle rispettive aree territoriali. Tali servizi si caratterizzano anche per una diversa tipologia di gestione che per la maggior parte dei casi è diretta e per altri in convenzione (indiretta).

Tabella 7: le mense e i punti di ristoro di ERDIS

Ancona
Ancona
Diretta
Mensa Universitaria Petrarca
Mensa Universitaria Torrette
Indiretta
Mensa Universitaria Matteotti
Fermo
Indiretta
Mensa Universitaria Strabone
Camerino
Ascoli Piceno
Convenzione
Ristorazione in convenzione La Rinascita
Camerino
Diretta
Mensa Universitaria Colle Paradiso
Mensa universitaria Punto ristoro D'Avack
Matelica
Convenzione
Mensa convenzionata G.M.A.
San Benedetto del Tronto
Convenzione
Ristorazione in convenzione Papillon
Macerata
Macerata
Indiretta
Mensa universitaria Accorretti
Mensa Universitaria Polo Didattico Bertelli
Urbino
Fano
Convenzione
Ristorazione in convenzione Il bello e la bestia

Pesaro
Convenzione
Ristorazione in convenzione Self Service Via Verdi
Ristorazione in convenzione Campo Base
Urbino
Convenzione
Ristorazione in Convenzione Piero della Francesca
Diretta
Mensa Universitaria del Duca
Indiretta
Mensa Universitaria del Tridente

Tabella 8: Pasti consumati per Presidio e tipo utente

Presidio	Tipo utente	2024
ANCONA		**271.731**
	Borsisti	205.308
	Studenti paganti	53.439
	Altri utenti	12.984
CAMERINO		**170.135**
	Borsisti	139.153
	Studenti paganti	23.727
	Altri utenti	7.255
MACERATA		**166.332**
	Borsisti	134.913
	Studenti paganti	29.100
	Altri utenti	2.319
URBINO		**370.759**
	Borsisti	298.725
	Studenti paganti	36.132
	Altri utenti	35.902
ERDIS Marche		**978.957**
	Borsisti	778.099
	Studenti paganti	142.398
	Altri utenti	58.460

Figura 2: Pasti per tipo utente - Anno solare 2024

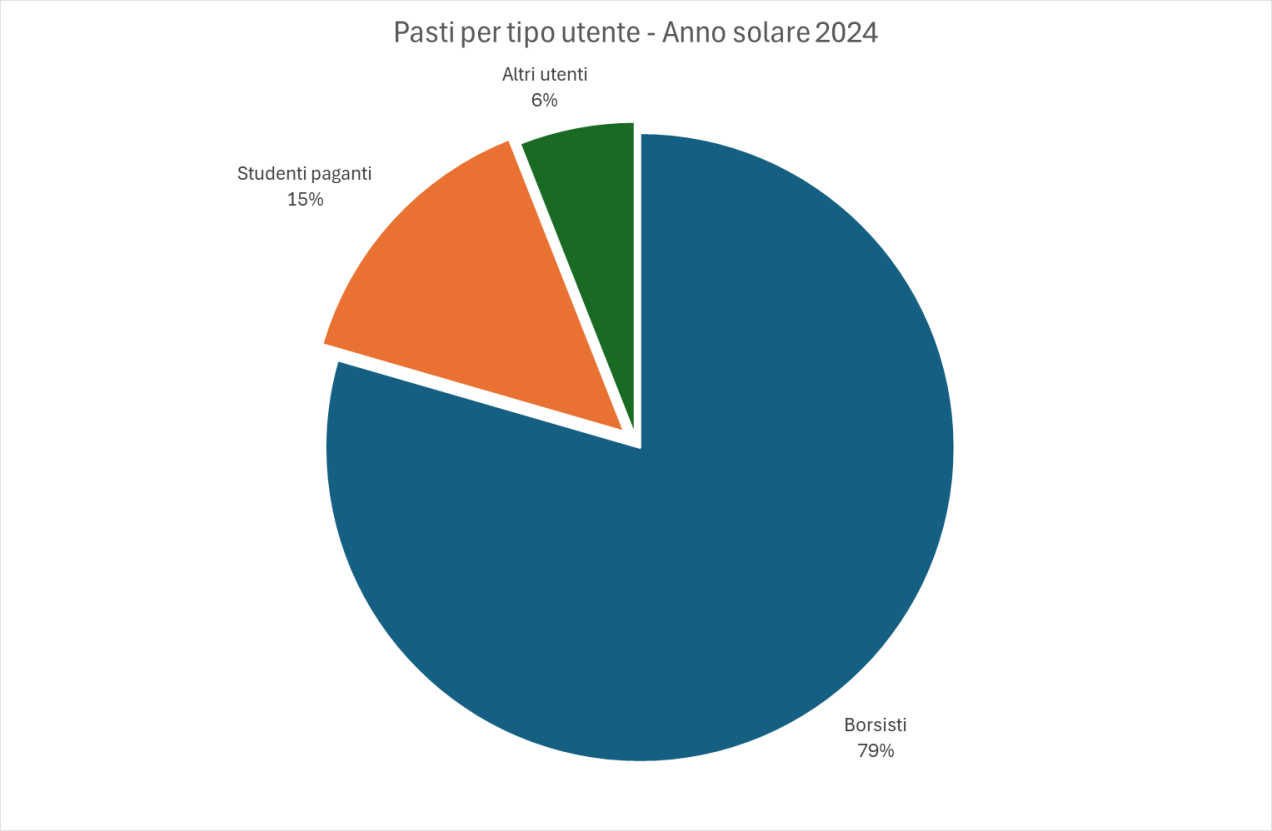


Tabella 9: Pasti consumati per Presidio e tipo di gestione (evoluzione storica)

Presidio	Tipo di gestione	2019	2020	2021	2022	2023	2024
ANCONA		**225.501**	**76.328**	**112.571**	**182.003**	**231.503**	**271.731**
	Diretta	107.174	32.862	41.103	68.416	113.067	126.869
	Indiretta					118.436	144.862
	Convenzione	118.327	43.466	71.468	113.587		
CAMERINO		**172.441**	**96.625**	**120.451**	**157.954**	**196.020**	**170.135**
	Diretta	146.509	68.558	52.347	117.971	144.845	126.455
	Indiretta						
	Convenzione	25.932	28.067	68.104	39.983	51.175	43.680
MACERATA		**177.922**	**77.702**	**97.952**	**141.244**	**169.959**	**166.332**
	Diretta						
	Indiretta	177.922	77.702	97.952	141.244	169.959	166.332
	Convenzione						
URBINO		**440.813**	**191.453**	**216.306**	**333.037**	**369.029**	**370.759**
	Diretta	427.730	186.159	205.094	312.587	133.590	132.176
	Indiretta					224.727	213.686
	Convenzione	13.083	5.294	11.212	20.450	10.712	24.897
ERDIS Marche		**1.016.677**	**442.108**	**547.280**	**814.238**	**966.511**	**978.957**
	Diretta	681.413	287.579	298.544	498.974	391.502	385.500
	Indiretta	177.922	77.702	97.952	141.244	513.122	524.880

Convenzione	157.342	76.827	150.784	174.020	61.887	68.577

Figura 3: Pasti consumati per tipo di gestione (evoluzione storica)

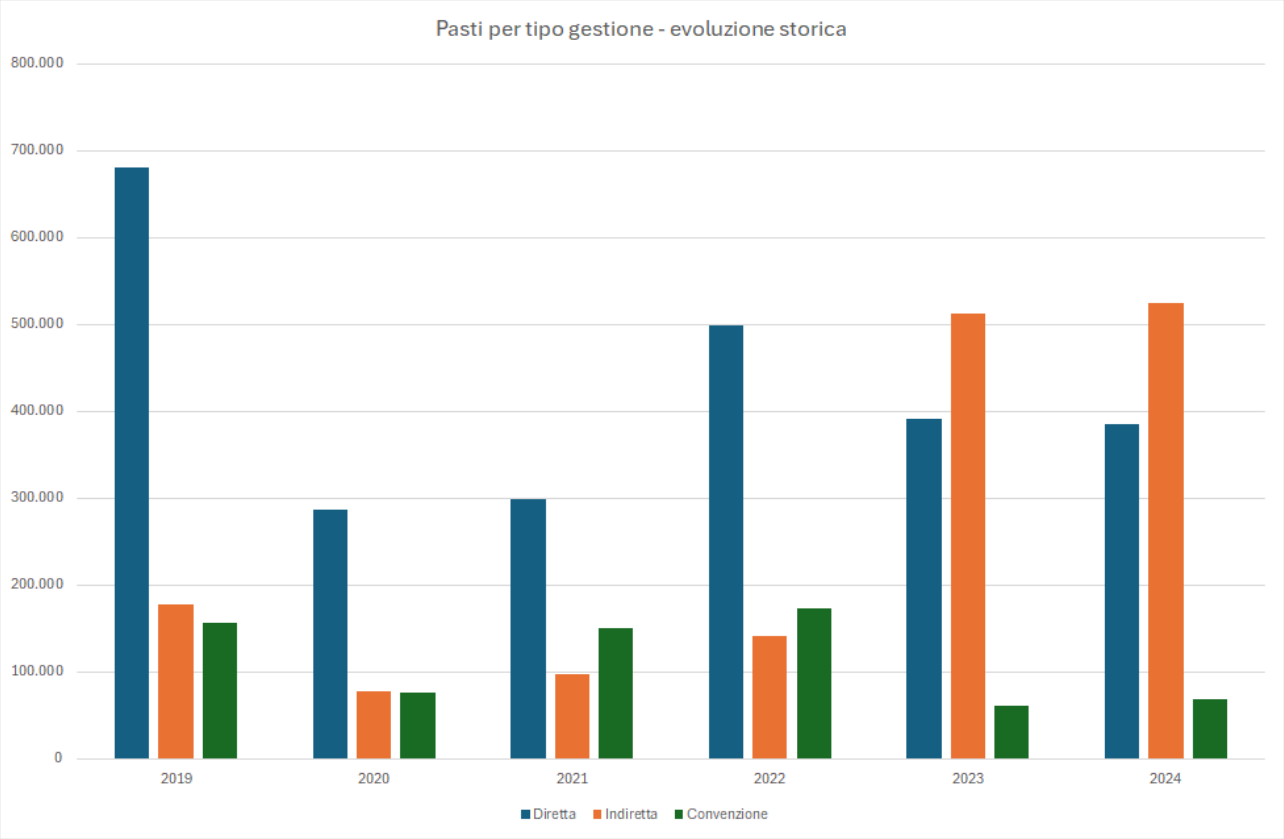
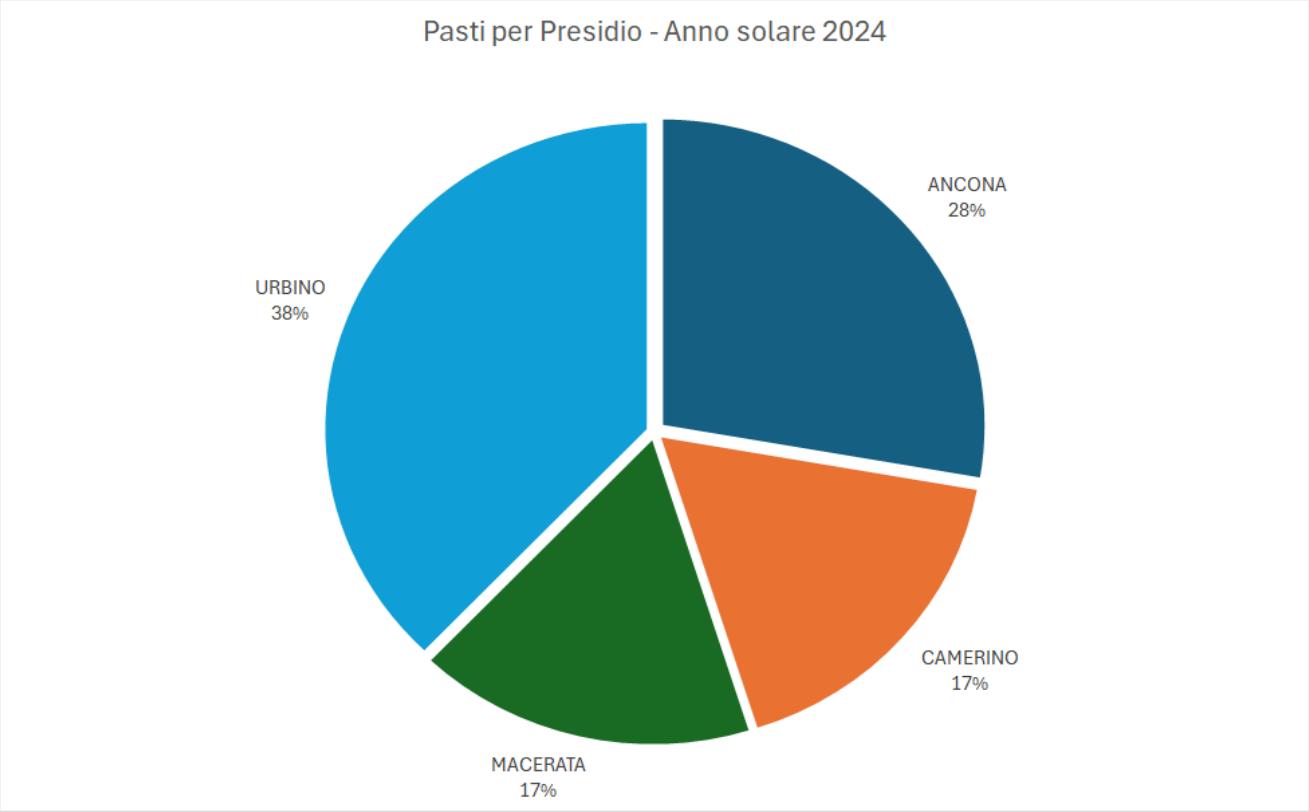


Figura 4: Pasti per Presidio - Anno solare 2024



Il servizio alloggi riveste nell'erogazione dei servizi per studenti un'importanza strategica. La disponibilità dei posti letto presso le strutture di ERDIS dà garanzia agli studenti borsisti di avere dove alloggiare per riuscire a seguire il proprio corso di studi presso l'università marchigiana di iscrizione ed agli studenti paganti di poter alloggiare ad un costo "calmierato" dai provvedimenti regionali per il diritto allo studio. Vengono di seguito indicati le strutture e i posti letto disponibili per l'A.A. 2024/2025.

Tabella 10: strutture e posti letto per ciascun Presidio

ANCONA		**CAMERINO**	
Denominazione struttura	**posti letto disponibili**	**Denominazione struttura**	**posti letto disponibili**
Via Leopardi	24	Mattei 1	93
Via Scosciacavalli	55	Mattei 2	98
Via Brecce Bianche	120	Appartamenti Mattei	18
Via Matteotti	22	D'Avack	97
Via Bartolo da Sassoferrato	94	Campo universitario	224
Palazzo Strabone (Fermo)	43	Campus Trento e Bolzano	456
Via Miglioli	8	Crivelli (AP)	21
Studentato Buon Pastore	88	Rua del Papavero (AP)	7
Via Monte Marino	68	Mercantini (AP)	6
		San Francesco (Matelica)	12
		Campus Croce Rossa	43
		Studentato Bongiovanni	126
		Studentato Via Fortezza (AP)	11
Totale ANCONA	**522**	**Totale CAMERINO**	**1.212**

MACERATA		**URBINO**	
Denominazione struttura	**posti letto disponibili**	**Denominazione struttura**	**posti letto disponibili**
Maria Montessori	71	Aquilone	256
Appartamenti	8	Le Serpentine	96
Giovanni Falcone	25	Tridente	352
Lauro Rossi	18	La Vela	216
F.lli Cairoli - Via Ariani	17	Colle	154
Bartolo da Sassoferrato	48	Collegio internazionale	93
Sibillini	50	Casa Studentessa	41
Polo res.le Mortati A	28	Residence Pesaro	24
Polo res.le Mortati B	20	Villa Borromeo (Pesaro)	18
Polo res.le Mortati C	105	Piero della Francesca	94
La Piaggia	37		
Tanzi	20		
Ex albergo Claudiani	66		
Totale MACERATA	**513**	**Totale URBINO**	**1.344**

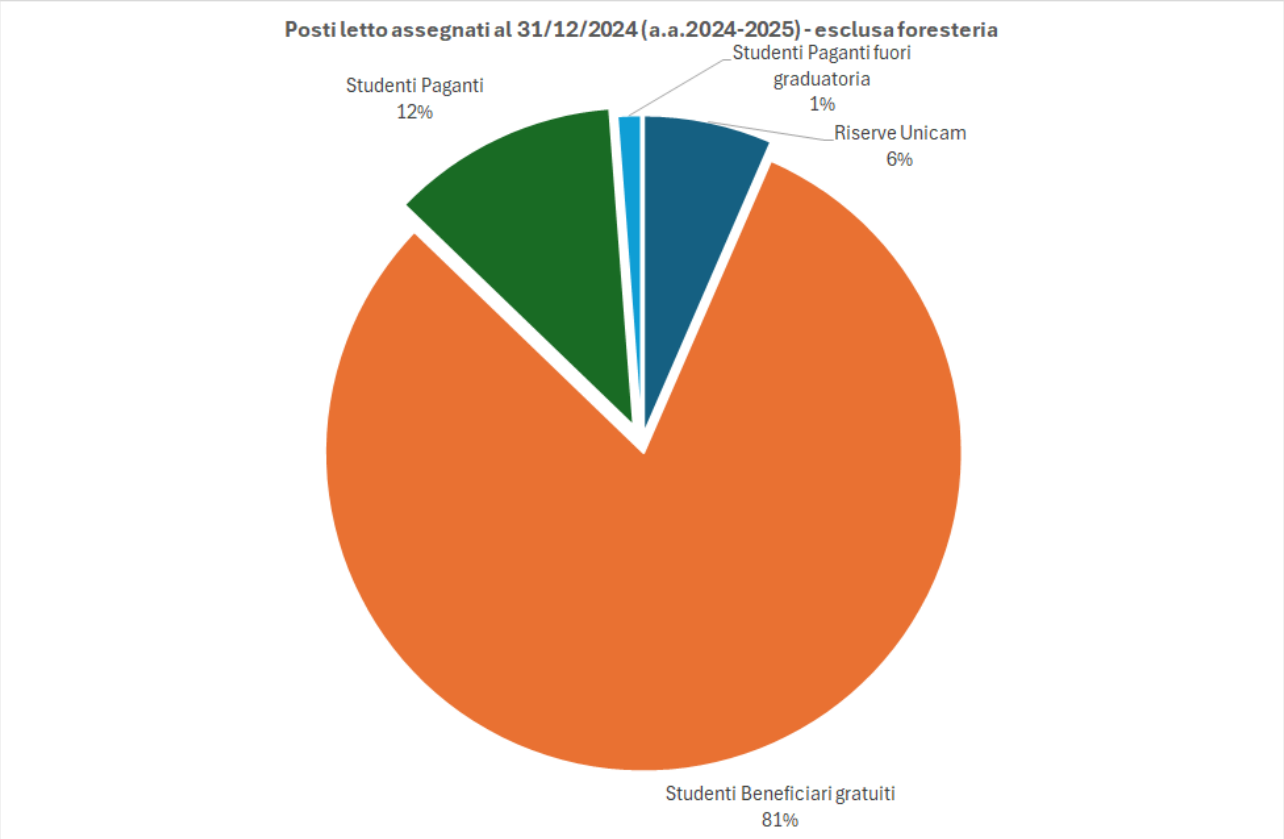
I **posti letto disponibili** presso le strutture dell'ERDIS per l'A.A. 2024/2025 sono pari a **3.591.**

Tabella 11: Posti letto assegnati al 31/12/2024 (a.a.2024-2025) - esclusa foresteria

Presidio / struttura	Riserve atenei	Studenti Beneficiari borsa gratuiti	Studenti Paganti bando alloggio	Studenti Paganti fuori graduatoria	Totale
ANCONA		**442**	**11**		**453**
A - BARTOLO		81	1		82
A - BRECCE BIANCHE		94	3		97
A - BUON PASTORE		80	3		83
A - LEOPARDI		24			24
A - MATTEOTTI		14			14
A - MIGLIOLI		6			6
A - MONTE MARINO		65			65
A - PAL.STRABONE		26	1		27
A - SCOSCIACAVALLI		52	3		55
CAMERINO	**200**	**523**	**276**	**23**	**1.022**
C - CAMPUS	101	89	32	1	223
C - CAMPUS CROCE ROSSA	1	31	9		41
C - CAMPUS NUOVO TRENTO E BOLZANO	48	250	144	7	449
C - CARLO CRIVELLI	2	8			10
C - D'AVACK		47	39	4	90
C - MATTEI	48	36	27	8	119
C - NEXT GENERATION		29	25	3	57
C - RESIDENZA SAN FRANCESCO		8			8
C - RUA DEL PAPAVERO		8			8
C - VIA DELLA FORTEZZA		11			11
C - VIA MERCANTINI		6			6
MACERATA		**496**	**3**		**499**
M - APPARTAMENTI		16			16
M - POLO MORTATI		147	2		149
M - RESIDENZA BARTOLO DA SASSOFERRATO		47			47
M - RESIDENZA FRATELLI CAIROLI		12			12
M - RESIDENZA GIOVANNI FALCONE		25			25
M - RESIDENZA HOTEL CLAUDIANI		61	1		62
M - RESIDENZA LAURO ROSSI		18			18
M - RESIDENZA MARIA MONTESSORI		70			70
M - RESIDENZA PIAGGIA		35			35
M - RESIDENZA SIBILLINI		47			47
M - RESIDENZA TANZI		18			18
URBINO		**1.005**	**64**	**14**	**1.083**
U - APP.PRIV. - PESARO		15	1		16
U - AQUILONE		187	10	4	201
U - COLLE		121	5	2	128
U - COLLEGIO INTERNAZIONALE		68			68
U - LA VELA		175	7	1	183
U - PIERO DELLA FRANCESCA		22	20	4	46

U - SERPENTINE		85	2		87
U - TRIDENTE		315	18	3	336
U - VILLA BORROMEO - PESARO		17	1		18
ERDIS Marche	**200**	**2.466**	**354**	**37**	**3.057**

Figura 5: Posti letto assegnati al 31/12/2024 (a.a.2024-2025) per tipo di utente - esclusa foresteria



1.1.8 Servizi accessori

La L.R. n. 4/2017 all'art. 3, comma 5, consente di utilizzare gli immobili e le attrezzature destinati ai servizi abitativi e di ristorazione per attività convegnistiche, congressuali, culturali turistiche e di orientamento, organizzate direttamente o, tramite accordi o convenzioni, con i soggetti interessati. Allo stesso modo gli immobili possono essere impiegati per erogare servizi di ristorazione, previa convenzione, ad altre scuole di ogni ordine e grado e ad altri enti pubblici, pertanto, ERDIS, eroga servizi accessori al fine di agevolare la permanenza a scopi didattici e della ricerca universitaria e per favorire percorsi di internazionalizzazione a favore di un'ampia platea di potenziali destinatari,.

Tabella 12: Iniziative ospitate da ERDIS Marche – Anno solare 2024

Presidio	N.ro iniziative	N.ro partecipanti	Ristorazione	Extra Ristorazione	Alloggio	Uso spazi e aule
AN	19	2.104	12		2	5
CM	35	1.756	34		9	
MC	22	822	21		3	
UR	109	15.404	37	15	35	46
ERDIS Marche	**185**	**20.086**	**104**	**15**	**49**	**51**

Figura 6: Iniziative ospitate da ERDIS Marche – Anno solare 2024

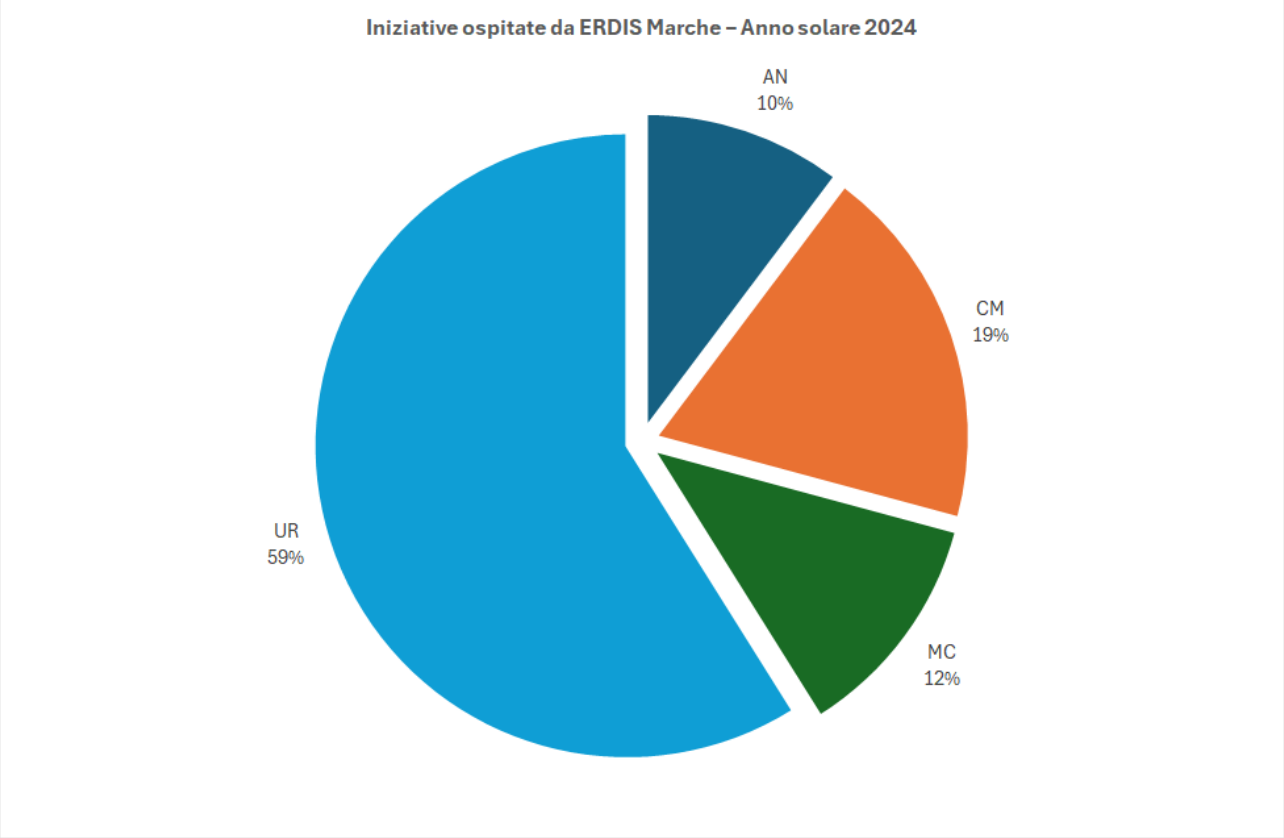
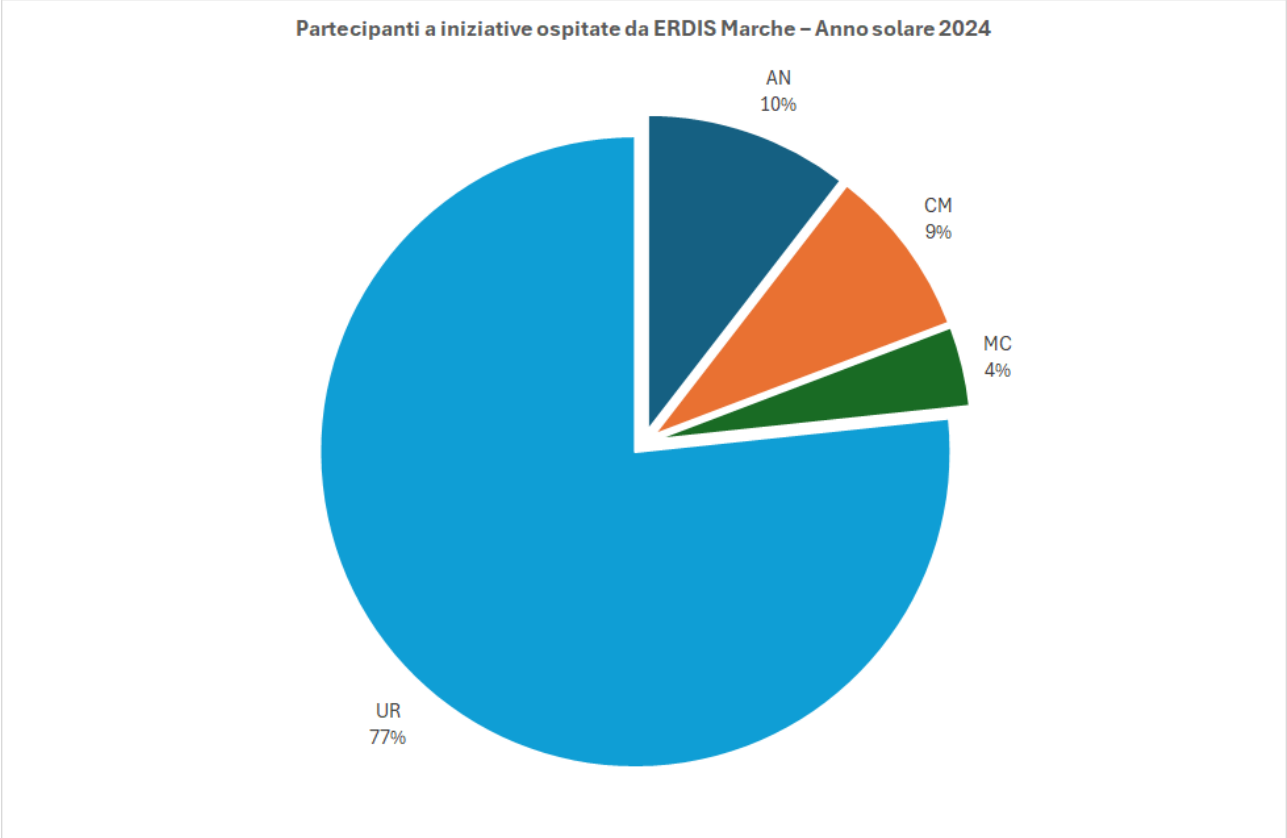


Figura 7: Partecipanti a iniziative ospitate da ERDIS Marche – Anno solare 2024



1.1.9 Le risorse economiche

Di seguito viene riportato il Budget economico di ERDIS Marche per l'anno 2025 approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 77 del 18/12/2024.

Tabella 13: Budget 2025

	Budget 2025
A) VALORE DELLA PRODUZIONE	
TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	**37.187.434,00**
B) COSTI DELLA PRODUZIONE	
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	**36.154.109,00**
DIFFERENZA FRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE	**1.033.325,00**
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	
TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI	**-475.000,00**
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATT. E PASS.FINANZIARIE	
TOTALE RETTIFICHE ATTIVITA' FINANZIARIE	**0,00**
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	**558.325,00**
Totale 20) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO	**558.325,00**
UTILE (PERDITA) DELL'ESERCIZIO	**0,00**

BUDGET INVESTIMENTI		ANCONA	CAMERINO	MACERATA	URBINO	ERDIS	TOTALE
A120.003.003	**Software**	-	-	-	-	55.000,00	**55.000,00**
A120.007.002	**Spese su beni di terzi da ammortizzare**	5.000.000,00	9.065.286,84	155.000,00	140.000,00	-	**14.360.286,84**
A130.001.002	**Fabbricati**	4.365.556,40	-	4.291.471,34	3.040.532,18	-	**11.697.559,92**
A130.002.001	**Impianti generici**	22.500,00	-	35.000,00	22.500,00	-	**80.000,00**
A130.002.002	**Impianti specifici**	19.386,37	1.008.691,29	-	247.437,57	261.788,30	**1.537.303,53**
A130.003.001	**Macchine elettroniche d'ufficio**	25.000,00	25.000,00	20.000,00	30.000,00	-	**100.000,00**
A130.003.002	**Attrezzature**	195.300,00	136.300,00	45.000,00	136.300,00	-	**512.900,00**
A130.004.001	**Mobili e arredi**	76.000,00	49.000,00	55.000,00	30.000,00	25.000,00	**235.000,00**
A130.004.005	**Biancheria**	11.089,80	28.340,60	8.625,40	19.715,20	1.355,42	**69.126,42**
A130.005.004	**Acconti per imm.ni in corso**	-	-	-	-	3.713.319,64	**3.713.319,64**
TOTALE BUDGET INVESTIMENTI		**9.714.832,57**	**10.312.618,73**	**4.610.096,74**	**3.666.484,95**	**4.056.463,36**	**32.360.496,35**

M.U.R. (L. n.338/2000)	5.287.022,71	3.524.572,00	2.441.891,85	1.713.485,60	2.095.725,32	**15.062.697,48**
Altri Enti	1.650.000,00	-	-	-	165.258,69	**1.815.258,69**
Regione Marche	-	-	-	-	-	**-**
TOTALE FINANZIAMENTI DI TERZI	**6.937.022,71**	**3.524.572,00**	**2.441.891,85**	**1.713.485,60**	**2.260.984,01**	**16.877.956,17**
TOTALE a CARICO di ERDIS Marche	**2.777.809,86**	**6.788.046,73**	**2.168.204,89**	**1.952.999,35**	**1.795.479,35**	**15.482.540,18**
Copertura economica con Fondo investimenti	19.386,37	1.008.691,29	-	447.437,57	589.164,27	**2.064.679,50**
Copertura economica con ammortamenti in bilancio	2.758.423,49	5.779.355,44	2.168.204,89	1.505.561,78	1.206.315,08	**13.417.860,68**

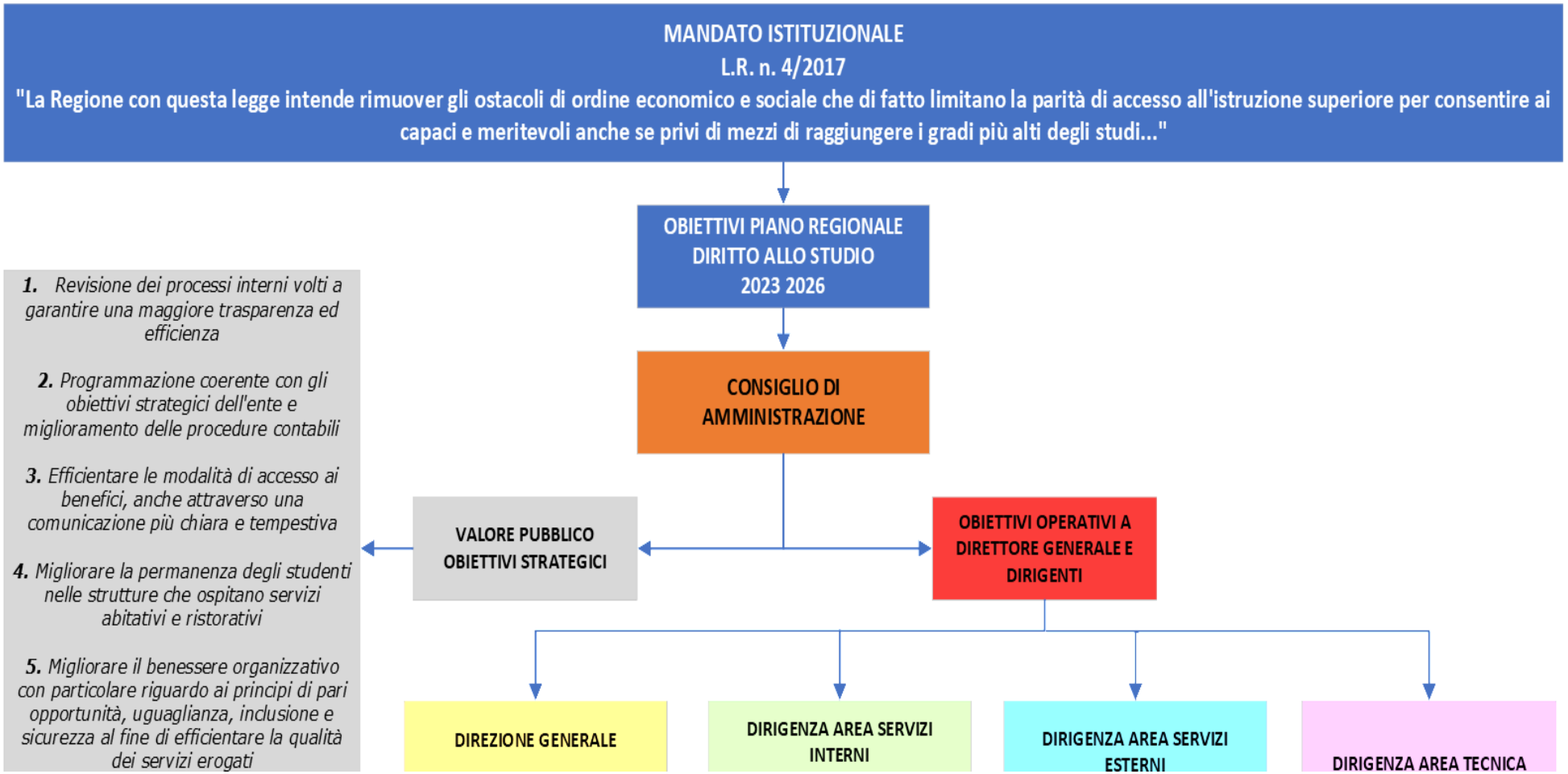
SEZIONE 2 _ VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.1.1 Definizione e dimensione

La missione di una pubblica amministrazione è creare valore pubblico per l'utenza di riferimento, dove, per valore pubblico si intende l'insieme degli impatti prodotti dalle politiche dell'amministrazione sul livello di benessere della collettività.
A tale scopo ogni ente deve individuare gli obiettivi che intende raggiungere ed i procedimenti necessari per il loro conseguimento, tenendo conto del contesto operativo, interno ed esterno, in cui lo stesso si trova ad agire.
ERDIS persegue come obiettivo prioritario: "il raggiungimento del benessere economico degli studenti meritevoli e privi di mezzi mediante il conferimento di borse di studio a tutti coloro che ne hanno i requisiti, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione", ispirandosi agli obiettivi definiti nel Piano Regionale per il Diritto allo Studio per il triennio 2023 – 2026, approvato dalla Regione Marche con Deliberazione amministrativa n. 60 del 3 ottobre 2023. Oltre a tale prioritario obiettivo, l'Ente intende contribuire al benessere sociale degli studenti anche mediante l'attivazione di iniziative finalizzate a favorire l'internazionalizzazione, l'accesso degli stessi a servizi culturali, ricreativi e sportivi.
I principali stakeholder sono gli studenti italiani e stranieri in possesso dei requisiti economici e di merito, regolarmente iscritti presso gli Atenei aventi sede nel territorio regionale. La stretta relazione con Atenei e AFAM, nel perseguire obiettivi strategicamente coincidenti, è fondamentale per creare e rafforzare il valore pubblico.
Portatori di interesse di particolare importanza sono le famiglie degli studenti, il sistema delle autonomie locali, il sistema di formazione secondaria, il mondo delle imprese, le aziende con cui direttamente ERDIS interagisce nella sua attività, le OOSS, il proprio personale dipendente.
Un importante riconoscimento che conferisce e, allo stesso tempo protegge, Valore Pubblico ad ERDIS Marche sono le certificazioni secondo gli standard UNI EN ISO che l'ente ha ottenuto nel 2019 ed ha mantenuto per il successivo triennio 2022 - 2025. L'attuale "**Sistema di Gestione Integrato**" di ERDIS Marche validità 2022 – 2025 è quindi attualmente composto dalle seguenti certificazioni: ISO 9001:2015 per il Sistema di Gestione per la Qualità dell'Ente, ISO 45001:2018 per il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro ed infine ISO 37001:2018 del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione. Ciò attesta quanto ERDIS sia attenta alla definizione e al rispetto delle procedure che garantiscono efficienza, efficacia e trasparenza del proprio operato e che assicurano un costante monitoraggio dei processi e degli standard di qualità, salute e sicurezza in un'ottica di miglioramento continuo coinvolgendo nei processi gli stakeholders.
Contribuiscono al mandato istituzionale e alla missione di ERDIS gli **obiettivi strategici** che vengono di seguito illustrati, come indica la delibera Civit n. 112/2010, nell'albero della performance, una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici, piani operativi, azioni e risorse.

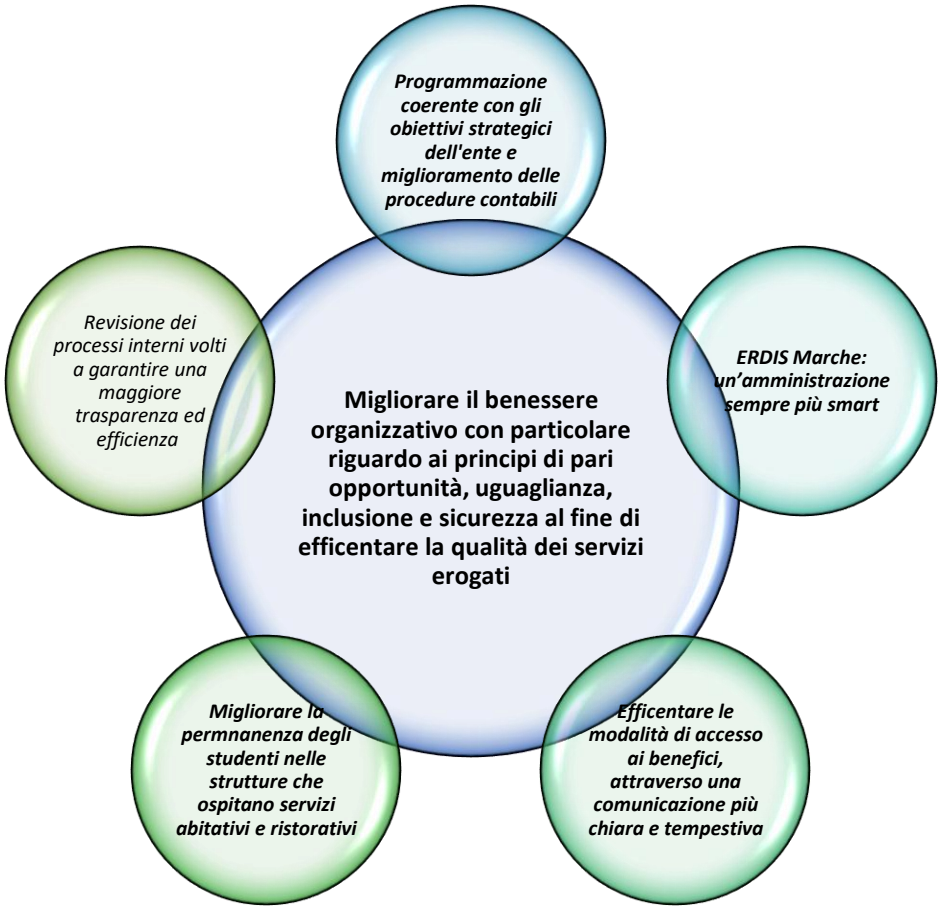
Figura 8: L'albero della performance di ERDIS



2.1.2 Gli obiettivi strategici per la creazione di Valore Pubblico

Gli obiettivi strategici, individuati dal Consiglio di amministrazione ed assegnati al Direttore Generale, fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali. Per la loro particolare rilevanza, in termini di impatto sulla collettività e sul territorio, presentano nella fase della misurazione un elevato grado di complessità. Essi sono altresì declinati in obiettivi operativi di settore, in una logica scorrevole, secondo una relazione di causa-effetto. Gli obiettivi operativi rappresentano la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici, sono misurati attraverso piani d'azione e indicatori di risultato, riportati nelle schede di consegna degli obiettivi stessi, a cui sono associati specifici target annuali.
Gli obiettivi strategici di ERDIS individuati dal Consiglio di amministrazione, perseguono la creazione di Valore Pubblico, tenendo presente gli obiettivi del Piano regionale per il Diritto allo Studio e seguendo la distinzione per macroaree dirigenziali (Direzione Generale, Dirigenza Area Servizi Interni, Dirigenza Area Servizi Esterni, Dirigenza Area Tecnica); essi costituiranno elementi per la valutazione del Direttore Generale e per la performance organizzativa dell'intero Ente.
Di seguito viene fornito un dettaglio degli Obiettivi strategici di ERDIS per il triennio 2025 -2027.

Figura 9: Obiettivi 2025-2027



OBIETTIVO STRATEGICO 1

Revisione dei processi interni volti a garantire una maggiore trasparenza ed efficienza

OBIETTIVO STRATEGICO 2

Programmazione coerente con gli obiettivi strategici dell'ente e miglioramento delle procedure contabili

OBIETTIVO STRATEGICO 3

Efficientare le modalità di accesso ai benefici, anche attraverso una comunicazione più chiara e tempestiva

OBIETTIVO STRATEGICO 4

Migliorare la permanenza degli studenti nelle strutture che ospitano servizi abitativi e ristorativi

OBIETTIVO STRATEGICO 5

ERDIS Marche: un'amministrazione sempre più smart

OBIETTIVO STRATEGICO 6

Migliorare il benessere organizzativo con particolare riguardo ai principi di pari opportunità, uguaglianza, inclusione e sicurezza al fine di efficientare la qualità dei servizi erogati

Gli obiettivi strategici relativi al triennio 2025 – 2027 sono declinati in obiettivi operativi annuali che rappresentano, pertanto, la loro declinazione nel breve periodo.
I Dirigenti a capo delle Aree organizzative sono responsabili del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi loro affidati, al fine della realizzazione e del raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi.
I singoli Dirigenti possono essere destinatari di più obiettivi operativi anche non direttamente appartenenti all'area strategica (macro-area) di proprio riferimento: si tratta in questo caso di obiettivi di "natura trasversale", il cui raggiungimento dipende da azioni compiute da più strutture organizzative.
L'assegnazione degli obiettivi, strutturati nella sezione Performance, avviene in un processo cosiddetto "a cascata":

- per il Direttore Generale e per i Dirigenti il conferimento avviene dal Consiglio di amministrazione sulla base degli indirizzi strategici regionali in ambito di diritto allo studio e indicati all'interno del PIAO sottosezione Performance;
- per le Alte Professionalità e le Elevate Qualificazioni, l'attribuzione avviene da parte del Direttore Generale e/o dai Dirigenti in base alla struttura di appartenenza;
- per il personale di categoria B, C e D, è il Dirigente di afferenza che con il supporto delle Alte Professionalità e delle Elevate Qualificazioni, conferisce loro gli obiettivi da raggiungere.

2.2 Performance

La "performance" è il contributo che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, gruppo, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento di risultati e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
Il PIAO sostituisce il Piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo n.150/2009 e recepisce le modifiche previste dal decreto legislativo n. 74/2017 (c.d. Riforma Madia) che ha introdotto i concetti di performance organizzativa ed individuale.
Nell'ambito del "Ciclo della performance", la presente sezione costituisce la prima fase di un processo più ampio che va dalla pianificazione al monitoraggio e alla misurazione, fino ad arrivare alla valutazione della performance organizzativa nel suo complesso e a quella individuale come contributo del singolo al raggiungimento dei risultati, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. È quindi lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Essa è altresì un documento programmatico triennale, in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori, ed i target; esso definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Nella presente sezione è definita la performance di ERDIS Marche per il triennio 2025/2027 con un dettaglio maggiore per l'anno 2025, per il quale è più immediata l'individuazione degli obiettivi da raggiungere, ed è formulato in coerenza con il contenuto programmatico della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza e Organizzazione e capitale umano. Adottata in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione economico/finanziaria e di bilancio, la Sezione Performance tiene conto del grado di conseguimento degli obiettivi nell'anno precedente, in modo da delineare un effettivo percorso di miglioramento della performance nel suo complesso.
Attraverso la performance viene quindi misurato il contributo che tutto l'Ente apporta attraverso la propria azione, alla soddisfazione dei bisogni della propria utenza: studenti iscritti alle Università, alla fondazione ITS, alle Istituzioni per l'alta formazione artistica e musicale (AFAM) e all'ISIA delle Marche, nonché a tutte le altre utenze che possono fruire dei servizi dell'ERDIS tramite apposite convenzioni, come stabilisce la L.R. n. 4/2017.
La Sezione Performance si configura, pertanto, come uno strumento fondamentale per far proseguire ERDIS nel percorso virtuoso e nel raggiungimento di risultati di eccellenza a livello nazionale, rendendone conto all'utenza, in una prospettiva di massima trasparenza e di costante miglioramento.

IL CICLO DELLA PERFOMANCE DI ERDIS MARCHE

Tabella 14: Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione della Sezione Performance e chiusura del ciclo.

	Fasi	Soggetti	Tempi
Programmazione	▪ Predisposizione bozza del PIAO - Sezione Valore Pubblico e Performance	Gruppo di Lavoro PIAO ERDIS Marche – Dirigenze e Servizio Programmazione, Controllo di gestione, Performance e Processi di qualità (CdG)	Entro 22 gennaio
	▪ Adozione PIAO (definizione degli obiettivi strategici ed operativi dirigenze)	Consiglio di amministrazione ERDIS Marche (CdA)	Entro 31 gennaio
	▪ Assegnazione degli obiettivi operativi agli incaricati di Elevate Qualificazioni ed al personale di comparto assegnato	Direzione generale, Dirigenze	Entro 30 giorni dall'adozione del PIAO
Misurazione	▪ Monitoraggio consuntivo obiettivi di performance e rendicontazione attività anno precedente	Direzione generale, Dirigenze	Entro 31 marzo
Valutazione	▪ Valutazione della performance organizzativa e individuale incaricati di Elevate Qualificazione e personale di comparto	Direzione generale, Dirigenze	Entro 30 aprile

	▪ Valutazione della performance organizzativa e individuale del Direttore generale e Dirigenze	OIV, Consiglio di amministrazione, Direzione generale,	Entro 31 maggio
Rendicontazione	▪ Redazione Relazione sulla performance anno precedente	Direzione generale, Servizio Programmazione, Controllo di gestione, Performance e Processi di qualità (CdG)	Entro 20 giugno
	▪ Approvazione Relazione sulla performance anno precedente	Consiglio di amministrazione	Entro 29 giugno
	▪ Validazione della Relazione sulla performance anno precedente e pubblicazione	OIV	Entro 30 giugno
	▪ Liquidazione del compenso di risultato anno precedente e trasmissione atti a Regione Marche	Direzione generale, Servizio Gestione Risorse Umane Regione Marche	Entro 31 luglio Entro 25 ottobre
	▪ Erogazione delle premialità		
Misurazione (feedback ed eventuale riprogrammazione)	▪ Monitoraggio infra-annuale sugli obiettivi dell'anno in corso	Direzione generale, Dirigenze, OIV	Entro 30 settembre
	▪ Eventuali interventi correttivi su indicatori e target degli obiettivi di performance definiti dal PIAO	Direzione generale, Dirigenze Consiglio di amministrazione	Settembre o in maniera tempestiva ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità
	▪ Modifiche PIAO-sezione valore pubblico e performance integrazione e sostituzione obiettivi strategici/operativi		
Programmazione	▪ Individuazione obiettivi strategici	Regione Marche, Consiglio di amministrazione	31 dicembre dell'anno precedente al PIAO
	▪ Individuazione obiettivi operativi con target e indicatori	Consiglio di amministrazione Direzione generale e Dirigenze	31 dicembre dell'anno precedente al PIAO

2.2.1 Gli obiettivi di performance

Gli obiettivi operativi o di settore (vedasi Allegato 1 - Obiettivi di performance), ispirati agli obiettivi contenuti nel Piano regionale per il Diritto allo studio per il triennio 2023 – 2026 approvato con Deliberazione Legislativa della Regione Marche n. 60 del 03 ottobre 2023 sono la base di partenza per l'individuazione degli obiettivi da assegnare alla Direzione generale ed aree dirigenziali:

a) assicurare la rimozione degli ostacoli di ordine economico e sociale che di fatto limitano l'uguaglianza dei cittadini nell'accesso agli studi superiori; in particolare per consentire ai capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, di raggiungere i gradi più elevati degli studi in attuazione del disposto di cui agli artt. 3 e 34 della Costituzione italiana;

b) garantire l'uniformità su tutto il territorio marchigiano del trattamento per l'attribuzione dei benefici in materia di diritto agli studi universitari, in conformità con il DPCM 9 aprile 2001 "Uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari, ai sensi dell'articolo 4 della legge 2 dicembre 1991, n. 390"e con il d.lgs. 29 marzo 2012, n. 68 "Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, lettere a), secondo periodo, e d), della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e secondo i principi e i criteri direttivi stabiliti al comma 3, lettera f), e al comma 6", nonché con la normativa statale e regionale in materia di diritto allo studio;

c) realizzare un'integrazione tra i sistemi e le procedure per la concessione dei benefici erogati dall'ERDIS e dalle Università, Istituzioni per l'Alta Formazione Artistica e Musicale e Istituti Tecnici Superiori, per un'economia di spesa;

d) perseguire una graduale riqualificazione della spesa del Diritto allo Studio Universitario, attraverso una più efficiente gestione dei servizi destinati agli studenti e con una politica comune degli acquisti protesa a salvaguardare la qualità dei prodotti e l'economia della spesa nella gestione diretta accanto a quella indiretta;

e) promuovere e valorizzare in un'ottica integrata la dimensione dell'internazionalizzazione che rappresenta un fattore di attrattività di giovani talenti e dall'altro costituisce una componente essenziale della formazione superiore, affinché i giovani possano presentarsi idonei ad affrontare adeguatamente la competitività globale che il mercato del lavoro richiede;

f) sostenere, a supporto delle prestazioni essenziali riferite al diritto allo studio, compatibilmente con le esigenze di bilancio regionale, iniziative quali l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro, l'abbattimento parziale dei costi di trasporto, l'assistenza sanitaria, i servizi di sostegno agli studenti disabili, la semplificazione dei procedimenti e degli adempimenti a carico degli studenti, anche attraverso lo strumento della Carta regionale dello studente, di cui al comma 4 dell'articolo 3 della l.r. 4/2017, finalizzata a garantire l'omogeneità della qualità dei servizi erogati agli studenti e che sarà declinata con atto successivo della Giunta regionale;

g) facilitare il processo di governance condivisa attraverso la stipula delle Convenzioni che la legge prevede e attraverso il recepimento delle eventuali indicazioni provenienti dagli stakeholders presenti nel territorio;

h) rafforzare il ruolo di vigilanza e controllo sulla qualità e omogeneità dei servizi che la Regione è chiamata a svolgere attraverso l'ERDIS.

Nel Piano regionale per il Diritto allo studio si dà atto che Regione Marche e l'ERDIS continueranno a perseguire come obiettivo generale prioritario, il raggiungimento del benessere economico degli studenti meritevoli e privi di mezzi mediante il conferimento di borse di studio a tutti coloro che ne hanno i requisiti, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

Gli obiettivi operativi costituiscono elementi per la valutazione della performance organizzativa del personale dirigenziale per l'anno di competenza 2025.

ERDIS Marche otterrà il raggiungimento degli obiettivi strategici attraverso il suo coinvolgimento nella realizzazione degli obiettivi operativi individuati dal Consiglio di amministrazione ed affidati alla Direzione generale ed ai Dirigenti che secondo una relazione di causa-effetto sono associati agli obiettivi strategici. I Dirigenti possono anche partecipare trasversalmente al raggiungimento di più obiettivi operativi, anche se non direttamente appartenenti all'area strategica (macroarea) di proprio riferimento. Si tratta in questo caso di obiettivi strategici di "natura trasversale" di performance organizzativa, il cui raggiungimento dipende da azioni compiute da più strutture organizzative, ciascuna con competenze differenti.

I target infra-annuali, pur nella priorità dell'obbligo al loro rispetto, potrebbero subire eccezionali variazioni e/o scivolamenti per condizioni imprevedibili o per carichi di lavoro che l'ufficio deve contemporaneamente affrontare, che vanno comunicati non appena il Responsabile della attuazione ne verifichi il rischio della mancata realizzazione alla scadenza prevista e, in ogni caso, in sede di monitoraggio infra-annuale.

La **performance organizzativa** è collegata al conseguimento degli obiettivi al cui raggiungimento l'Ente partecipa con l'impegno di tutti i dipendenti all'interno dei rispettivi servizi per il raggiungimento della mission di ERDIS Marche. Rientrano in questa gli obiettivi assegnati nella presente sezione legati, ad esempio ad elementi di comportamento nell'azione amministrativa (capacità di massimizzare il risultato in relazione alle risorse assegnate ovvero di massimizzare il risultato con economia delle risorse assegnate – economiche, di personale, di tempo, ecc.); al grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi erogati (capacità di assicurare elevati standard qualitativi dei servizi resi, parametrata sulla base di soddisfazione dei destinatari) e all'orientamento verso il loro soddisfacimento nei comportamenti organizzativi; al rispetto dei tempi e delle scadenze predefinite; al rispetto dei principi di pari opportunità e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione; al rispetto degli adempimenti previsti nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

La **performance individuale** è collegata all'apporto personale espresso in termini di competenze, capacità e abilità dei comportamenti ed è valutata in base ad una serie di indicatori riferiti al comportamento, volto a misurare ad es. i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni; la capacità di programmare, gestire e controllare le risorse finanziarie strumentali e umane assegnate, anche in termini di costi/benefici, rispetto agli obiettivi da perseguire; la capacità di coordinare e motivare le risorse umane assegnate; la capacità di delegare obiettivi e risorse; la capacità di relazionarsi con colleghi e Amministratori per affrontare e risolvere problemi.

Per il Direttore Generale la performance organizzativa e la performance individuale hanno come riferimento finale per la propria valutazione il raggiungimento degli obiettivi strategici precedentemente illustrati (2.1.2 Gli obiettivi strategici per la creazione di Valore Pubblico) e specificamente declinati con appositi indicatori come pure attraverso il raggiungimento degli obiettivi operativi 2025 contenuti nella presente sezione, nel ruolo di attuatore, coordinatore, nonché supervisore di tutta l'attività amministrativa, mettendo in pratica gli stessi aspetti comportamentali sopra indicati.

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

Vedasi Allegato 2.2.1 - Obiettivi di performance 2025

La valutazione

Il Sistema di Misurazione e Valutazione (SMVP) di ERDIS è stato aggiornato con delibera consigliare n. 16 del 18/04/2024 dopo aver ottenuto l'obbligatorio parere positivo dell'OIV regionale con prot. 15199 del 16/04/2024.

Per tutto il personale dell'ente la valutazione sarà svolta con la compilazione delle singole schede valutative, comprendenti misurazioni della performance organizzativa e di quella individuale, basate sul contributo alla performance organizzativa e sui comportamenti tenuti per le attività generali e quelle migliorative di progetto/obiettivo, con distinzione nell'assegnazione dei punteggi valutativi, come indicato nel SMVP. La stessa metodologia riguardante le misurazioni della performance organizzativa e di quella individuale viene prevista anche per la valutazione della Dirigenza e degli incaricati di Elevate Qualificazioni, attribuendo punteggi per le attività in base ad indicatori specifici, ma con maggiore risalto e quindi con l'assegnazione di un punteggio più alto per il raggiungimento della performance organizzativa rivolta ad attività migliorative di progetto/obiettivo dell'ente, ai fini del conferimento della retribuzione di risultato. Le suddette schede rispettano le norme previste dal D.lgs.150/2009 e le successive Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica. Completano la documentazione finale per la valutazione, schede informatizzate dei singoli comparti dell'ente, che fanno capo alle Dirigenze, dove sono indicati in maniera più schematica i progetti/obiettivi assegnati, gli indicatori e la percentuale di raggiungimento. Il tutto si conclude con un prospetto riepilogativo finale, che fa capo alla Direzione Generale, dove i singoli obiettivi di settore sono collegati agli obiettivi strategici ed operativi assegnati dal Consiglio di amministrazione con il presente PIAO alla Sezione 2_Valore Pubblico e Performance.

2.2.2 Gli obiettivi di digitalizzazione

La strategia di trasformazione digitale della Pubblica amministrazione, delineata nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, intende promuovere e favorire lo sviluppo sostenibile, etico e inclusivo, avviando un processo di innovazione e digitalizzazione al completo servizio delle comunità e del territorio, anche nel rispetto della sostenibilità ambientale.

Pertanto, seguendone i principi guida, si richiede oggi di progettare servizi pubblici digitali che siano sempre più inclusivi e che rispondano alle esigenze concrete di persone e singoli territori, muovendosi in linea con gli standard tecnici fissati dalla normativa vigente.

A tal proposito ERDIS, per promuovere il processo di digitalizzazione interno ed esterno all'organizzazione, da un lato intende agire sugli aspetti di "infrastruttura digitale", spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity.

Dall'altro lato, si punta ad estendere i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri dell'Unione Europea.

In materia, si devono tenere a mente il DL 82/2021 e la sua conversione nella Legge 109/2021, che hanno ridefinito l'architettura nazionale cyber e istituito l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) a tutela degli interessi nazionali nel campo della cybersicurezza.

A livello europeo, dal 17.1.2023, è entrata in vigore Direttiva UE 2022/2055 (NIS 2) che definisce, tra l'altro: strutture, organizzazione e misure finalizzate a garantire un livello elevato di cybersicurezza in ambito UE.

Inoltre, ai fini di una corretta predisposizione degli obiettivi e modalità di digitalizzazione, si ricorda che con le determinazioni 306/2022 e 307/2022 l'Agenzia ha elaborato la strategia per l'implementazione e il controllo del cloud nella Pubblica amministrazione (Strategia Cloud Italia), definendo il modello per la classificazione dei dati e dei servizi della PA e i requisiti per le infrastrutture digitali e per i servizi cloud destinati a trattare dati e servizi strategici, critici e ordinari.

Con L. 120/2020 è stato obbligatoriamente disposto a tutte la PA l'utilizzo esclusivo del sistema pubblico di identità digitale (SPID), della carta d'identità elettronica e della Carta Nazionale dei Servizi quali strumenti di identificazione dei cittadini che accedano ai servizi on-line e l'obbligo di rendere fruibili i servizi in rete tramite applicazione su dispositivi mobili attraverso il punto di accesso telematico (app IO).

Sotto questo profilo, il sistema informatico dell'Ente deve operare prioritariamente con l'adozione di Applicazioni SasS (Software as a Service, software come un servizio) e Cloud, univoche in tutti i Presidi dell'ente, come previsto dal principio "cloud first" indicato nel Piano triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione 2021-2023.

La migrazione al cloud, in tutti i casi in cui il livello di efficienza possa essere ottimizzato, avverrà avvalendosi dei modelli declinati nella Strategia Nazionale per il Cloud e dunque, in via prioritaria, con l'opzione di aggiornamento in sicurezza delle applicazioni in Cloud.

Questa strategia dovrà rispondere agli obiettivi di scalabilità e crescita a costi ottimali, che caratterizzano tipicamente la migrazione al cloud.

In quest'ottica, si precisa sin da ora che tracciare un percorso per la trasformazione digitale dell'organizzazione con il cloud computing necessita di una solida base in cui siano costantemente garantite produttività, collaborazione, prestazioni, privacy, conformità e sicurezza.

Al riguardo, ERDIS ha utilizzato sin dalla propria costituzione i servizi erogati dalla Regione Marche per quanto riguarda il Protocollo Informatico (Paleo), la gestione degli atti amministrativi (prima AttiWeb e successivamente OpenAct), nonché le risorse infrastrutturali rese disponibili da Regione Marche presso la propria Server Farm certificata AGID.

Considerata la preziosa collaborazione pluriennale, con delibera del CdA n. 75 del 18/12/2024 è stata rinnovata la convenzione con la Regione Marche (Allegati da 1 a 4 alla delibera) per l'utilizzo e la gestione dei sistemi e servizi informatici regionali.

La Regione mette, dunque, a disposizione di ERDIS i sistemi e i servizi necessari quali Paleo (SaaS), OpenAct (SaaS), nonché servizi infrastrutturali in modalità IaaS (Cloud presso server Farm della Regione Marche).

La Regione, quale ente accreditato da AGID, è infatti in grado di assicurare ad ERDIS la soddisfazione di tutte le esigenze di backup, nonché quelle di continuità operativa e di disaster recovery.

Con determina 238/2023 ERDIS, a seguito di procedura negoziata sottosoglia, ha adottato un sistema software SaaS per la gestione dei servizi previsti dal diritto allo studio.

Con determina 109/2024 del Dirigente dell'Area Tecnica, ERDIS, a seguito di procedura negoziata senza bando di gara con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ha adottato un sistema informativo SaaS per la gestione contabile, economica, finanziaria e patrimoniale integrato con i sistemi di controllo di gestione e gli altri applicativi verticali di ERDIS Marche

Con determina 182/2024 del Dirigente dell'Area Tecnica, ERDIS, ha adottato una piattaforma digitale in grado di cross-mediare su tutti i canali di comunicazione più utilizzati, mantenendo nello stesso tempo un alto profilo del senso istituzionale dell'informazione, per armonizzare e semplificare le attività di pubblicazione e garantendo, così, maggiore coerenza e facilità nella gestione dei contenuti istituzionali;

questo che ha permesso all'Ente di realizzare gli obiettivi delle linee guida previste dal Codice Amministrazione Digitale (CAD) (D.lgs. n. 179/2016) e di ottemperare, altresì, a quanto stabilito dal Piano della Transizione Digitale in materia di identità digitale e di accesso ai servizi digitali, introdotto con il Decreto Semplificazioni (DL n. 76/2020), attraverso servizi online costantemente aggiornati con le norme di riferimento. Inoltre, l'accessibilità è garantita ed in linea con i requisiti della Legge n. 4 del 9.01.2024 e del D.P.R. n. 75/2005 del W3C-WAI e con gli standard di Accessibilità WCAG 2.2.

L'Ente ha inoltre messo a disposizione dell'utenza studentesca un MODULO SRM - STUDENT RELATIONSHIP MANAGEMENT online che ha permesso l'eliminazione di una comunicazione bidirezionale tramite e-mail con gli studenti, con conseguente razionalizzare e semplificazione dello scambio di comunicazioni.

Sul piano operativo, poi, si precisa che ogni progetto dovrebbe partire auspicabilmente dai bisogni degli utenti e - esplorando nel periodo di riferimento alcune possibili risposte a questi bisogni - attuare un miglioramento continuo.

In particolare, assoluto rilievo assume la fase di adozione e messa in uso di applicazioni mobili per l'erogazione dei principali servizi online agli studenti, allo scopo di migliorare l'esperienza dell'utente, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi attualmente esistenti, anche attraverso la revisione dei processi ad essi sottesi; attualmente sui principali app store sono disponibili le app ERDIS.eat e ERDIS.alloggi.

Si presterà particolare attenzione al miglioramento dei servizi all'utenza tenendo conto della user experience, dell'affidabilità dei servizi e del time to market (in considerazione della costante evoluzione dei servizi erogati).

I passi che ERDIS intende compiere per la completa e graduale digitalizzazione dell'organizzazione e dei servizi, in risposta alle esigenze interne e a quelle degli utenti, possono così declinarsi:

- Sviluppo di servizi innovativi a supporto delle attività e degli studenti tramite l'attivazione di nuovi servizi sulle app ERDIS.eat e ERDIS.alloggi;
- Semplificazione e digitalizzazione dei processi a supporto dei servizi tramite l'attivazione di nuove funzionalità su SharePoint e sulle app ERDIS.eat e ERDIS.alloggi come, ad esempio, l'accettazione del posto alloggio da parte degli studenti;
- Semplificazione gestione sito internet istituzionale e digitalizzazione dei processi di richiesta istanze all'amministrazione tramite utilizzo del sistema pubblico di identità digitale (SPID), della carta d'identità elettronica e della Carta Nazionale dei Servizi quali strumenti di identificazione dei cittadini che accedano ai servizi on-line (trasversale con Staff Presidente);
- Estensione del modello di interoperabilità attualmente adottato al fine di facilitare e garantire la corretta interazione fra i sistemi informativi in uso, favorendo la condivisione continua, trasparente e sicura di dati e informazioni; implementazione di una dashboard di interrogazione dati (trasversale con Controllo di Gestione);
- Miglioramento sicurezza rete ai sensi della Direttiva UE 2022/2055 (NIS 2);
- Pieno utilizzo delle funzionalità di Microsoft 365 e potenziamento dei siti interni SharePoint.

2.2.3 Gli obiettivi di accessibilità

L'accessibilità è definita dalla Legge Stanca (art. 2, comma a, Legge 4/2004) come "la capacità dei sistemi informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari".

Un sito o app mobile si possono, pertanto, considerare accessibili qualora i contenuti risultino pienamente fruibili da tutti gli utenti, anche quelli con disabilità; più precisamente se possono facilmente utilizzarli anche soggetti con difficoltà nel sentire, nel vedere (ad esempio ipovisione), nel muoversi, nell'utilizzo di tastiera e mouse, o ancora nell'interpretare testi e informazioni.

È, pertanto, prioritario per una Pubblica Amministrazione come ERDIS Marche, in considerazione del significativo orientamento dell'ente verso l'esterno, garantire la piena accessibilità di siti e app mobili utilizzate in conformità alla normativa in materia ed in applicazione degli standard fissati.

La finalità è certamente quella di contribuire alla promozione e pieno sviluppo del concetto di universalità del diritto di accesso alle informazioni, nel rispetto del principio di pubblicità e trasparenza dell'agire amministrativo.

Accanto a questa prima forma di accessibilità, cosiddetta digitale, non può non porsi l'attenzione anche sulle forme di accessibilità fisica, in considerazione della tipologia di utenti che usufruiscono dei servizi erogati dall'ente. Si deve, infatti, assicurare alla collettività studentesca, in particolar modo agli studenti con disabilità che frequentano alloggi, punti di ristoro e uffici dei quattro Presidi dell'Ente, le più ampie forme di garanzia di accessibilità e fruibilità degli spazi messi a disposizione.

È evidente come le due forme di accessibilità descritte, declinate nella sezione dedicata agli obiettivi di accessibilità, siano finalizzate a superare ogni forma di discriminazione ed allo stesso tempo a promuovere e sostenere la cultura dell'eguaglianza e delle pari opportunità sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione stessa.

La strategia sul punto si pone in linea con il principio della valorizzazione ed elevazione della persona umana, che è alla base di ogni attività e servizio offerto dall'ente, come previsto dall'art. 3 dello Statuto di ERDIS.

L'orientamento seguito si colloca, a tutti gli effetti, nella scia di una progressiva e diffusa evoluzione del sistema informativo e digitale di ERDIS Marche.

L'obiettivo, da perseguire in un contesto di reingegnerizzazione, digitalizzazione e cambiamento, garantendo al contempo la piena trasparenza, è finalizzato a migliorare l'efficacia e l'efficienza, anche a livello comunicativo, dell'azione amministrativa di ERDIS Marche, come fortemente orientata nei confronti dell'utenza esterna.

Proprio in quest'ottica, consapevoli della profonda significatività valoriale che assume l'intero processo di digitalizzazione e accessibilità che ci si appresta a elaborare, potrà essere utile introdurre nel triennio di riferimento un efficace e consapevole confronto partecipativo con la rappresentanza studentesca. È essenziale, infatti, configurare e selezionare progressivamente le linee di azione che meglio rispondono alle esigenze manifestate, in modo diretto o mediato, dagli stakeholders di questo ente: la piena e consapevole comprensione delle esigenze prioritarie della comunità studentesca rappresenta un'ipotesi operativa di assoluta rilevanza nella definizione delle migliori soluzioni e best practices da attuare.

ERDIS si prefigge, dunque, l'obiettivo di fissare le modalità e le azioni necessarie a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte di tutti i cittadini, in modo particolare quelli con disabilità e gli ultrasessantacinquenni.

È essenziale, difatti, sviluppare la piena capacità di erogare servizi e fornire informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o altre configurazioni particolari a causa di disabilità.

In particolare, dall'analisi dello stato attuale, ERDIS provvede annualmente a compilare e pubblicare la "Dichiarazione di Accessibilità" (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale – RTD) tramite la piattaforma form.agid.it., nonché a pubblicare annualmente i propri obiettivi annuali di accessibilità come richiesto dall'articolo 9, comma 7, del D. L. 18 ottobre 2012, n. 179.

Quanto, dunque, alla evoluzione del sistema informativo, L'ERDIS contestualmente alla propria istituzione con L.R. n. 4/2017 ha provveduto a presentare la prima versione del sito erdis.it.

Il sito istituzionale, affiancato dal sito erdis.etrasparenza.it, permette di descrivere e diffondere alla collettività, in particolare alla comunità studentesca maggiormente interessata alla fruizione di quanto offerto dall'ente, la complessità variegata dei servizi erogati e delle strutture gestite dall'Ente (principalmente borse di studio, uffici, alloggi, ristorazione, agevolazioni varie).

La necessità di far fronte alle sempre più ampie esigenze di trasparenza e diffusione delle informazioni in possesso dell'Amministrazione ha portato, nel tempo, a sviluppare una versione del sito istituzionale il più possibile completa e coinvolgente, ma allo stesso tempo facilmente fruibile ed accessibile al pubblico, nel rispetto della normativa vigente.

ERDIS, ha adottato a oggi una piattaforma digitale in grado di cross-mediare su tutti i canali di comunicazione più utilizzati, mantenendo nello stesso tempo un alto profilo del senso istituzionale dell'informazione, per armonizzare e semplificare le attività di pubblicazione e garantendo, così, maggiore coerenza e facilità nella gestione dei contenuti istituzionali; questo che ha permesso all'Ente di realizzare gli obiettivi delle linee guida previste dal Codice Amministrazione Digitale (CAD) (D.lgs. n. 179/2016) e di ottemperare, altresì, a quanto stabilito dal Piano della Transizione Digitale in materia di identità digitale e di accesso ai servizi digitali, introdotto con il Decreto Semplificazioni (DL n. 76/2020), attraverso servizi online costantemente aggiornati con le norme di riferimento.

L'accessibilità è garantita ed in linea con i requisiti della Legge n. 4 del 9.01.2024 e del D.P.R. n. 75/2005 del W3C-WAI e con gli standard di Accessibilità WCAG 2.2.

Inoltre, il design del sito responsive, si adatta automaticamente al dispositivo che lo visualizza, garantendo chiarezza e facilità di navigazione.

L'ERDIS in questa sezione intende provvedere alla esplicitazione degli obiettivi di accessibilità in questi termini:

- Garantire l'accessibilità in linea con i requisiti della Legge n. 4 del 9.01.2024 e del D.P.R. n. 75/2005 del W3C-WAI e con gli standard di Accessibilità WCAG 2.2.;
- Aggiornamento costante delle pagine esistenti e creazione di nuove sezioni tematiche su richiesta dei diversi settori dell'ente, includendovi tutti i servizi e contenuti necessari;
- Garantire la piena compatibilità con i più diffusi sistemi di interpretazione vocale del testo;
- Implementare la comunicazione audio a favore degli ipovedenti, sia attraverso il sito istituzionale sia sui Social Network dell'ente (Instagram, Facebook ect.), nonché possibilità di utilizzo di YouTube con generazione automatica dei sottotitoli;
- Mantenere sempre aggiornate e accessibili, in modo continuativo, le comunicazioni presenti nella rete interna (intranet), basata sulla tecnologia Microsoft Sharepoint, fruibile via internet e su

dispositivi mobili. La significatività della stessa è rimarcata in considerazione della nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, con autenticazione anche al di fuori della rete istituzionale;

- Procedere all'acquisto dei necessari dispositivi, tecnologie e strumentazioni assistive (postazioni accessoriate, schermi, tastiere) per agevolare il personale con disabilità presenti nei presidi ERDIS;
- Manutenzione di dati e contenuti dei siti informativi utilizzati, nonché delle applicazioni e servizi erogati mediante Internet;
- Garantire la piena accessibilità nella elaborazione e pubblicazione di documenti, in particolare dei file word e PDF, redatti dall'amministrazione e pubblicati sul web. L'approccio per renderli accessibili può basarsi sulle verifiche tecniche a campione, nonché su segnalazione degli utenti.

Per quanto attiene, invece, all'altra forma di accessibilità, quella fisica, ERDIS intende sviluppare proposte progettuali di intervento per la rimozione tanto delle barriere fisiche (ad es. per persone in sedia a rotelle) quanto di quelle sensoriali (ad es. per ipovedenti), presenti in particolare negli alloggi, nei punti di ristoro e negli uffici dei quattro Presidi.

Sul punto, nell'ottica di garantire un'agevole e sicura fruizione dei luoghi e delle attrezzature dell'ente anche da parte di persone con ridotte capacità motorie e/o sensoriali, serve ridisegnare l'insieme delle caratteristiche spaziali e organizzative dell'ambiente quotidianamente fruito dagli studenti e dipendenti di ERDIS.

L'obiettivo è ridurre e nel tempo rimuovere definitivamente tutte quelle circostanze che costituiscono un ostacolo nell'accesso e nella fruizione di spazi e strutture per persone in condizione di disagio, più o meno grave, in grado quindi di generare in loro ulteriori difficoltà, sia fisiche sia psicologiche.

In questa direzione l'Ente, accertate le concrete necessità eventualmente manifestate dall'utenza, si verificherà l'opportunità installazioni di apparecchiature specifiche presso i presidi dell'Ente.

L'attuazione degli interventi, nello specifico, potrà contare su un'importante linea di finanziamento rappresentata dal Fondo per l'inclusione degli studenti in condizioni di disagio, la cui dotazione iniziale è già significativa.

ERDIS valuterà, dunque, quali misure attuare per la piena accessibilità di spazi e servizi, accertata l'adeguata disponibilità del fondo e verificate le effettive esigenze dell'utenza. A titolo esemplificativo, se opportuno, si prenderà in considerazione l'installazione di uno sportello dedicato alle persone colpite da sordità nei presidi in cui vi sia necessità.

2.2.4 Gli obiettivi di semplificazione

Alla luce degli obiettivi posti e delle azioni contenute nel Piano, ERDIS si impegnerà a pianificare il proprio adeguamento su più livelli, innescando un percorso condiviso tra tutte le aree organizzative in essere presso l'ente.

Se uno degli aspetti dell'adeguamento è certamente quello organizzativo, risulterà in tal senso utile un miglioramento della mappatura di tutti i procedimenti dell'ente.

Questa mappatura appare indispensabile per procedere all'effettiva riorganizzazione e conseguente semplificazione, anche col supporto di soluzioni digitali, dei procedimenti e alla ridefinizione delle sottese procedure amministrative.

Questa iniziativa vedrà certamente coinvolti numerosi attori, in particolare Direttore Generale, dirigenti e responsabili dei servizi, chiamati a dialogare per contribuire al raggiungimento, tra gli altri, degli obiettivi

di digitalizzazione, di trasparenza e di prevenzione dei rischi corruttivi, prioritariamente interessati in questo processo.
A tal fine, si valuterà la possibilità di attenersi ad alcuni accorgimenti metodologici.
In particolare, l'individuazione delle soluzioni tecniche e digitali da adottare per avviare il percorso descritto potrebbe compiersi anche mediante proficue procedure di scambio di informazioni e condivisione di best practices tra pubbliche amministrazioni e, ove possibile, tra pubblica amministrazione e privati, privilegiando l'adozione di standard tecnologici comuni.

2.2.5 Pari opportunità ed equilibrio di genere

Ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, ERDIS ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - *breviter* CUG - (Determina del Direttore Generale n. 318 del 05/08/2020); con Determina del Direttore Generale n. 38 del 18/07/2024 il CUG è stato rinnovato nella sua composizione.
Nelle pubbliche amministrazioni i CUG contribuiscono all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza della prestazione collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo, nonché dall'assenza di qualsiasi forma di discriminazione, diretta e indiretta, dovuta a genere, età, disabilità, origine etnica, lingua, opinioni politiche, orientamento sessuale. I CUG hanno inoltre compiti propositivi, consultivi e di verifica e operano in collaborazione con la Consigliera di parità, la Consigliera di fiducia, l'OIV, il RSPP, il Responsabile delle risorse umane, e con gli altri Organismi contrattualmente previsti. l CUG contribuiscono ad assicurare, in raccordo con il vertice dell'ente, un migliore ambiente lavorativo e collaborano al rafforzamento della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori. Il CUG di ERDIS è dotato di un proprio Regolamento (adottato con Determina dirigenziale n.363 del 24 settembre 2020) che, oltre a sancire il proprio funzionamento, regola il rapporto con l'amministrazione.
Tra i compiti propositivi dei CUG vi è anche la predisposizione di piani di azioni positive (Piani Triennali di Azioni Positive – PTAP), per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, così come individuato dalla Direttiva Comitati Unici di Garanzia del 4 marzo 2011 avente ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
Con l'entrata in vigore della Direttiva 2/2019 avente ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" i CUG predispongono entro il 30 marzo di ogni anno una relazione di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità, trasmesse dalle amministrazioni, che, al contempo, fornisce un quadro della situazione del personale e costituisce uno strumento utile per la promozione delle azioni di benessere organizzativo. La relazione annuale 2023 è consultabile nel sito dell'ente seguente link: Relazione CUG - Erdis Ente Regionale per Il Diritto allo Studio - 2024
Il CUG di ERDIS fa parte di MarCUG, la rete regionale dei CUG nata per condividere obiettivi volti a garantire le pari opportunità, valorizzare il benessere di chi lavora, prevenire e combattere le discriminazioni, le disparità di trattamento, il mobbing, le molestie, promuovere l'inclusione e la sicurezza attraverso la realizzazione di azioni integrate, e della Rete Nazionale dei Comitati Unici di Garanzia CUG.

2.2.6 Gli obiettivi connessi alle pari opportunità e all'equilibrio di genere – azioni positive per il triennio 2025/2027

Il principio di parità e di pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito della vita lavorativa e sociale si fonda sulla rimozione di tutti quegli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva e piena uguaglianza e valorizzazione delle differenze e mira ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro con conseguente innalzamento del livello del servizio offerto. Tale principio sancito dal "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" D.lgs. n 198/2006, viene ribadito e sostenuto, all'interno della pubblica amministrazione, con la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, che richiama la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE. Successivamente con il D.lgs. 150/2009, le politiche di pari opportunità, oltre che come strumento di tutela della condizione femminile, vengono pensate come una leva importante per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dei servizi resi. In particolare, l'art. 8 comma 1 lettera h) prevede, tra gli ambiti sottoposti a misurazione e valutazione della performance organizzativa, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Con la Direttiva n. 2/19 del Ministro per le Pubblica Amministrazione vengono sostenute in maniera ancora più incisiva le misure per promuovere le pari opportunità nelle amministrazioni pubbliche attraverso il rafforzamento del ruolo dei Comitati Unici di Garanzia e l'attivazione di misure tese a diffondere una cultura libera da stereotipi di genere.
Ogni pubblica amministrazione è, pertanto, tenuta a promuovere e a realizzare, su proposta anche dei CUG, azioni positive, dapprima contenute nel Piano Triennale delle Azioni Positive, oggi confluite nel PIAO per la loro valenza programmatica, in linea con la sezione Performance e Valore pubblico, nonché con la Sezione Organizzazione e Capitale Umano.
Per il triennio 2025-2027 ERDIS, di concerto con il CUG, ha confermato gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, contenuti nel precedente PIAO:

- **Garantire le pari opportunità e la non discriminazione nell'accesso al lavoro e nello sviluppo professionale**
- **Sviluppare politiche di organizzazione del lavoro nuove ed innovative**
- **Favorire il benessere della persona e la qualità della vita organizzativa**

Ad ogni obiettivo vengono associate una o più azioni positive corredate di indicatori, target e unità di misura, come illustrato nel cruscotto che segue. Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità, come stabilito dall'art. 8 del d.lgs. n. 150/2009, rappresenta un ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa.
Il CUG è dotato di un suo budget per l'anno 2025 che consentirà di realizzare quelle azioni previste nella presente sottosezione che necessitano di costi.

Tabella 15: obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione 2025 - 2027							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	**AZIONE PER RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO**	**INDICATORE**	**TARGET 2025**	**TARGET 2026**	**TARGET 2027**	**UNITÀ DI MISURA**	**SOGGETTI COINVOLTI**
Garantire le pari opportunità e la non discriminazione nell'accesso al lavoro e nello sviluppo professionale	Formazione ed aggiornamento di tutto il personale	Incremento delle iniziative in materia di pari opportunità, non discriminazione e contrasto alla violenza di genere (anche in collaborazione con altre realtà – Rete Marcug, Università marchigiane etc.)	Iniziative promosse e attuate ≥ 2	Iniziative promosse e attuate ≥ 3	Iniziative promosse e attuate ≥ 3	n.	CUG – DIRETTORE GENERALE
	Garantire la piena accessibilità fisica e digitale nel rispetto di ogni diversità all'interno dell'ente	Miglioramento condizioni del personale	Rilevamento situazione iniziale	Proposte di intervento	Intervento/i	SI/NO (target 2025 e 2026) N. interventi attuati (target 2027)	RESPID*, RESPONSABILI SERVIZI GESTIONE RISORSE UMANE, PREVENZIONE E PROTEZIONE E SERVIZI INFORMATICI, RSPP, MEDICO DEL LAVORO
Sviluppare politiche di organizzazione del lavoro nuove ed innovative	Favorire la conciliazione dei tempi vita-lavoro e la flessibilità oraria, con particolare riguardo allo smart working	Incremento percentuale delle persone che usufruiscono di misure di conciliazione, con particolare riguardo allo smart working	Raccolta e analisi dati	Proposte di miglioramento per la conciliazione dei tempi vita/lavoro	+ 10%	SI/NO (target 2025 e 2026) % (target 2027)	CUG – DIRETTORE GENERALE – SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Favorire il benessere della persona e la qualità della vita organizzativa	Codice di condotta	Adozione Codice di condotta	Coinvolgimento del personale attraverso la somministrazione di un questionario	Approvazione Codice (se individuata, anche in sinergia con	Attività di promozione	SI/NO	CUG – DIRETTORE GENERALE – CONSIGLIERA DI

			di rilevazione criticità/proposte/ modifiche	figura della Consigliera di fiducia)			FIDUCIA (se individuata)
	Iniziative/attività sul benessere personale e organizzativo rivolte a tutto il personale	Miglioramento del benessere personale e del clima organizzativo attraverso incontri, iniziative e attività	Iniziative promosse e attuate ≥ 1	Iniziative promosse e attuate ≥ 2	Iniziative promosse e attuate ≥ 2	n.	CUG
	Regolamento antifumo (progetto Università Smoke free)	Adozione Regolamento antifumo e aggiornamento cartellonistica	Azioni propedeutiche	Adozione Regolamento	Attività di sensibilizzazione	SI/NO	CUG – SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE, RSPP, MEDICO DEL LAVORO

*RESPID=Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità

.

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

La presente sottosezione è predisposta dal **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) dell'ERDIS con il supporto dell'ufficio Anticorruzione e Trasparenza.
Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Essa contiene l'aggiornamento degli indirizzi strategici, le misure operative di prevenzione della corruzione e di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza da attuare all'interno del PIAO dell'ente relativamente al triennio 2025-2027.
Nelle sezioni che precedono abbiamo esaminato e descritto il valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M n. 132/2022, che si pone come il primo obiettivo a cui ciascun ente o organizzazione deve tendere.
L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto attraverso gli strumenti posti in campo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in quanto funzionali e trasversali alla creazione dello specifico valore pubblico che l'ente intende attuare e finalizzati alla sua protezione, nel pieno rispetto della sua mission istituzionale.
Tutte le attività che confluiscono nel presente PIAO sono quindi declinate in conformità agli obiettivi strategici previsti quale contenuto obbligatorio nel PIAO stesso, anche nell'ambito di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come definiti dal Consiglio di amministrazione dell'ente, di cui ne recepiscono i contenuti e le finalità, in continuità con i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo al periodo 2022- 2024, approvato dallo stesso organo con delibera n. 4 del 27/1/2022.
Inoltre, in aderenza a quanto già raccomandato da ANAC nel PNA 2019 e successivamente nel PNA 2022 si rende necessario raccordare il sistema di gestione del rischio di corruzione anche con il ciclo della Performance mediante la previsione di obiettivi legati all'attuazione del PIAO.
Su indicazione del Consiglio di amministrazione è stato individuato e definito per l'anno 2025 il seguente obiettivo di Valore Pubblico:
"Proteggere il Valore Pubblico attraverso la promozione della trasparenza e il contrasto alla corruzione"
da cui sono scaturiti i seguenti **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza**:

1) Revisione e miglioramento della regolamentazione interna
2) Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
3) Adeguamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente a beneficio della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati
4) Diffusione e promozione di una cultura dell'integrità all'interno del contesto lavorativo
5) Conoscenza dei principali strumenti di prevenzione degli illeciti

Tali obiettivi sono, a loro volta, tradotti in obiettivi operativi di performance che vengono assegnati dal Direttore Generale mediante apposito atto successivo all'approvazione del PIAO.

2.3.1 Analisi del contesto ai fini della valutazione dei rischi corruttivi

L'analisi del contesto (esterno e interno) è il presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni dello stesso. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è elemento essenziale del Piano della performance e rappresenta, inoltre, la prima fase del processo di valutazione del rischio corruttivo consentendo di acquisire informazioni utili a comprendere come possano verificarsi fenomeni corruttivi nell'ambito dell'ente proprio in considerazione delle specificità ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne.

2.3.2 Contesto interno

La predisposizione delle azioni di contrasto al rischio da corruzione deve essere necessariamente calata entro il contesto organizzativo dell'ente. Di qui la necessità di far riferimento, in primo luogo, alle funzioni amministrative dell'ente, alla sua *mission* e alla sua efficacia nel dare attuazione alle finalità istituzionali che allo stesso sono assegnate dalla normativa nazionale e regionale, per il quale si rimanda a quanto già sopra illustrato nella sezione VALORE PUBBLICO.
A tal fine rileva, in secondo luogo, l'assetto organizzativo dell'ente e delle risorse umane che vi operano, teso a creare un complesso articolato e strutturato sistema di competenze e, all'interno di quest'ultimo, singole funzioni attribuite a ciascun centro di responsabilità interno alla microstruttura, come risulta dalla sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO e nel successivo paragrafo.
La scelta delle informazioni e dei dati che sono stati inseriti nella sezione sopra descritta è funzionale non solo a rappresentare l'organizzazione della struttura dell'ente, ma anche a individuare quegli elementi utili della stessa che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.
Come si vedrà più avanti, tale sistema è stato preso in considerazione al fine di isolare e individuare all'interno dei singoli centri di responsabilità e di funzioni svolte i processi nei quali i soggetti a cui è attribuita la relativa gestione concorrono a individuare specifici fattori di rischio, il loro grado di incidenza, gli scopi da conseguire, i termini per la loro conclusione e le azioni di contrasto da intraprendere.
Dalle verifiche effettuate nel corso dell'anno 2024 si può rilevare un buon grado di attuazione delle misure da parte dei soggetti attuatori interni all'ente, accompagnato da una costante responsabilizzazione e consapevolezza del fenomeno corruttivo e della rilevanza delle attività di prevenzione.
Si evidenzia che ad oggi nell'ambito dell'ente non sono mai stati registrati eventi di tipo corruttivo, che il personale dell'ente non è mai stato sottoposto a indagini per reati di tale tipologia o sono stati avviati procedimenti disciplinari per violazioni di tale fattispecie, né sono mai pervenute segnalazioni mediante whistleblowing o da eventuali portatori d'interesse che abbiano evidenziato situazioni di anomalia o configurato la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Anche le verifiche effettuate durante il corso dell'anno 2024 sulla completezza e aggiornamento delle pubblicazioni all'interno del portale "Amministrazione trasparente" dei documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, hanno confermato il puntuale e completo rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in materia. Anche per l'anno 2024, l'Organismo Indipendente di Valutazione ha positivamente attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 213 del 4 marzo 2020, assegnando ad ERDIS un grado di assolvimento pari al 100%: Portale Trasparenza ERDIS Ente Regionale per il Diritto allo Studio - Attestazione OIV di ERDIS al 31 maggio 2024 - Trasparenza amministrativa - D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, art. 14, c. 4, lett. g)..

2.3.3 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira invece ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni ed a rilevare se e come queste, con particolare riferimento anche a quelle criminologiche, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Considerato che l'ERDIS, quale ente strumentale della Regione Marche, articolato in quattro Presìdi corrispondenti alle sedi delle Università marchigiane, opera nell'ambito dell'intero territorio regionale marchigiano e che parte delle proprie attività sono, in ultima analisi, affini, seppur non identiche, a quelle svolte istituzionalmente dalla Regione stessa, si ritiene di poter riferirsi all'analisi del contesto esterno svolta da Regione Marche nel proprio PIAO 2024-2026, Sezione 1.3 "IL QUADRO REGIONALE ESTERNO FOCUS SU RISCHI CORRUTTIVI, TRASPARENZA E LEGALITÀ", quale atto di riferimento per il documento e disponibile al link:

DGR n.94_2024 PIAO 2024-2026_UNITO.pdf

Ed inoltre, sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle 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 2022[1] e D.I.A 1° semestre 2023[2] e 2° semestre 2023[3]) relativi, in generale, ai dati della regione Marche, 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.

Per ciò che riguarda il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo è utile il rapporto annuale che viene stilato dalla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) per l'Italia[4] sulla base delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori.

Complessivamente, sulla base degli elementi e dei dati contenuti nell'analisi di cui sopra e riferiti in generale ai dati della Regione Marche, si può rilevare comunque che il contesto esterno all'attività dell'ERDIS nell'ambito della Regione non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione e che il territorio non ha offerto, nell'ultimo periodo particolari elementi di riscontro circa il radicamento delle mafie nazionali.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto nell'area dei contratti pubblici ed in relazione all'utilizzo e alla gestione di fondi strutturali e legati al Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in raccordo con le misure da attuare per il contrasto al riciclaggio.

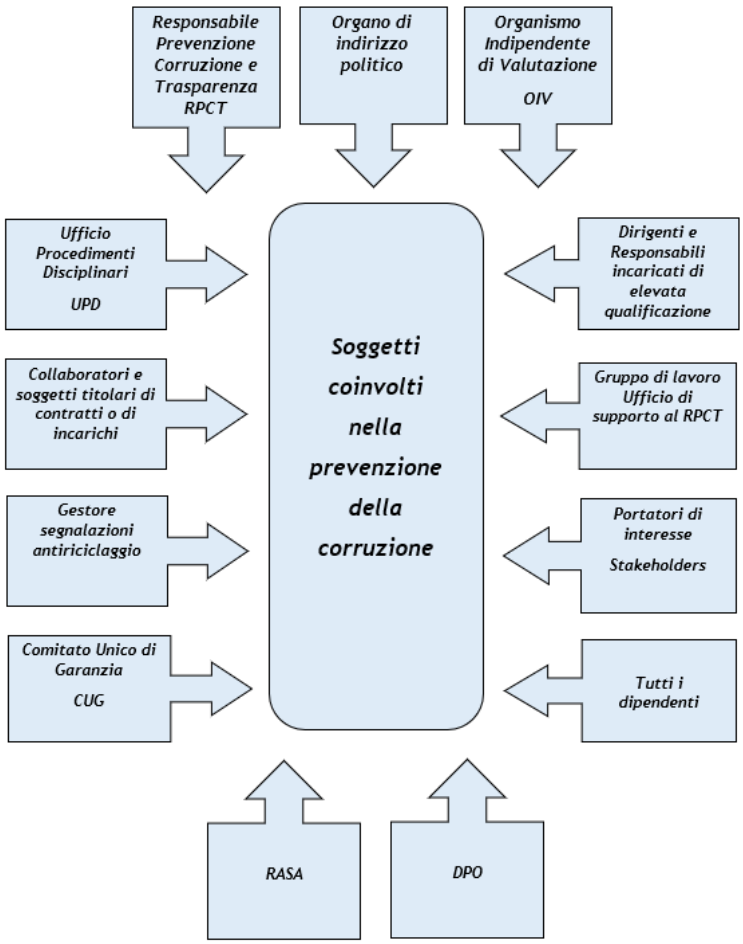
Ciò anche e, soprattutto, in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta vieppiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

[1] https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/430021.pdf
[2] Impaginato Semestrale 1_2023.indd
[3] Impaginato Semestrale 2_2023.indd
[4] Rapporto annuale per il 2023, n. 16 - 2024

2.3.4 I soggetti coinvolti

Vari sono i soggetti che, attraverso le proprie competenze e attribuzioni, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ERDIS in maniera sinergica, partecipando alla predisposizione e all'aggiornamento delle misure, sovrintendendo alla corretta applicazione delle stesse e contribuendo al relativo monitoraggio, come di seguito riportato.

Figura 10: i soggetti coinvolti



Organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico in materia di anticorruzione dell'ERDIS è il Consiglio di amministrazione che, in tale ambito, svolge, fra l'altro, le seguenti funzioni:

a) nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di seguito Responsabile o RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della l. n. 190 del 2012, tenendo conto delle necessarie competenze per lo svolgimento delle attività assegnate, garantendogli un adeguato apporto di risorse umane e finanziarie;
b) adotta annualmente, su proposta del Responsabile, la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
c) emana direttive finalizzate alla prevenzione della corruzione, individuando e assegnando altresì al RPCT specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione da considerare nella

elaborazione del PIAO e tradurre in obiettivi individuali raccordati al Piano della Performance dell'ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La figura del RPCT è stata istituita dalla **legge 6 novembre 2012, n. 190** che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. 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".*

Il suddetto Responsabile svolge i seguenti compiti:

- elabora annualmente la proposta di PIAO Sezione rischi corruttivi e trasparenza, che deve essere adottato dal Consiglio di amministrazione entro il termine di legge;
- propone la modifica dello stesso in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, di normative sopravvenute che impongano ulteriori adempimenti o che modifichino compiti e finalità istituzionali, normative che modifichino l'organizzazione dell'ente, emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano, nuovi indirizzi diramati dall'Organo di indirizzo politico, significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verifica l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- verifica, anche a campione e tenendo conto del supporto e del monitoraggio condotto all'interno di ciascun Servizio, l'efficace attuazione del Piano e la idoneità delle misure di prevenzione previste;
- propone, anche al di fuori della scadenza annuale, integrazioni al Piano necessarie ad affrontare sin da subito rischi emergenti o processi non inseriti nella mappatura che dovessero presentare aspetti di particolare criticità, individuando, anche su proposta del Dirigente e dei Responsabili dei Servizi, le eventuali misure correttive;
- verifica la concreta attuazione del codice di comportamento dell'Ente, tenendo conto delle attestazioni periodicamente rese dai Dirigenti e dai Responsabili dei Servizi, e ne cura la diffusione ed il monitoraggio;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- segnala eventuali violazioni all'ANAC e alla Corte dei conti;
- segnala all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente tali misure;
- esercita poteri di interlocuzione nei confronti dell'intera struttura dell'Ente sia nella fase della predisposizione/aggiornamento del Piano e delle misure sia in quella del controllo sull'attuazione delle stesse.

  Per l'adempimento dei compiti sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto, inoltre, nei termini di legge, a compilare la Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani e alla sua pubblicazione.
Con delibera del Consiglio di amministrazione n.2 del 10.1.2023 è stato attribuito l'incarico di RPCT al Direttore Generale dell'ERDIS, Dott. Giovanni Pozzari, mentre le funzioni di Ufficio di supporto sono svolte dal Servizio Anticorruzione e trasparenza.
L'Ufficio di supporto collabora con il RPCT nello svolgimento dei compiti indicati nella normativa per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare analizzando i provvedimenti legislativi e le disposizioni dell'ANAC in materia per valutarne l'impatto nell'ambito dell'amministrazione e collaborando con il medesimo Responsabile per la verifica dell'efficace attuazione del piano, la corretta applicazione delle misure di prevenzione e la loro idoneità e la definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità. Svolge attività di monitoraggio circa il corretto adempimento da parte delle strutture dell'ente degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, promuovendo inoltre l'organizzazione delle "Giornate della trasparenza".
Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di **referenti**, individuati nei Responsabili dei Servizi dell'ente.
In caso di temporanea assenza dal servizio del RPCT le funzioni di RPCT verranno svolte automaticamente dal soggetto che ricopre le funzioni di Vicedirettore.
In caso di *vacatio* del ruolo, il Consiglio di amministrazione dell'ente provvede tempestivamente con proprio atto a individuare il nuovo soggetto e a formalizzarne l'incarico.

Dirigenti e Responsabili Elevata Qualificazione (EQ)

I Dirigenti e i Responsabili EQ dei Servizi, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
L'attuale dotazione nell'organico dell'ERDIS è quella descritta e riportata nella sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.
Tutta l'attività di micro-organizzazione costituisce attuazione dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165.
Questi soggetti, ciascuno per l'unità organizzativa di rispettiva attribuzione ed i centri di responsabilità assegnati:

a) hanno l'obbligo generale di collaborazione;
b) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
c) partecipano al processo di ricognizione, mappatura, valutazione e gestione del rischio da corruzione;
d) propongono le misure di prevenzione ai sensi del d.lgs. 30/03/2001 n. 165, artt. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett. l-quarter);
e) partecipano all'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione anticorruzione;
f) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione;

g) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis del D.lgs. 30/03/2001, n.165);
h) osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14 della legge 06/11/2012, n. 190), sia per la parte anticorruzione sia per la parte relativa alla trasparenza;
i) rispondono della mancata osservanza dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione nei tempi stabiliti dal Piano;
j) garantiscono la corretta e completa implementazione delle sezioni e sottosezioni nel portale Amministrazione Trasparente in relazione alla pubblicazione degli atti e documenti di cui sono responsabili.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

a) svolge compiti propri connessi all'attività anti corruttiva nel settore della trasparenza amministrativa, verificando, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance (sia organizzativa, sia individuale), si tenga 28 conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (artt. 43 e 44 del d.lgs. 14/03/2013, n. 33);
b) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165);
c) provvede all'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. 27/10/2009 n. 150);
d) verifica, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza, i contenuti della Relazione annuale del RPCT relativa ai risultati dell'attività svolta.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

a) tratta i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55- bis "Forme e termini del procedimento disciplinare" del d.lgs. 30/03/2001, n. 165) in relazione alla gravità dell'infrazione;
b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del d.p.r. 10/01/1957, n. 3; art.1, comma 3 della legge 14/01/1994, n. 20; art. 331 c.p.p.).

L'UPD di ERDIS è stato nominato con delibera del Consiglio di amministrazione n.10 del 03/03/2023.

Tutti i dipendenti dell'ERDIS

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

- collaborare al processo di elaborazione e gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- osservare le misure contenute nel PIAO la cui violazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, costituisce illecito disciplinare;
- segnalare casi di personale conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- osservare le disposizioni del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti di ERDIS;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengano a conoscenza.

Gruppo di lavoro anticorruzione e trasparenza

Il Gruppo di Lavoro Trasparenza e Anticorruzione dell'ente, istituito con determina n. 170 del 27 aprile 2021 e da ultimo aggiornato con determina n. 36 del 16/07/2024, è finalizzato alla condivisione, tra tutte le aree dell'ERDIS, dei processi relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, affidandone il coordinamento all'ufficio di supporto al RPCT.
Il Gruppo è la sede di elaborazione condivisa delle norme che regolano la materia, di discussione delle varie problematiche applicative delle misure di prevenzione, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni, della effettiva attuazione delle misure contenute nella presente sezione del PIAO, nonché di consuntivo finalizzato al monitoraggio e alla Relazione annuale del RPCT.

Collaboratori e titolari di contratti di lavori, servizi e forniture

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della legge 06/11/2012, n. 190);
- devono operare nel rispetto del Codice di Comportamento dell'ERDIS (per quanto compatibile), del Codice generale (DPR 62/2013) e del Patto di integrità se presente.

Soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.lgs. 08/04/2013, n. 39

sono tenuti a:

- prima dell'accettazione dell'incarico e/o della designazione a rilasciare apposita dichiarazione circa la propria situazione di incompatibilità o inconferibilità;
- rilasciare analoga dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito.

Portatori di Interesse - Stakeholders

Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano, assume particolare rilevanza l'ascolto degli stakeholders (società civile e organizzazioni portatrici di interessi collettivi) mediante forme di consultazione per la formulazione di proposte da valutare in sede di elaborazione del PIAO o attraverso strumenti specifici, tra cui in particolare le "Giornate della Trasparenza", come spazi idonei al dibattito e al confronto sui temi legati alla legalità e inerenti alla trasparenza e le misure di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

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 ERDIS tale soggetto è stato formalmente individuato - con determina del Dirigente Area tecnica n. 104 del 12/06/2024 - nel dott. Francesco Sestili, Responsabile incaricato di E.Q. del servizio Provveditorato e Contratti.

Data Protection Officer (DPO)

Il DPO o RPD (Responsabile della Protezione dei Dati) è designato dal Titolare del trattamento dei dati in funzione delle qualità professionali e, in particolare, della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR).
Il DPO è incaricato dei seguenti compiti:

- informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
- cooperare con l'autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Resta fermo il fatto che, come precisato nel PNA 2018, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, pur non potendo sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

Con delibera del Consiglio di amministrazione n.24 del 29/6/2023 si è provveduto alla designazione del DPO/RPD dell'ERDIS ai sensi dell'art. 37 del Regolamento U. E. n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali nella persona, dell'avvocato Emanuele Florindi, individuato mediante apposita procedura a evidenza pubblica.

Gestore segnalazioni antiriciclaggio

L'ente, nell'ambito di quanto previsto del D.lgs. 231/2007, come modificato dal d.lgs. 90/2017, nell'anno 2023 ha attivato le politiche per il contrasto all'antiriciclaggio; a tal fine, con delibera del Consiglio di amministrazione n. 3 del 10/01/2023 ha individuato nel Direttore Generale il Soggetto Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. A tale soggetto, infatti, mediante apposita organizzazione interna, saranno inviate, nel caso di operazioni sospette, le informazioni rilevanti ai fini della valutazione e della eventuale trasmissione all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia. È stato inoltre costituito il Gruppo di lavoro antiriciclaggio con determina del Direttore Generale n.404 del 02/11/2023, aggiornato con determina del Direttore Generale n. 35 del 16/07/2024.

Comitato unico di garanzia (CUG)

I CUG, Comitati unici di Garanzia sono stati istituiti con la legge 4 novembre 2010, n. 183, che, con la modifica dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ha disposto, per le Pubbliche Amministrazioni, l'obbligo di costituire, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.). Anche il CUG può avere un ruolo nel sistema della prevenzione della corruzione, in quanto, garantendo un ambiente lavorativo caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori, può contribuire ad eliminare quelle situazioni di malessere, di mancato riconoscimento del merito o di demotivazione che possono costituire un terreno fertile per la corruzione o la *maladministration.*
Il CUG di ERDIS è stato rinnovato nella sua composizione con Determina del Direttore Generale n. 38 del 18/07/2024.

Alla luce dell'assetto organizzativo sopra descritto risulta evidente che le azioni da intraprendere per gestire il processo e le modalità di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza non possono essere attivate in maniera individuale dal RPCT ma richiedono il coinvolgimento dei Dirigenti e di tutti gli incaricati di Elevata Qualificazione dell'ente, con specifiche assunzioni di responsabilità in proposito, anche in considerazione del divieto di coinvolgere soggetti terzi nella formazione e predisposizione del Piano anticorruzione, come chiaramente disposto dall'art. 1, comma 8 della legge 06/11/2012, n. 190. Risulta di fondamentale e necessaria importanza il coordinamento tra il RPCT, il Dirigente e tutti i Responsabili dei Servizi, in particolare quelli coinvolti nell'elaborazione e nella gestione di tutte le sezioni del PIAO di cui al Gruppo di lavoro PIAO, appositamente costituito.

2.3.5 Mappatura dei processi

L'identificazione dei processi rappresenta il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della gestione del rischio e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "*requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio*".
L'identificazione è stata quindi condotta in base alle indicazioni tratte dal PNA 2019, con riferimento a tutte le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e lo stesso PNA 2019 nella Tabella 3 dell'Allegato 1 considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree generali di rischio) ovvero:

- Acquisizione e gestione del personale
- Contratti pubblici (ex affidamento lavori servizi e forniture)
- Incarichi e nomine
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Affari legali e contenzioso
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

A queste, nel PIAO 2024-2026 è stata aggiunta l'area **Utilizzo Fondi PNRR e altri fondi comunitari** nella quale sono stati rappresentati specificamente quei processi che attengono appunto alla gestione di tali risorse, distinti per l'affidamento lavori e per la concessione di borse e assegni di studio. Per il PIAO 2025-2027 si è proceduto alla revisione della mappatura, il cui esito finale viene riportato negli Allegati 1 e 1A alla presente sottosezione, che tiene conto anche dell'aggiornamento dei procedimenti amministrativi dell'ente avviato e concluso nel corso del 2024 con Determina del Direttore Generale n. 57 del 25/11/2024. La mappatura dei procedimenti ha evidenziato la necessità di sottoporre alla valutazione del rischio corruttivo un nuovo processo denominato **Servizio Civile Regionale**. Infatti, a seguito dell'accreditamento di ERDIS all'albo regionale degli enti di servizio civile (marzo 2023) e dell'approvazione del progetto presentato (ottobre 2024), la Regione Marche ha incluso ERDIS tra gli enti ospitanti, prevedendo la destinazione di n. 8 operatori volontari che prenderanno servizio presso i 4

presìdi dell'ente nel corso del 2024 per un totale di 12 mesi. Il Servizio Civile Regionale per l'anno 2024 si inquadra nell'ambito del PR Marche FSE+ 2021/2027, Asse Giovani, Scheda OS 4.a (1) Servizio Civile – campo di intervento 136. Le domande sono presentate esclusivamente per via telematica utilizzando il sistema informatico SIFORM2 della Regione Marche e successivamente la Regione trasmetterà la domanda a ERDIS. A ERDIS spetta la nomina di una Commissione di valutazione (Art. 9 Avviso per la selezione dei volontari del Servizio Civile Regionale su FSE+ 2021/2027 - anno 2024) che avrà il compito di selezionare i candidati in base ai requisiti stabiliti all'interno del bando.
Come per tutti i processi mappati in precedenza, una volta identificato il processo, si è proceduto alla sua descrizione, ovvero si è proceduto all'individuazione, anche attraverso una sintetica esposizione, delle caratteristiche delle modalità di svolgimento. La fase finale riguarda la rappresentazione degli elementi che descrivono il processo, le sue fasi, le eventuali attività e l'unità organizzativa responsabile.
La mappatura risultante è unica, suddivisa per struttura/servizio ed elaborata e aggiornata sulla base dell'ultimo funzionigramma generale dell'ERDIS di cui alla Deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 30 del 25 luglio 2023 e delle determine del Direttore generale n. 370 del 4 settembre 2023 e n. 403 del 2 novembre 2023. È stata conservata l'articolazione della scheda utilizzata nella passata annualità, che prevede la programmazione della misura specifica e di quella generale, la tempistica di svolgimento e la cadenza del monitoraggio.

2.3.6 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Se, da una parte, ANAC raccomanda che le amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali, è comunque necessario che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, siano collegati alla creazione di valore pubblico e presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Deve, infatti, rimanere costante l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente avendo presente che sarà necessario - ove non compresi tra i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di performance - presidiare anche i processi di particolare rilievo.
Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del D.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi. Pertanto, tale attenzione si configurerà come misura di carattere generale che verrà più avanti descritta e verrà applicata ai processi maggiormente esposti a tale rischio.
La valutazione del rischio effettuata dall'ente, come si è detto, è stata basata sul nuovo approccio di tipo qualitativo e non più quantitativo proposto da ANAC col PNA 2022 e rappresenta quella fase di gestione del rischio in cui esso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive ovvero il trattamento. L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi individuati dall'amministrazione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi, anche solo ipoteticamente, e che, anche se non configuranti specifici reati possono deviare un soggetto dalla cura dell'interesse pubblico a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Come suggerito da ANAC, nel processo di identificazione e analisi dei possibili rischi corruttivi sono state assunte le risultanze dell'analisi del contesto esterno e interno; della mappatura dei processi; di eventuali contenziosi, fatti disciplinari, casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o mala gestione che hanno interessato l'amministrazione, le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing. Gli eventi sono stati riportati nel dettaglio delle Tabelle di gestione del rischio e corrispondono a quei comportamenti prevedibili che possono rappresentare una distorsione dell'interesse pubblico dalle regole della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

L'analisi del rischio individua preliminarmente i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione consentendo così di predisporre le misure specifiche di trattamento più efficaci. Successivamente l'analisi del rischio deve concentrarsi sulla valutazione del rischio.

Analisi dei fattori abilitanti

I "fattori abilitanti" del rischio corruttivo sono quei fattori di contesto che favoriscono il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, l'individuazione dei quali consente di determinare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 e che sono stati tenuti in considerazione per la mappatura elaborata sono: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Per la presente annualità è stata confermata la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio in quanto rivelatasi idonea ad assicurare una rappresentazione precisa delle informazioni rilevanti, in armonia con gli orientamenti espressi dall'Autorità, non essendovi neanche state criticità emerse in occasione dei monitoraggi.

Di base, è stata conservata l'organizzazione delle matrici di mappatura introdotta a suo tempo con il PTPC 2020, dai quali è possibile evincere tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio. Inoltre, già con quel Piano, al fine di rafforzare la strategia preventiva, le schede erano state arricchite con ulteriori elementi informativi, quali i "fattori abilitanti" dell'evento a rischio e l'indicazione della "motivazione" sottesa ai valori attribuiti.

Per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del precedente PIAO ed anche a valere per l'aggiornamento della presente sezione, l'ente ha ritenuto opportuno seguire la metodologia di valutazione del rischio suggerita anche da ANCI nel quaderno n. 20 "Programma Nazionale anticorruzione 2019 – approfondimenti delle novità di interesse per gli enti locali", elaborata sulla base delle indicazioni definite da ANAC nell'allegato 1 del PNA 2019, già utilizzata da numerose amministrazioni. Nella metodologia in oggetto, l'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che l'evento indesiderato si realizzi e sull'intensità delle relative conseguenze che esso produce (probabilità e impatto) per arrivare alla determinazione del suo livello (misurazione e valutazione). Per ciascun processo preso in considerazione, sono stati individuati i principali rischi. Infine, per ogni processo analizzato, è stato attribuito un valore al rischio, dato dal risultato della valutazione dell'impatto

che potrebbe avere un evento corruttivo x la probabilità che questo evento accada secondo la presente formula: RISCHIO = PROBABILITÀ x IMPATTO.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione viene valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione già verificatisi in passato, segnalazioni pervenute, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle lacune o discrezionalità nei processi decisionali, le motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso. L'impatto invece viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe sia in termini economici, sia in termini di danno all'immagine e alla reputazione dell'Ente e dei suoi Amministratori, sia anche in termini di danno agli utenti. La relativa scala di valutazione è espressa attraverso l'utilizzo di una scala crescente su 3 valori: basso, medio, alto.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state prese a riferimento le sei variabili sotto riportate, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

Tabella 16: Indicatore di probabilità

INDICATORE DI PROBABILITA'			
n.	**VARIABILE**	**Livello**	**DESCRIZIONE**
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale si di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

	termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
5	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza - per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
6	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Medio Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Basso Nessuna segnalazione e/o reclamo
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Medio Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Basso Nessuna segnalazione e/o reclamo
		Basso	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Medio Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni Basso Nessuna segnalazione e/o reclamo

Con riferimento all'indicatore di impatto sono state individuate quattro variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

Tabella 17: Indicatore di impatto

INDICATORE DI IMPATTO			
n.	**VARIABILE**	**Livello**	**DESCRIZIONE**
1	Impatto sull'immagine dell'Ente, misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Basso Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono stati considerati anche i dati sui casi giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione in materia di anticorruzione, nonché delle segnalazioni pervenute tramite la procedura di whistleblowing, ma anche di quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione. Con riferimento all'indicatore di impatto è stato assunto il valore basso

in tutte e quattro le variabili non essendosi verificati negli anni precedenti eventi riconducibili alle fattispecie singolarmente considerate.
Dalla combinazione dei due valori attribuiti alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità come da tabella seguente è stato ricavato il livello di rischio di ciascun processo.

Tabella 18: Livello di rischio

Probabilità	***Impatto***	***Livello di rischio***
alto	alto	Rischio alto
alto	medio	Rischio critico
medio	alto	
alto	basso	Rischio medio
medio	medio	
basso	alto	
medio	basso	Rischio basso
basso	medio	
basso	basso	Rischio minimo

Individuato il livello di rischio per ogni indicatore, si è provveduto all'elaborazione di misurazione secondo una scala ordinale (basso, medio, alto). Per ogni processo o attività "mappata" si è provveduto a definire la tipologia di rischio correlata e la valutazione complessiva del livello di rischio mediante un giudizio sintetico complessivo finale, (A: alto – M: medio – B: basso).
La mappatura, così come descritta ed elaborata, ove ciascun processo di ogni area è stato implementato con i procedimenti mappati, per i quali è stato rivalutato il livello di rischio è quella che figura nell'
Allegato 2.3.1 - *Mappatura processi e ponderazione rischio* della presente sottosezione del PIAO.

2.3.7 Il trattamento del rischio

Conseguentemente, una volta mappati i processi e identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, sono state programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione, sia specifiche che generali, dopo averne valutata la loro adeguatezza, ovvero è stato effettuato il trattamento del rischio. Allo stesso tempo sono stati individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.
Si ritiene necessario premettere in via preliminare che nel processo di redazione della presente sottosezione del Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta durante i precedenti anni di attuazione dello stesso, in particolare l'anno 2022, 2023 e 2024, e del fatto che nel corso degli stessi non sono stati mai riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.
In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non si sono mai verificati episodi a sfondo corruttivo che hanno coinvolto l'ente;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile;
- nessun procedimento disciplinare è mai stato avviato nei confronti dei dipendenti dell'ERDIS in relazione ad eventuali comportamenti illeciti o comunque, collegati, direttamente o indirettamente, a fattispecie corruttive.

Dalla rilevazione dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenuta nella relazione del RPCT annualità 2022, 2023 e 2024 emerge, inoltre, complessivamente un buon grado di attenzione delle strutture amministrative dell'ente al controllo del rischio corruttivo correlato alla gestione dei processi di lavoro, collegato ad un progressivo aumento della consapevolezza del fenomeno corruttivo e della rilevanza delle attività di prevenzione. Il processo di gestione del rischio corruttivo è stato progettato ed attuato favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenendo il verificarsi di eventi corruttivi.
Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo seguito, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento alle relative tabelle di gestione del rischio.
Durante il triennio di validità della presente sezione del PIAO si procederà all'aggiornamento delle misure di trattamento a seguito della eventuale nuova mappatura dei processi come sopra accennato, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti/modifiche degli obbiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Al termine del triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel periodo.
La "misura" è qualunque iniziativa, azione, o strumento di carattere organizzativo da adottare preventivamente e che si ritiene capace di annullare o attenuare il livello di rischio connesso ai processi/procedimenti amministrativi attuati dall'Ente. Anche la presente sezione del PIAO è ritenuta ex lege una misura di prevenzione e contrasto di carattere generale, che indica e programma altre misure di prevenzione e contrasto, come lo sono stati i precedenti piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Le misure di prevenzione previste nella presente Sezione sono:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a applicarle a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori o "specifiche" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Talune misure presentano poi carattere generale, ovvero sono trasversalmente applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, specifiche, in quanto incidono su problematiche specifiche di rischio insito in specifici settori di attività.
Nelle pagine successive e nella tabella contenuta nell'Allegato 2.3.2 vengono presentate le misure di prevenzione e contrasto per la gestione del rischio definite dal presente Piano, coerentemente con le indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2019 e ricalibrate in conformità al PNA 2022 ed in un'ottica di continuità rispetto al precedente Piano dell'ente. Esse costituiscono misure generali di ente di contrasto della corruzione ex lege, trasversali a tutti i settori in relazione ai procedimenti di competenza, la cui adozione è a tutti gli effetti obbligatoria.
Il documento Allegato 1A - *Mappatura processi e individuazione misure* della presente sottosezione, nell'ambito dei vari processi, indica le distinte misure specifiche e generali, sviluppate in relazione a ciascun particolare rischio e previste anche in collegamento al particolare contesto di riferimento. Sono altresì indicati i soggetti attuatori, gli indicatori di monitoraggio, la tempistica di attuazione e del monitoraggio. I risultati dell'attività di monitoraggio svolta nel corso dell'anno 2024 sono stati inoltre utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

LE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di carattere generale, già ridefinite ed elaborate in conformità al PNA 2019 e al PNA 2022-2024 mediante apposite schede nei PTCT 2021-2023, 2022-2024 e nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza dei PIAO 2023_2025 e 2024_2026, in continuità con l'attività sinora svolta dall' ERDIS e all'attuale organizzazione, vengono nel presente Piano sostanzialmente mantenute e marginalmente aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi e normativi occorsi nell'anno 2024, confermandole continuativamente nella loro attuazione nel corso dell'intera annualità 2025.

Anche esse devono intendersi richiamate e applicate in via generale al singolo fattore di rischio rilevato in relazione al processo/procedimento di riferimento contenuto nelle Schede mappatura del rischio allegate al presente Piano.

M.1 CODICI DI COMPORTAMENTO

Normativa di riferimento: art. 54 D.lgs. 165/2001- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Decreto-legge. 36/2022 -PNA 2022-2024 DPR 81/2023 **-** Codice di comportamento di ERDIS approvato con Deliberazione del CDA n. 61 del 19/12/2023.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante che indirizza in senso eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e quindi lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Con D.P.R. 62/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, modificato da ultimo con D.P.R 81/2023 entrato in vigore il 14 luglio 2023. Il testo definitivo ed aggiornato del D.P.R. 62/2013 è stato regolarmente pubblicato in forma permanente, nella sezione del sito web dell'ente, denominata Amministrazione trasparente > Disposizioni generali> Atti generali, in sostituzione del precedente e inviato a tutti i dipendenti dell'ente mediante mail istituzionale. Sarà cura dei Responsabili EQ dei vari servizi di inoltrarne copia a collaboratori e consulenti; agli uffici di staff degli organi politici; ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano lavori in favore dell'amministrazione, per gli obblighi a loro compatibili. Come previsto dal PIAO 2023_2025, entro il 31 dicembre 2023, con delibera del CDA n.61 del 19/12/2023 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento di ente, conformemente alle novità introdotte dal D.L. 36/22 e delle modifiche apportate al D.P.R.62/2013, contenente anche l'adozione di una "social media policy", che viene assunto e considerato parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se non materialmente allegato.

M.2 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE /MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA ERDIS E SOGGETTI ESTERNI

Normativa di riferimento: art.6-bis L.241/90- Artt. 6 e 7 D.P.R. 62/2013 - Codice di comportamento di ERDIS approvato con deliberazione del CDA n.61 del 19.12.2023 - Art. 1, comma 9, lett. b), L. 190/2012 - Art 16 D. Lgs 36/2023- Art.95 del D.lgs.36/2023 - Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, 2022-2024 e aggiornamento PNA 2023.

L'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis della L.241/90 che impone una particolare attenzione a tutti i casi in cui può rilevare il conflitto d'interesse, dandone una definizione generale. Infatti, nel nostro ordinamento non tutte le tipologie di conflitto di interesse sono tipizzate. La

norma suddetta prevede, a carico del responsabile del procedimento, dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale:
- un obbligo di astensione dal compimento dell'atto nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale;
- un dovere di segnalazione della relativa situazione ai superiori gerarchici.

Questa norma va letta in maniera coordinata con gli artt. 5, 6 e 7 del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) che contengono una tipizzazione delle relazioni personali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, oltre che una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". ERDIS intende proseguire l'attività già avviata in materia di prevenzione generale del conflitto di interessi, d'intesa con i responsabili delle strutture/unità organizzative, attivando inoltre, nel rispetto del PNA 2022, un processo che consenta di monitorare rigorosamente anche i rapporti tra l'ente e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimento di affini. In particolare, le varie casistiche trattate:

- Art.5 D.P.R. 62/2013: segnalazione da parte del dipendente, della partecipazione ad associazioni e ad organizzazioni che possono interferire con l'attività dell'ufficio con obbligo di comunicare tempestivamente l'adesione, per iscritto al responsabile della struttura dirigenziale di appartenenza.
- Art.6 D.P.R. 62/2013:obbligo, per il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, e per il RUP per ogni gara, di informare per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- Art.7 D.P.R. 62/2013: obbligo, per il dipendente, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Obbligo di astensione anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- ART.13 DP.R.62/2013 Disposizioni particolari per i dirigenti: 1. ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza. 2. Omissis. 3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano

in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

- Nell'attività contrattuale: l'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012 prevede inoltre l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Il capitolo rubricato "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024 ne disciplina le ipotesi operative. In relazione a quanto previsto dall'articolo 16 del D.lgs. n. 36/2023, si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. Il personale che versa nelle ipotesi appena esposte ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. Si prevedono, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:
    - 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 solo al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, fatto salvo l'obbligo di dichiarazione nel caso di successivo insorgere di una situazione di conflitto di interessi alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.In tal caso occorre acquisire la dichiarazione dal dipendente pubblico all'atto di assegnazione dell'ufficio e dal RUP per ogni gara in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). 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.
    - per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali invece opera un regime rafforzato per cui i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono rendere (al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP), una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022) e qualora emergano successive ipotesi di conflitto di interessi dovranno integrare la suddetta dichiarazione.

  Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle.

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. In tutti i casi sarà compito del dirigente o del superiore gerarchico o dell'organo di indirizzo valutare la situazione e dare riscontro per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure esplicitando espressamente i motivi che gli consentano comunque l'espletamento dell'attività. In fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal

Dirigente/IEQ (determinazioni, provvedimenti, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento, 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. Anche i soggetti esterni (consulenti e collaboratori), cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, dovranno rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I modelli di dichiarazione di conflitto di interessi da rendere formalmente per iscritto e acquisire al protocollo dell'ente sono stati approvati con Determina del Direttore Generale n. 23 del 11/06/2024 e sono apposito successivo atto e saranno reperibili nel sito istituzionale dell'ente alla sezione Amministrazione Trasparente sottosezione »Disposizioni Generali Generali »Atti Generali »Modulistica Conflitto di Interessi. I modelli sono altresì presenti all'interno della intranet dell'ente (Sharepoint) alla sezione informativa interamente dedicata al conflitto di interessi.

M.3 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO DEI DIPENDENTI

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001 - PNA 2022 -2024 - Linee guida ANAC 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.

Con la legge 190/2012 è stata introdotta questa misura di carattere generale che regola lo svolgimento da parte del dipendente di attività successive alla sua cessazione dal rapporto di pubblico impiego ed è anch'essa volta a contenere il rischio del verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi. Il comma 16 ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, introdotto con l'art 1 della legge 190/2012, dispone che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Ulteriori indicazioni vengono fornite da ANAC con le Linee Guida n. 01/2024 approvate con delibera n. 493 del 25/09/2024, con lo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage. Circa l'ambito soggettivo di applicazione del comma 16 ter dell'art. 53 del D.lgs.n.165/2001, ANAC, con la delibera n.99 del 8 febbraio 2017 aveva già richiamato, in primo luogo, l'art. 21 del D.lgs. 39/2013, precisando che "sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, comprese le consulenze e i rapporti di lavoro a tempo determinato. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico". Pertanto, anche in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico si applica l'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001. Sono esclusi dall'obbligo di pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata. Nel PNA 2022-2024 ANAC è intervenuta, fra l'altro, relativamente alla ridefinizione dell'ambito oggettivo dei poteri autoritativi e negoziali, precisando che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali,

cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Amministrazione, tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, in particolare: provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A.; provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; provvedimenti che concedono in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere.

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, alcune già in essere:

- 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 mesi precedenti alla cessazione dal servizio, anche a seguito di mobilità, o dall'incarico, con cui il dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali si impegna al rispetto del 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 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga 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 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).

I modelli di dichiarazione da rendere formalmente per iscritto e acquisire al protocollo dell'ente sono stati approvati con Determina del Direttore Generale n. 23 del 11/06/2024 e sono reperibili nel sito istituzionale dell'ente alla sezione Amministrazione Trasparente sottosezione «Disposizioni Generali» Atti Generali» Modulistica Conflitto di Interessi.

M.4 WHISTLEBLOWING

Normativa di riferimento: L. n. 179/2017; PNA 2019, PNA 2022-2024; D.lgs. 24/2023 "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. 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.

La legge 30/11/2017, n. 179 "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", ha sostituito integralmente l'art. 54-bis del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, regolamentando un istituto di fondamentale importanza: la tutela del soggetto che effettua la segnalazione di un illecito, il c.d. "whistleblower". Nell'anno 2020 è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (pubblicato in GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020), che consente all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. A garanzia del segnalante, l'articolo 54-bis prevede una tutela forte dell'anonimato. Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. La finalità della tutela è quella di agire non solo nell'interesse del segnalante, esposto a eventuali ritorsioni da parte del datore di lavoro, con notevoli riflessi in termini economici, di carriera e di salute e che potrebbero scoraggiare di fatto ogni stimolo alla segnalazione, ma anche nell'interesse dell'ordinamento, avendo un ruolo in grado di favorire l'emersione dei fenomeni di corruzione. Con D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in vigore dal 15 luglio 2023, anche l'Italia ha dato attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, raccogliendo in modo organico ed in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Una delle modifiche più rilevanti riguarda l'ampliamento degli ambiti soggettivi e oggettivi del whistleblowing: più ampio il perimetro dei segnalanti, sia internamente che esternamente nonché attraverso la "divulgazione pubblica". Con riferimento al settore pubblico, le norme si applicano a:

a) dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all' art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i dipendenti di cui all'art. 3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;

b) dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;

c) lavoratori subordinati di soggetti del settore privato, ivi compresi i lavoratori il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal D.Lgs. n. 81/2015, o dall'art. 54-bis del D.L. n. 50/2017, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 96/2017;

d) lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge n. 81/2017, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 del Codice di procedura civile e all' art. 2 del D.lgs. n.

81/2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
e) lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi; f) liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
g) volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
h) azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.
Tali soggetti potranno segnalare le violazioni e gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, sia quando il rapporto giuridico che li lega all'ente – pubblico o privato – sia in corso, sia quando lo stesso sia cessato o non sia ancora iniziato (es. periodo di prova). I summenzionati soggetti potranno presentare la propria segnalazione attraverso i canali introdotti dalla riforma. la scelta del canale di segnalazione non è rimessa alla discrezione del whistleblower, in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di alcune condizioni, è possibile svolgere una segnalazione esterna presso ANAC. 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, al cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, si rimanda.
ERDIS dispone di una piattaforma informatica di segnalazione fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software libero ed open-source per il whistleblowing, e permette di effettuare segnalazioni in forma scritta e anonima. Nel corso del 2025 l'ente adotterà con apposito atto una nuova procedura di gestione delle segnalazioni che verrà ampiamente comunicata. Si proseguirà, inoltre, nell'attività di sensibilizzazione e in quella di controllo continuo sul funzionamento della piattaforma.

M.5 SEGMENTAZIONE NELLA FORMAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELL'ATTIVITA' PROVVEDIMENTALE

Normativa di riferimento: L. 190/2012 art. 1, comma 9, lett. b) - Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 25/01/2013, n.1 - PNA 2019- PNA 2022-2024.
L'articolo 1, comma 9, lett. b) della Legge 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. In tal senso dispongono anche le Linee guida contenute nel PNA approvato con deliberazione dell'ANAC 03/08/2016, n. 831 a oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del piano nazionale anticorruzione". Al fine di attuare la segmentazione nella formazione del relativo processo decisionale ERDIS ha previsto ad oggi che tutte le determine sono adottate o dal Direttore Generale o dal Dirigente su proposta del Responsabile del Servizio o del procedimento. Il responsabile del procedimento, con l'inserimento nel sistema informatico di ERDIS della proposta, ne attesta altresì l'assenza di conflitto di interesse. La segmentazione non opera comunque nei casi in cui il Dirigente o il Direttore Generale abbiano trattenuto a sé la responsabilità di procedimento, né quando il provvedimento è privo di discrezionalità amministrativa perché atto vincolato.

M.6 MOTIVAZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Normativa di riferimento: L. n. 241/1990 art. 3 -Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi adottati dall'ente devono essere sempre adeguatamente motivati, ovvero debbono indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che sono alla base dell'atto stesso, individuate a seguito delle risultanze dell'istruttoria. La motivazione deve emergere con evidenza nel preambolo, con particolare valutazione da parte dell'Amministrazione, della realizzazione dell'interesse pubblico e degli altri interessi coinvolti. La motivazione, insieme alla segmentazione del processo di formazione della volontà provvedimentale dell'Ente, deve rendere evidente il percorso logico-giuridico seguito dal soggetto legittimato a esprimere la volontà di ERDIS con effetti all'esterno e pienamente vincolante per l'Ente.

M.7 INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI DIPENDENTI

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001 - art. 1, comma 58-bis, L. 662/1996 - D.M. 10 novembre 2023 Parametri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività di lavoro sportivo retribuita al personale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - PNA 2019- PNA 2022-2024.

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. 165/2001 prevede che "…con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Pertanto, ai fini dell'autorizzazione, l'ente deve preventivamente procedere alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o di incompatibilità, acquisendo la dichiarazione da parte del dipendente. Essendo ERDIS un ente strumentale della Regione Marche, si è finora riferito per analogia alla regolamentazione regionale vigente in materia, da ultimo la deliberazione della Giunta regionale del 3 dicembre 2022, n. 1636 "L.R. n. 18/2021, art. 30, comma 2 - Approvazione dei criteri e delle modalità per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti della Giunta regionale attribuiti da soggetti esterni o conferiti dalla medesima amministrazione. Revoca delle deliberazioni n. 900/2008 e n. 1893/2008".

Nel corso del 2025 l'ente adotterà un proprio regolamento per gli incarichi a dipendenti e a consulenti e collaboratori. Con riferimento agli incarichi extra istituzionali autorizzati ai dipendenti, proseguiranno regolarmente le pubblicazioni nel sito amministrazione Trasparente e le comunicazioni al Ministero della Funzione Pubblica tramite la piattaforma PerlaPA - Anagrafe delle Prestazioni. Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 30/03/2001, n. 165 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1-bis, che prevede il divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le suddette organizzazioni. Si applicano altresì le disposizioni di cui al D.M. 10 novembre 2023 "Parametri per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività di lavoro sportivo retribuita al personale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

M.8. INCONFERIBILITÀ – INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI, AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: D.lgs. 39/2013 - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)."Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" di cui alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Il D.lgs. n. 39/2013, in vigore dal 4 maggio 2013, costituisce uno dei decreti attuativi della legge anticorruzione (art. 1, commi 49 e 50, legge 190/2012) previsti dal legislatore e riguarda la materia delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. La finalità della norma è quella di impedire che l'esecuzione di alcune attività o funzioni possa determinare situazioni idonee ad ottenere incarichi dirigenziali o posizioni di vertice che possono causare il rischio di accordi corruttivi per conseguire l'incarico in maniera illecita. In conseguenza di ciò, in base all'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 è previsto l'obbligo in capo a tutti i soggetti nominati/incaricati, di rendere all'atto di nomina, una apposita dichiarazione sostitutiva contenente specifica menzione dell'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione dell'efficacia dell'incarico. Durante l'incarico conferito e comunque con cadenza annuale sono acquisite le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità al suo mantenimento. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, il soggetto interessato lo comunica tempestivamente al R.P.C.T e al Responsabile del Servizio Gestione risorse umane. Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC, si evidenzia che la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione. La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarico e la risoluzione del relativo contratto ex art.17 del D. Lgs. 39/2013.

M.9 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA

Normativa di riferimento: art. 35-bis D. Lgs.165/2001- Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici" - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

L'art. 35-bis del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 46 della legge 06/11/2012, n. 190 prevede specifiche misure in materia di mansioni e attività precluse al personale dipendente. La norma stabilisce che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, quei soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al RPCT, non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a processo penale per i reati suddetti. In attuazione di quanto sopra l'ente dovrà comunque verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- lettere a) e c) all'atto della formazione delle commissioni di gara per l'affidamento di lavori beni e servizi o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- lettera b) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come già indicato nella scheda della Misura M.2 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE /MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA ERDIS E SOGGETTI ESTERNI.

La misura va attuata 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. All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, al fine di evitare provvedimenti illegittimi di nomina e degli atti eventualmente adottati, ERDIS procede a richiedere ai componenti individuati, anche la dichiarazione sull'assenza delle cause di inconferibilità. L'ANAC con Deliberazione n° 25/2020, ha fornito "indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici" riguardante la composizione delle commissioni di gara e di concorso per evitare la insorgenza delle condizioni di conflitto di interessi" a cui si rimanda. Le eventuali irregolarità riscontrate a seguito dei controlli sulle dichiarazioni andranno comunicate al RPCT. Il RPCT, nell'ambito delle proprie funzioni di monitoraggio verifica, anche a campione, l'acquisizione e il controllo delle suddette dichiarazioni. I modelli di dichiarazione da rendere formalmente per iscritto e acquisire al protocollo dell'ente sono stati approvati con Determina del Direttore Generale n. 23 del 11/06/2024 e sono reperibili nel sito istituzionale dell'ente alla sezione Amministrazione Trasparente sottosezione» Disposizioni Generali » Atti Generali » Modulistica Conflitto di Interessi.

M.10 FORMAZIONE

Normativa di riferimento: art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 L. 190/2012 - Art. 7-bis D.Lgs. 165/2001 D.P.R. 70/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

La formazione è uno strumento di prevenzione fondamentale e strategica in materia di anticorruzione, a tal fine la Legge 190/2012 prevede una serie di adempimenti che il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve attuare al fine di definire procedure adeguate a garantire una adeguata formazione al personale dipendente, selezionando e formando in particolare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Nel triennio 2025-2027 si continuerà ad erogare interventi formativi per il personale dipendente. In ottemperanza agli artt. 1, comma 5, lett. b), 8, 10 lett. c), e 11 della l. 190/2012, all'art. 7 bis del D.lgs. 165/2001 e al D.P.R. n. 70/2013, ERDIS svilupperà, anche nell'anno 2025, un programma di formazione obbligatorio in tema di anticorruzione e trasparenza per il personale dipendente articolata su due livelli:
- di livello generale, sull'etica pubblica e sulla legalità, rivolta a tutto il personale;
- di livello specifico rivolto a: RPCT, Ufficio di supporto al RPCT, Dirigente Area tecnica, Responsabili IEQ dei servizi, nonché ai dipendenti direttamente interessati alla tematica in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'ente o perché operanti in settori a rischio.
La formazione specialistica avrà ad oggetto, in particolare, le seguenti tematiche: whistleblowing, conflitto di interessi, analisi del rischio, misure di contrasto e prevenzione, approfondimento delle norme amministrative e penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della legge 190/2012, nonché applicazione delle normative di settore e dei regolamenti interni, inclusi il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Saranno inoltre attivati corsi specifici di formazione in materia di antiriciclaggio prevista dall'art. 16 del D.lgs. 231/07, diretti agli operatori interni all'ente maggiormente coinvolti nelle procedure, che permetta di adempiere agli obblighi previsti dalla norma.
I contenuti, le modalità e i criteri di selezione del personale che parteciperà ai suddetti interventi formativi sono indicati nel Piano della Formazione, che va annualmente riproposto e aggiornato in funzione delle nuove esigenze formative emerse. Gli argomenti di interesse verranno individuati dal RPCT, in stretto raccordo con il Responsabile EQ Anticorruzione e Trasparenza, anche su eventuale proposta/segnalazione da parte del Dirigente o dei Responsabili EQ. La partecipazione al Piano della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria ed è assegnata come obiettivo trasversale al Dirigente e tutti i Responsabili EQ. Ai nuovi assunti o al personale assegnato ai settori maggiormente esposti a rischi corruttivi viene garantita adeguata formazione in materia di anticorruzione, anche mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio). Resta inteso che il RPCT e l'Ufficio di supporto continueranno nell'attività di ausilio a tutti gli uffici, in base alle diverse esigenze e competenze delle strutture medesime. La politica di formazione anticorruzione scelta da ERDIS è comunque da sempre finalizzata ad una generale sensibilizzazione di tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità e/o all'approfondimento tecnico/specialistico di particolari tematiche settoriali. A tal fine si tiene anche annualmente la Giornata della Trasparenza, tesa ad illustrare le regole del presente Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza, che è possibile identificare come attività non solo di sensibilizzazione ma anche di formazione e confronto.

M.11 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Normativa di riferimento: L. 190/2012 art. 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) - D.lgs. 165/2001 art. 16, comma 1, lett. l-quater, Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) aggiornamento 2019.
Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione assume particolare rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 4, lett. e) legge 190/2012. La rotazione del personale è una misura organizzativa di carattere preventivo che ha il fine di evitare che possano consolidarsi posizioni di potere nella gestione

diretta dell'attività e di evitare che il medesimo dipendente tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti e che ciò possa dar luogo a situazioni favorevoli al determinarsi di fatti illeciti. La rotazione ordinaria del personale deve essere valutata all'atto di conferimento degli incarichi e/o attribuzioni di responsabilità nelle aree a rischio di corruzione o in occasione delle modificazioni della macrostruttura quando quest'ultima determina variazioni del funzionigramma di tutti o alcuni Centri di responsabilità. Tuttavia, con riferimento alla misura della rotazione ordinaria, ANAC, nell'ALLEGATO 2 del PNA 2019, ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero che tale misura va considerata in modo complementare con le altre misure di prevenzione. Ciò in particolare dove vi siano difficoltà oggettive sul piano organizzativo a causa di vincoli oggettivi e soggettivi. All'interno di ERDIS, ente di recente istituzione, peraltro articolato in quattro presìdi distribuiti sull'intero territorio regionale, la rotazione ordinaria non è di facile realizzazione. Inoltre, l'ente dispone al momento in organico di un solo Dirigente con funzioni tecniche, che appartiene a una categoria professionale specifica, le cui prestazioni sono correlate al possesso di una abilitazione professionale e iscrizione all'Albo e pertanto risulta una figura infungibile. Nonostante ciò, si conferma, come in precedenza, che si è comunque verificata una rotazione funzionale "di fatto", attraverso un notevole ricambio di personale in diversi settori strategici dell'ente, anche dovuta a seguito di numerosi pensionamenti e mobilità volontaria di soggetti da e verso altri enti. Ciò ha comportato l'alternanza di Responsabili EQ a capo dei servizi, di diversi funzionari di categoria D e di altro personale. Fatto salvo quanto sopra esposto, siccome la rotazione ordinaria è una delle misure possibili, che concorre, anche in alternativa, con altre misure a contenuto preventivo, ERDIS riconferma, col presente piano, la misura alternativa generale della segmentazione nella formazione della volontà degli organi a cui è affidata la gestione, ovvero la suddivisione dei procedimenti tra più funzionari, mediante la "segmentazione delle funzioni", che si svolge separando le diverse fasi procedimentali con l'attribuzione distinta della responsabilità del procedimento e dell'atto finale. La segmentazione viene attuata come meglio sopra descritto nella scheda relativa alla Misura "SEGMENTAZIONE NELLA FORMAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELL'ATTIVITA' PROVVEDIMENTALE", nell'ottica del coinvolgimento di default di una pluralità di soggetti (condivisione dell'attività fra operatori), evitando l'isolamento di mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o ancora l'articolazione delle competenze. Questo evita la concentrazione di "più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto". Il tutto in conformità a quanto contenuto nella deliberazione ANAC 03/08/2016, n. 831, § 7.2., di approvazione del P.N.A. riferito all'anno 2016 e ribadita dalla deliberazione 22/11/2017, n. 1208 di aggiornamento 2017 del P.N.A. dal PNA 2019 e 2022. Inoltre, la segmentazione del processo di formazione della volontà negli atti di gestione avviene nel rispetto della tracciabilità informatica, che è un'ulteriore misura di prevenzione del rischio a carattere preventivo, all'interno di flussi di attività sottratti alla disponibilità degli operatori**.**

M.12 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Normativa di riferimento: D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 art.16, comma 1, lett. l) quater. - "Linee guida ANAC in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001" approvate con deliberazione 26/03/2019, n. 215 - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

L'istituto della rotazione straordinaria è disciplinato dall'articolo 16, comma 1, lett. l) quater, del D.lgs. 30/03/2001 n. 165 ed è stato introdotto dal D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito nella legge 07/08/2012, n. 135. Si tratta di una misura di carattere non preventivo ma successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto prevede che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio

delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Al fine di dissolvere problemi applicativi della norma relativi alla esatta definizione dell'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione è intervenuta ANAC, che, con deliberazione 26/03/2019, n. 215, ha approvato apposite "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001". Per quanto riguarda il profilo soggettivo l'Autorità "è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato." Per quanto riguarda l'individuazione dell'ambito oggettivo della rotazione straordinaria invece, a differenza del "trasferimento a seguito di rinvio a giudizio" di cui all'art. 3, comma 1 della legge 27/03/2001, n. 97, il legislatore non ha individuato gli specifici reati presupposto per l'applicazione dell'istituto, ma ha genericamente rinviato a "condotte di tipo corruttivo". In base all' interpretazione fornita dall'Autorità nelle suddette Linee guida i reati presupposto che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001 sono quelli di cui all'art. 7 della legge 27/05/2015 n. 69, ovvero i delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale. Inoltre, sempre in base alle indicazioni di ANAC, il momento del procedimento penale rilevante per l'amministrazione ai fini dell'applicazione dell'istituto viene individuato nell'iscrizione nel registro delle notizie di reato ex art.335 c.p.p., a differenza dell'art. 3 della legge 27/03/2001, n. 97, che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di rinvio a giudizio. Pertanto, al verificarsi di tali reati sarà necessario adottare un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. 235 del 2012)." Indipendentemente dai flussi informativi tra autorità giudiziaria ed ERDIS è previsto nel presente Piano, quale misura obbligatoria e integrativa dei doveri di comportamento, l'obbligo in capo a ogni dipendente di comunicare l'avvio di qualunque procedimento penale avviato nei suoi confronti sin dal primo atto dello stesso di cui viene a conoscenza, sia in veste di indagato o comunque iscritto nel registro delle notizie di reato. La lettera l-quater dell'art. 16, comma 1 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 estende l'applicazione della rotazione straordinaria anche nel caso di procedimenti disciplinari, purché relativi a "condotte di natura corruttiva", anche se non specifica quali comportamenti, perseguiti non in sede penale, ma disciplinare, comportino l'applicazione della misura. Anche in tal caso è intervenuta ANAC che ha ritenuto "che il procedimento disciplinare rilevante sia quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati" previsti dall'art. 7 della legge 27/05/2015, n. 69. Si tratta quindi di una misura che, in attesa dell'accertamento in sede disciplinare, ha carattere preventivo e non sanzionatorio, qualora i fatti possano compromettere l'immagine di imparzialità dell'ente e giustificano il trasferimento, seppure temporaneo, ad altro ufficio.

M.13 PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI RINVIATI A GIUDIZIO

Normativa di riferimento: Legge 27/03/2001, n. 97 art. 3, comma 1-Linee guida ANAC in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del

D.lgs. n. 165 del 2001" approvate con deliberazione 26/03/2019, n. 215 - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

La legge 27/03/2001, n. 97 «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni "all'art. 3, comma 1 dispone che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio [cfr.: il rinvio a giudizio] per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza». Tale norma prevede che, in caso rinvio a giudizio per i delitti sopra richiamati, i dipendenti (a tempo determinato, indeterminato e i dirigenti) debbano essere trasferiti a ufficio diverso da quello in cui prestavano servizio. Il procedimento penale comporta quindi le seguenti conseguenze sul rapporto di lavoro:

- in caso di rinvio a giudizio l'amministrazione è tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- in caso di condanna non definitiva, il dipendente è sospeso dal servizio
- nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare.

ANAC nel PNA 2019 fa notare che il trasferimento d'ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, costituiscono misure di tipo preventivo non aventi natura sanzionatoria, ma configurano misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio datore di lavoro il provvedimento di rinvio a giudizio disposto nei propri confronti.

M.14 UTILIZZO PROCEDURE INFORMATIZZATE DEGLI ATTI DI GARA

Normativa di riferimento: Direttiva comunitaria 2014/24/EU sugli appalti pubblici, art. 22 "Regole applicabili alle comunicazioni" – D. Lgs.50/2016 art.40 - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

L'art. 22 "Regole applicabili alle comunicazioni" della direttiva comunitaria 2014/24/EU sugli appalti pubblici, ha previsto l'obbligo di abbandono delle modalità di comunicazioni cartacee tra le stazioni appaltanti e le imprese in ogni fase di gara ovvero del procedimento per l'affidamento di commesse pubbliche. La norma in particolare dispone l'adozione di misure specifiche a tutela dell'integrità e, in ogni caso, della segretezza delle offerte da parte degli operatori economici partecipanti alle procedure e introduce una serie tassativa di casi di eccezione. La legge di recepimento italiana è il D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, che ha stabilito, con l'art. 40, l'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici per le stazioni appaltanti dal 18/10/2018. Nel caso di affidamento di commesse su piattaforma elettronica, pertanto, gli oneri di segretezza sono assicurati dalla sua funzionalità informatica. ERDIS utilizza ormai da tempo le procedure di acquisto dei sistemi Consip/MEPA/SDAPA di Acquistinrete per tutte le categorie merceologiche disponibili e fino al valore dell'appalto consentito, nelle tre tipologie di mercato elettronico. A decorrere dal 1.1.2024, ai sensi del nuovo Codice appalti tutte le procedure relative al ciclo

di vita dei contratti pubblici dell'ente sono svolte mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali utilizzati e i relativi dati sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac, anche ai fini della trasparenza.

M.15 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Normativa di riferimento: L.190/2012 - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), tale misura trasversale di prevenzione e contrasto consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziando per ciascuna fase le relative responsabilità. Si tratta di una misura continuativa e strumentale di tracciabilità che ERDIS ha già ampiamente attuato nell'anno 2024 ma che intende massimizzare e adeguare rispetto alle modifiche gestionali dei servizi dell'ente. Per l'attuazione specifica di tale misura si rimanda alla sottosezione 2.2.2 del Presente PIAO.

M.16 APPLICAZIONE NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO

Normativa di riferimento: Decreto legislativo 21 novembre 2007, n.231- D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125- PNA 2022-2024.

La normativa antiriciclaggio è oggi rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, da ultimo modificato dal D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, e dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministro dell'economia e delle finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore. Nel tempo, la disciplina di legge è stata innovata con l'avvento del D.M. del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" con cui il Governo nazionale ha dato una decisa spinta alle misure antiriciclaggio all'interno degli Enti pubblici. L'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 90 del 2017 dispone che le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 11, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche comunichino all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 ha ribadito il forte legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione come protezione del Valore pubblico, ponendo l'attenzione sulla necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. 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 attivata nel corso dell'anno 2023 individuando in primis, con delibera del CDA n.3 del 10.1.2023, a cui si rimanda, il "gestore delle segnalazioni", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015 nella figura del Direttore Generale, anche RPCT. Nel corso del 2024 si è proceduto alla nomina dei responsabili delle segnalazioni e all' approvazione dell'atto organizzativo (Determina n. 18 del 14/05/2024) nonché a registrare ERDIS, quale soggetto obbligato alla segnalazione, al portale UIF-Infostat della Banca d'Italia. Le segnalazioni sono effettuate da parte dei Dirigenti/responsabili che rilevino una operazione sospetta aventi le caratteristiche descritte nell'art. 41 del L.231/007, anche grazie all'utilizzo degli indicatori di anomalia e di quanto previsto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015. Gli uffici competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo sono quelli relativi ai seguenti ambiti a) provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati. È stato inoltre costituito il Gruppo di lavoro Antiriciclaggio dell'ERDIS (con Determina del Direttore Generale n.404 del 2/11/2023 e

aggiornamento con Determina del Direttore Generale n. 35 del 16/07/2024) che rappresenta la sede di elaborazione condivisa delle norme che regolano intersettorialmente la materia e di discussione delle varie problematiche applicative. I soggetti che lo compongono appartengono agli uffici dell'ente che, per le attività svolte e le materie trattate sono coinvolti in processi che possono intercettare le anomalie di carattere economico e finanziario suscettibili di attenzionamento e di eventuale segnalazione. Il relativo coordinamento è affidato all'ufficio di supporto al RPCT e, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, il Gruppo potrà essere integrato anche con altri dipendenti di ERDIS a seconda delle esigenze organizzative interne e delle problematiche da trattare. Nel corso del 2024 il personale dipendente maggiormente coinvolto nell'applicazione delle norme è stato formato su nozioni di carattere generale unitamente a contenuti più specifici. Per il 2025 si proseguirà con l'attività formativa volta in particolare al riconoscimento delle fattispecie meritevoli di segnalazione alla UIF sulla base degli indicatori di anomalia; inoltre, verranno predisposte una check list delle anomalie ricorrenti all'interno di ERDIS e un'altra che consenta di verificare le dichiarazioni sulla titolarità effettiva rilasciate da società o Enti quali Fondazioni e Associazioni.

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio della 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. Anche il riesame periodico rappresenta una fase indispensabile dell'attività di gestione del rischio finalizzata a verificare l'attuazione delle misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione da parte dei soggetti cui è demandata l'adeguatezza delle stesse, ma anche e soprattutto il complessivo funzionamento dell'impianto, al fine di valutare la necessità di modifiche o integrazioni allo stesso, in un'ottica che tenga conto anche di un bilanciamento delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dei soggetti interni all'ente, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace ma anche misurato e pesato rispetto alle reali possibilità ed esigenze.
Al fine della riprogrammazione e dell'aggiornamento della presente sottosezione, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sui Piani Anticorruzione precedenti e su quello effettuato nel corso dell'anno 2024 sul PIAO 2024-2026, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. 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 si misura, controlla e migliora. Anche la relazione annuale del RPCT, ultima quella riferita all'anno 2024, pubblicata nel sito Amministrazione Trasparente al link Portale Trasparenza ERDIS Ente Regionale per il Diritto allo Studio - Prevenzione della Corruzione, ha costituito un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 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.
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 per consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è altresì un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio e si articola nella Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure e Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure generali e specifiche inserite nella presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT. Ai fini del monitoraggio il Dirigente e Responsabili EQ sono tenuti a collaborare con il RPCT fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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. In particolare, anche nel 2025, verrà chiesto agli stessi soggetti di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, le relative schede di monitoraggio, mantenendo il duplice sistema già adottato negli anni precedenti. In primo luogo, mediante autovalutazione da parte degli stessi soggetti (Dirigenti e Responsabili EQ dei Servizi) a capo delle strutture organizzative che hanno la responsabilità di applicare le misure previste dal presente Piano e che quindi partecipano al processo di gestione del rischio, a seguito della quale, nell'ambito del flusso informativo attivato, il RPCT raccoglierà informazioni da parte dei Responsabili secondo modalità:

- sincrona: chiedendo al Dirigente e ai Responsabili EQ, per quanto di propria competenza, di trasmettere un report/relazione circa l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione generali o specifiche o sul verificarsi delle criticità rilevate durante l'applicazione delle misure stesse, e fornirne le motivazioni.

Nell'apposita scheda di monitoraggio sono indicate, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno della mappatura, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli. Il RPCT può inoltre chiedere, in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici dell'ente, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

- asincrona: al verificarsi di ogni fenomeno di cui il Responsabile ritenga opportuno informare il RPCT.

Con un monitoraggio di secondo livello il RPCT può procedere, con l'ausilio dei soggetti interni competenti, a verificare la veridicità delle dichiarazioni rese in autovalutazione anche attraverso audit specifici, verifiche, anche a campione, e controlli presso i Servizi, tramite il riscontro degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano, con la finalità di un più agevole e celere reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari a comprova dell'effettiva azione svolta. Il RPCT può altresì tenere conto anche di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori d'interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione, in qualunque modalità e forma pervengano.

Per l'effettuazione di verifiche a campione, l'Ufficio di supporto provvederà, preliminarmente, a predisporre e a consegnare al RPCT un elenco numerato degli atti o dei procedimenti, estratto dalla Sezione Amministrazione Trasparente o fornito dalla struttura interessata dal controllo se questi non sono oggetto di pubblicazione, al fine della loro individuazione in fase di sorteggio. Avuto riguardo del numero complessivo degli atti e dell'ordine numerico assegnato, si provvederà, mediante l'uso di una

funzione di estrazione tramite applicazione informatica, alla generazione di numeri casuali corrispondenti alla procedura oggetto di verifica, dato un valore minimo e massimo in percentuale di atti da verificare.
Ad esito dell'intervenuto controllo, si provvederà a stralciare dal relativo elenco l'atto/la procedura esaminata e l'elemento oggetto d'accertamento al fine dell'esclusione degli stessi dalla successiva verifica periodica. Al termine del monitoraggio di secondo livello seguirà la predisposizione, da parte del RPCT, di schede aggiornate per la rilevazione dell'attuazione delle misure generali e specifiche con la definizione dei processi da monitorare e delle relative modalità operative di supporto, con particolare focus sui contratti pubblici.
Anche per l'anno 2025 sono previsti e verranno programmati incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i Responsabili dell'attuazione delle misure, anche nell'ambito del Gruppo di lavoro anticorruzione e trasparenza. Il RPCT mediante l'ufficio di supporto provvederà altresì a svolgere periodicamente l'attività di verifica sulla completezza e aggiornamento delle pubblicazioni nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" dei documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Qualora l'Organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.
Le risultanze del monitoraggio saranno quindi strumentali alla misurazione della sostenibilità e del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi. 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 dalla presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "*effettività*". Tale valutazione compete al RPCT. 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. I risultati dell'attività di monitoraggio svolta nel corso dell'anno 2024, mediante due verifiche semestrali, sono stati inoltre utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

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 Indipendente di Valutazione.
Per il 2024, quale misura in tema di trasparenza programmata e assegnata alle strutture coinvolte dagli obblighi di pubblicazione, è stato monitorato il rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e formato aperto dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è stato effettuato nel corso del 2024:

1) dall'OIV con riferimento all'assolvimento, alla data del 31 maggio 2024, degli obblighi di pubblicazione individuati da ANAC annualmente, in particolare: 1. la "veridicità e l'attendibilità" di quanto pubblicato rispetto al contenuto degli obblighi; 2. l'individuazione da parte dell'ente di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi

informativi per la pubblicazione dei dati; 3. l'assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla normativa vigente.

Merita segnalare che, anche per l'anno 2024, l'OIV regionale ha positivamente attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione del sito web dell'ente al 100%, in prima valutazione, sulla base della compilazione delle cosiddette Griglie della trasparenza, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC e in base a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 213/2024.

2) dal RPCT con cadenza trimestrale con riferimento alle pubblicazioni dell'intera sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sulla trasparenza ha inoltre tenuto 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). Merita anche in questo caso evidenziare la correttezza e la completezza delle pubblicazioni effettuate dai vari soggetti obbligati in relazione ai singoli rispettivi obblighi.

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 pregressi PTPCT e nel PIAO 2024-2026.

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Lo strumento attraverso il quale le Pubbliche Amministrazioni rendono conto dell'attività svolta e delle risorse impiegate è la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nella quale sono inseriti dati e documenti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013 e s.m.i.

La trasparenza continuerà, anche nell'anno 2025, a esercitare un ruolo centrale per garantire la funzione di presidio di anticorruzione in tutti gli ambiti di attività dell'ente, con particolare attenzione a quei settori, come quello degli appalti pubblici, particolarmente a rischio.

Il 2025 sarà interessato, in particolare, dagli adeguamenti degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla Delibera ANAC n. 495 del 25/09/2024, resa nota il 19 novembre 2024. Con tale delibera ANAC ha approvato e pubblicato 3 nuovi schemi di pubblicazione per la gestione delle informazioni all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente* con l'obiettivo di semplificare le attività di pubblicazione e consultazione, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione delle stesse, utili a garantire uniformità e comparabilità dei dati. Gli aggiornamenti riguardano i seguenti articoli:

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

Per ciascuno schema l'Autorità ha fornito degli specifici standard che devono essere rispettati nella pubblicazione delle informazioni ed ha previsto un periodo transitorio di 12 mesi durante il quale le amministrazioni dovranno adeguare le proprie sezioni di "Amministrazione Trasparente" secondo i nuovi schemi. Al termine di questo periodo, ANAC potrà esercitare attività di vigilanza per verificare la conformità agli standard adottati. Contestualmente, ANAC ha reso disponibili ed allegato ulteriori 10 schemi relativi ad altri obblighi di pubblicazione, non ancora definitivi, che potranno essere sperimentati

su base volontaria dalle amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota durante il periodo transitorio di 12 mesi.
Pertanto, in attuazione alla delibera ANAC n. 495/2024, ERDIS provvederà entro il 31 ottobre 2025 ad adeguare la struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui sopra citati articoli del d.lgs. 33/2013; 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.
A decorrere dal 1° gennaio 2024 è divenuto pienamente operativo il nuovo Codice degli appalti con un impatto significativo sull'assolvimento degli adempimenti di pubblicazione in materia di appalti pubblici. Il PNA 2022, a valere dal 2023, aveva introdotto, con l'allegato 9, rilevanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici, modificando e sostituendo le indicazioni fornite da ANAC con la delibera n.1310/2016, introducendo un nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione sia la nuova struttura della sottosezione "Bandi di gara e contratti" del c.d. albero della trasparenza. In conseguenza di ciò, l'ERDIS, già dai primi mesi del 2023, sulla base dell'allegato 9 al PNA 2022, aveva provveduto all'integrale revisione della sezione "Bandi di gara e contratti" del proprio portale di Amministrazione Trasparente. Sono poi seguite, in corso di anno, le novità introdotte dal nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n.36/2023) in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici, che hanno inciso nuovamente e profondamente anche sugli obblighi di pubblicazione relativi alle procedure di appalto.
La nuova disciplina dettata dall'art.28 del d.lgs. n.36/2023, entrata in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2024, a cui l'ERDIS si è uniformata, ha introdotto, in particolare, due importanti novità:

- l'estensione degli obblighi di trasparenza all'intero ciclo di vita degli appalti pubblici che, in base all'art.21 del d.lgs. n.36/2023, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione;
- la revisione delle modalità e degli adempimenti per la pubblicazione dei contenuti in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art.28 del Codice, prevedendo che la maggior parte degli obblighi di pubblicazione vengano assolti tramite un collegamento ipertestuale alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), mantenendo in Amministrazione Trasparente solo alcuni contenuti per i quali non è prevista la trasmissione alla BDNCP.

Alla BDNCP le stazioni appaltanti, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento digitale, comunicano le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici. La BDNCP, in attuazione del principio dell'unicità dell'invio, funge, per ciò che viene trasmesso, da collettore degli atti di gara, assicurando nel contempo: 1) la pubblicità legale degli atti; 2) la tempestiva pubblicazione sul portale di ANAC dei dati ricevuti anche attraverso la Piattaforma unica della trasparenza e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. A completamento del quadro normativo introdotto dal d.lgs. n.36/2023, ANAC è intervenuta precisando le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza a decorrere dal 1° gennaio 2024 tramite le delibere n. 261 del 20/06/2023 e n. 264 del 20/06/2024 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19/12/2023, che individuano, rispettivamente, le informazioni da trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e gli atti e i documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" che non sono comunicati alla BDNCP ma che sono comunque oggetto di pubblicazione. Con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, disposto con delibera n.605 del 19/12/2023, ANAC ha fornito ulteriori indicazioni dettando puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da adottare, e che anche ERDIS ha attuato nel corso del 2024, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato di esecuzione del contratto alla data del 31/12/2023.

Il processo di gestione e pubblicazione dei flussi informativi della trasparenza, in adeguamento ai citati obblighi e in linea con le recenti disposizioni di ANAC (Delibera n. 495 del 25/09/2024) è gestito dal 1° marzo 2024 attraverso un modulo di workflow, attuato mediante una struttura operativa ed organizzativa articolata su più livelli, a ciascuno dei quali corrispondono compiti distinti e collegati fra loro, mediante l'individuazione di responsabili delle strutture organizzative ai quali compete l'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni. Per quanto riguarda l'implementazione della sezione Bandi di gara e contratti, in relazione alle particolari e articolate modalità di trasparenza complessiva del ciclo di vita del contratto pubblico, anche i fini della pubblicità legale degli atti introdotta da ANAC e che riguarda la sola medesima sezione, si è ritenuto opportuno demandare la stessa interamente alle strutture dell'ente che operano affidamenti di lavori, servizi e forniture.
Nello specifico, l'inserimento e l'aggiornamento dei dati di carattere generale, competono ai vari Responsabili EQ dei Servizi, mentre la validazione sui dati tramessi, in applicazione dei criteri di qualità delle informazioni di cui all' art. 6 del d.lgs. 33/2013, e la loro pubblicazione spetta al Servizio Anticorruzione e Trasparenza. Ciascun Responsabile EQ deve provvedere al periodico aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare secondo le rispettive competenze e nei tempi e nelle modalità previsti, ha la responsabilità della elaborazione e trasmissione dei dati, assicurando anche il rispetto della vigente normativa sulla privacy, e trasmette tempestivamente i dati al servizio Anticorruzione e Trasparenza caricandoli sul portale della trasparenza per la relativa pubblicazione. Quest'ultimo servizio provvederà, nel rispetto delle tempistiche previste, a compiere preventivamente le operazioni di validazione sui dati tramessi in applicazione dei criteri di qualità delle informazioni di cui al già citato art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità, rendendo effettiva e corretta la pubblicazione nella richiamata Sezione del sito istituzionale. Come accennato, la procedura di pubblicazione dei dati relativi alla sezione Bandi di gara e contratti continua a svolgersi mediante pubblicazione diretta sul portale Amministrazione Trasparente, priva della validazione poc'anzi descritta.
Nel corso del 2024 si è concluso il processo di interoperabilità tra OpenAct, il sistema di gestione digitale degli atti amministrativi della Regione Marche, e il portale dell'Amministrazione Trasparente di ERDIS, che permette l'importazione automatica degli atti dirigenziali che, con cadenza giornaliera, vanno a popolare la sottosezione "Provvedimenti dirigenti amministrativi" del portale della trasparenza.
In ottemperanza all'art. 10 del D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., gli obblighi di pubblicazione e trasparenza a carico dell'ente sono rappresentati nell'Allegato 2.3.3 *Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente* alla presente sottosezione.
Le eventuali ulteriori misure generali o indicazioni operative che possano derivare da successive determinazioni dell'ANAC in materia, saranno recepite da ERDIS con l'adozione di nuove misure organizzative necessarie.

2.3.8 L'integrazione con il Piano performance

La trasparenza viene assicurata mediante la pubblicazione sul sito dell'ente delle informazioni relative all'organizzazione e ai procedimenti amministrativi e quindi rappresenta anche un mezzo essenziale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione, diventando strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. L'ANAC nel PNA 2019 ha confermato il necessario collegamento di gestione del rischio di corruzione e quindi delle misure del Piano di prevenzione della corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione di specifici obiettivi

di performance. L'art. 1, comma 8-bis, della Legge 190/2012 prevede espressamente che "nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza". Tale integrazione è stata poi definitivamente sancita dall'approvazione della normativa che ha introdotto e disciplinato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).
Per il 2025 l'integrazione con la performance avverrà anche attraverso l'obiettivo di Valore Pubblico "Proteggere il Valore Pubblico attraverso la promozione della trasparenza e il contrasto alla corruzione" che, come meglio esplicato nella parte introduttiva alla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, sarà declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza i quali, a loro volta, saranno tradotti in obiettivi operativi di performance.
La trasparenza della performance viene assicurata, inoltre, mediante la diffusione in rete e attraverso le "Giornate della Trasparenza", di atti e dati concernenti il ciclo della performance e della rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti esterni, ai cittadini, agli utenti e a tutti i soggetti interessati. La sezione "Amministrazione trasparente" contiene, conformemente all'allegato tecnico di cui al d.lgs. 33/2013, un'area tematica titolata "Performance" all'interno della quale vengono pubblicati, nei tempi indicati dall'ANAC, i documenti e i dati collegati alla materia della performance.

2.3.9 Trasparenza e accesso agli atti

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, ERDIS ha adottato un regolamento interno sull'accesso che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso con la relativa modulistica, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.
In particolare, tale disciplina prevede:

- una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
- una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato.

Il regolamento, le informazioni, le istruzioni e la modulistica per l'esercizio del diritto sono reperibili sul sito di ERDIS nel portale della Trasparenza alla sottosezione Altri contenuti - Accesso civico al link Portale Trasparenza ERDIS Ente Regionale per il Diritto allo Studio - Accesso civico
Nella stessa sottosezione è presente anche il Registro degli accessi che è stato istituito dall'ente in modalità telematica e che viene pubblicato anonimizzato ed aggiornato semestralmente.

2.3.10 Gruppo di lavoro anticorruzione e trasparenza

Al fine di coinvolgere tutte le aree di ERDIS nei processi relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stato creato con determina n. 170 del 27 aprile 2021 e da ultimo aggiornato con determina del Direttore Generale n. 36 del 16/07/2024, un apposito Gruppo di Lavoro Anticorruzione e Trasparenza, che organizzi e regoli le varie attività, affidandone il coordinamento all'ufficio di supporto al RPCT. Il Gruppo è la sede di elaborazione condivisa delle norme che regolano la materia, di discussione delle varie problematiche applicative delle misure di prevenzione, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni, della effettiva attuazione del PIAO e delle misure in esso contenute, nonché di

consuntivo finalizzato al monitoraggio e alla Relazione annuale del RPCT. Date le molteplici esigenze di bilanciamento tra la normativa sulla trasparenza e quella sulla privacy, regolata dal Regolamento EU n. 679/2016, il gruppo di lavoro può essere integrato anche con la figura del Responsabile protezione dati (RPD/DPO) dell'ente, o, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, con coloro che sono ritenuti essere in possesso di competenze specifiche.

2.3.11 Le Giornate della Trasparenza

Le "Giornate della Trasparenza" sono previste dall'art. 10, comma 6, del decreto legislativo 33/2013, e costituiscono un appuntamento di particolare rilievo per fare il punto sulle misure attuate e da attuare in tema di trasparenza e di integrità e per approfondire, anche con una prospettiva comparativa, le varie questioni concernenti tale delicato e cruciale tema. I contenuti delle giornate sono preventivamente definiti anche con il contributo di docenti universitari, organismi e portatori di interesse qualificati, per una più efficace finalizzazione delle iniziative ed affrontano tematiche legate al ciclo della performance, alla trasparenza e all'integrità. Questo è un evento a cui l'ente tiene particolarmente ed organizza ormai da tempo con cadenza annuale, anche nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs.33/2013, ed è diretto a sensibilizzare i dipendenti dell'ente ed anche gli stakeholders esterni sui temi della legalità, della trasparenza, della privacy, anche con l'illustrazione del complesso di attività svolte mediante gestione integrata con il ciclo della performance. La partecipazione all'evento è sempre fortemente raccomandata a tutti i dipendenti dell'ERDIS. Per l'anno 2025 si intende mantenere l'evento, da realizzare nel secondo semestre dell'anno.

2.3.13 Monitoraggio sulla trasparenza

ERDIS ha avviato già dal 2019 la responsabilizzazione dei vari servizi titolari di obblighi di pubblicazione, e al fine di creare un unico sistema organizzato per la gestione dei flussi documentali e delle relative procedure è stata acquistata e installata una apposita piattaforma da società esterna e si è provveduto a formare i vari soggetti per il suo utilizzo ai fini della pubblicazione e archiviazione dei documenti in un'ottica di efficacia e semplificazione. La pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente è supportata da una struttura operativa ed organizzativa articolata su più livelli, a ciascuno dei quali corrispondono compiti distinti e collegati fra loro. Ogni Responsabile EQ è responsabile della elaborazione dei dati, della loro trasmissione e del loro aggiornamento; l'inserimento sul portale della trasparenza viene effettuato dai responsabili stessi o, nella maggior parte dei casi, da loro referenti appositamente autorizzati e formati. La responsabilità della pubblicazione spetta invece al Responsabile EQ del servizio Anticorruzione e Trasparenza.
Dal 2024 è attivo sulla piattaforma della trasparenza un modulo di workflow che permette di controllare e verificare i dati e le informazioni prima della loro validazione e pubblicazione nelle varie sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente (per maggiori dettagli vedasi il paragrafo 2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza).
La sezione "Amministrazione Trasparente" di ERDIS è dunque in continuo aggiornamento ed è oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla normativa o da ANAC; per l'anno 2025 verranno messe in atto le eventuali attività necessarie per dare pratica attuazione alle "raccomandazioni" che l'Autorità ha emanato con la delibera n. 495/2024 ed, in particolare, con l'allegato 4 rubricato "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013".

Al fine di non lasciare sottosezioni vuote all'interno del portale della trasparenza, si è provveduto a indicare espressamente i casi in cui la pubblicazione non viene effettuata in quanto non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'ente e alle attività dallo stesso esercitate.

Come già effettuato negli anni precedenti, anche nel 2025, proseguirà l'attività di tutoraggio effettuata dall'ufficio di supporto nei confronti dei vari responsabili dei servizi tenuti alle pubblicazioni. Gli adeguamenti degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla Delibera ANAC n. 495/2024 implicheranno nel corso dell'anno un accrescimento e potenziamento delle competenze professionali del personale che – a vario titolo – è coinvolto nei processi di trasparenza. Il RPCT si attiverà in tal senso, raccordandosi con Dirigente, Responsabile della formazione, Responsabile delle risorse umane e Responsabile della trasparenza per individuare i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi in materia.

Attraverso la rete di soggetti interni individuati nel sopra richiamato Allegato 2.3.3 *Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente* e secondo le modalità già illustrate al paragrafo 2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza sarà garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge e agevolando il ruolo di regia, coordinamento, controllo e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione assegnato al RPCT.

In aggiunta al ruolo di validazione della pubblicazione dei dati e delle informazioni assegnato al Servizio Anticorruzione e Trasparenza, proseguiranno le azioni volte alla verifica anche a posteriori dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, nel pieno raggiungimento della compliance normativa e della contestuale individuazione di "dati ulteriori" da pubblicare sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

Si segnala infine la scelta dell'ente, da attuare nel corso del 2025, di attivare la nuova procedura organizzativa per la redazione di un'unica tipologia di atti dirigenziali nella forma delle determine, in sostituzione delle tre attuali (determine, provvedimenti, atti di liquidazione), che consentirà, fra l'altro, oltre ad una maggiore trasparenza dell'attività dell'ente anche una più facile ricerca degli atti da parte degli utenti.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Con delibera n. 4 del 10/01/2023 il Consiglio di amministrazione dell'Erdis ha dato mandato al Direttore Generale di procedere ad avviare il piano di rivisitazione dell'organigramma e della macrostruttura di Erdis Marche, al fine di garantire una migliore organizzazione delle aree dirigenziali e delle relative posizioni organizzative sottostanti, utile all'efficientamento, ad una maggiore flessibilità operativa, economicità nonché ad una maggior rispondenza al controllo costante sui servizi erogati dall'ente.
Con successiva delibera n. 16 del 29/05/2023 di modifica dell'organigramma allegato al PIAO 2023-2025 approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 7 del 27/01/2023 è stata, quindi, approvata ed adottata l'attuale riorganizzazione della struttura organizzativa, che ha ridefinito Direzione, Dirigenze/Aree e relative funzioni di Elevate Qualificazioni. Ad essa hanno fatto seguito ulteriori decisioni e determinazioni direttamente collegate; a titolo esemplificativo si possono citare la delibera del Consiglio di amministrazione n. 30 del 25/07/2023 di approvazione delle declaratorie dei neocostituiti incarichi EQ, le determine dirigenziali n. 369 del 04/09/2023 di approvazione delle graduazioni degli incarichi e n. 395 del 29/09/2023 di conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione e, infine, la determina del Direttore Generale n. 403 del 2/11/2023 di assegnazione del personale dell'Ente alle Aree dirigenziali e alle strutture organizzative di ERDIS Marche.
Il nuovo modello organizzativo (Allegato – Organigramma ERDIS Marche, Sezione 1_Scheda anagrafica dell'amministrazione, Sottosezione 1.1_Analisi del contesto), che ha previsto interventi di reingegnerizzazione della dorsale delle posizioni dirigenziali in un'ottica di razionalizzazione dei servizi, prevede:

- **Direzione Generale**, a cui sono stati attribuiti i Servizi (IEQ) di tipo trasversale a supporto delle attività istituzionali e alle strategie di comunicazione: "Staff al Presidente e al CdA, Comunicazione istituzionale e Servizi Accessori", "Programmazione, Controllo di gestione, Performance e Processi di qualità", "Anticorruzione e Trasparenza", "Segreteria generale", ai quali si aggiunge un Servizio "Affari legali" di nuova costituzione;
- **Dirigenza Area Tecnica**, suddiviso in cinque Servizi (IEQ): "Provveditorato e Contratti", "Manutenzioni straordinarie", "Patrimonio, manutenzioni ordinarie e utenze", "Servizi informatici, sicurezza informatica e transizione digitale", "Prevenzione e protezione";
- **Dirigenza Area Servizi Esterni**, alla quale afferiscono sette Servizi (IEQ): "Mense e Alloggi Ancona", "Mense e alloggi Camerino"; "Mense e Alloggi Macerata", "Mense Urbino", "Alloggi Urbino", "Diritto allo Studio Urbino-Ancona", "Diritto allo Studio Macerata-Camerino";
- **Dirigenza Area Servizi Interni**, suddiviso in tre Servizi (IEQ): "Gestione Risorse Umane", "Contabilità Urbino – Ancona" e "Contabilità Macerata-Camerino".

Attualmente sono presenti due Dirigenti: uno dell'Area Tecnica e uno con l'incarico di Direttore Generale; le Dirigenze delle Aree Servizi Esterni e Servizi Interni sono ricoperte ad interim dal Direttore Generale.
A decorrere dall'1/06/2024, con delibera del Consiglio di amministrazione n. 37 del 18/06/2024, in seguito al collocamento in aspettativa senza assegni del Dirigente Area tecnica, è stato conferito al Direttore Generale l'incarico di Dirigente dell'Area Tecnica e di Datore di Lavoro dell'ERDIS Marche.
Successivamente, a decorrere dal 01/11/2024, con determina n. 48 del 16/10/2024, è stato affidato l'incarico, ex art. 19, comma 2°, del D.Lgs 165/2001, di Dirigente dell'Area tecnica ad un'unità a tempo

determinato; la determina n. 54 del 30/10/2024 affida al suddetto dirigente anche le responsabilità di datore di lavoro.
La distribuzione del personale alle suddette strutture alla data 01 gennaio 2025 è rappresentata nella tabella sottostante:

Tabella 19: Distribuzione del personale per strutture

STRUTTURE	DIR	EQ (**)	D	C	B	A	TOT
Direzione Generale	1	5	1,5	8,5	4,6	0	**20,6**
Area Tecnica (***)	2	5	3,5	13	11,5	0	**35**
Area Servizi Esterni (*)	-	6	2	25	107,4	2	**142,4**
Area Servizi Interni (*)	-	3	5	6,5	5,5	0	**20**
TOTALE	**3**	**19**	**12**	**53**	**129**	**2**	**218**

(*) Le Dirigenze delle Aree Servizi Esterni e Servizi Interni sono ricoperte ad interim
(**) L'incarico EQ di un Servizio sui venti previsti è assegnato ad interim alla data del 01/01/2025
(***) La Dirigenza dell'Area Tecnica è ricoperta da n. 1 dirigente a tempo determinato, in sostituzione del Dirigente a tempo indeterminato attualmente in aspettativa

Tutti i Servizi sono stati riorganizzati per adattarli alle esigenze di riordino delle attività di competenza e di ricollocamento di nuovi processi. Particolare attenzione è stata rivolta ai diversi processi di produzione dei servizi ristorativi rivolti *in primis* agli studenti. Ciò ha portato ad attuare nell'anno 2024 nuove assunzioni, soprattutto nei servizi mense ed alloggi Camerino, al fine di garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi resi agli studenti.
Nel corso del 2024, sono stati assegnati nuovi incarichi di Elevata Qualificazione:

- con determina del Direttore Generale di Erdis Marche n. 20 del 13/05/2024 sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) per il coordinamento e la gestione delle Funzioni "DSU Urbino-Ancona" e "Anticorruzione e Trasparenza", a decorrere dal 1° luglio 2024 e per un periodo di nove mesi;
- con determina del Direttore Generale di Erdis Marche n. 56 del 19/11/2024 è stato conferito l'incarico di Elevata Qualificazione (EQ) della Funzione "Mense e Alloggi Camerino" a decorrere dal 1° gennaio 2025 e per un periodo di tre mesi.

In attuazione dell'art. 61 del DPR 445/2000, inoltre, ERDIS ha individuato uno specifico servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.
In ottemperanza alla normativa vigente in materia e per garantire l'attuazione delle linee governative in tema di riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione finalizzate alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, ERDIS ha nominato il proprio *Responsabile per la transizione digitale,* il *Responsabile della Conservazione* ed il *Responsabile della Gestione documentale*.

Con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 10 del 03/03/2023 è stato costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001, a composizione collegiale, in ordine a tutti i fatti punibili con sanzioni di gravità maggiore rispetto al rimprovero verbale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il **lavoro agile o smart working** è una particolare **modalità di esecuzione della prestazione** lavorativa introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Trova il suo avvio nella P.A. con la legge 7 agosto 2015 n.124 " Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche "che, attraverso l'art. 14 " Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche " stabilisce che :" le amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali , di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti , ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità , garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera ".
Successivamente la legge 22 maggio 2017 n.81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" al capo 11, ha introdotto l'utilizzo del lavoro agile prevedendone la applicazione anche al pubblico impiego, mettendo in evidenza la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'impiego di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno dei locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ".

Il dipartimento della Funzione Pubblica con la direttiva n.3/2017, recante linee guida su lavoro agile nella PA, ha fornito inoltre indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Queste linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la 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.
A causa della situazione connessa alla epidemia da COVID -19, il lavoro da remoto, nei primi mesi del 2020 si è imposto come una delle misure più efficace per affrontare l'emergenza, tanto che il legislatore è arrivato a prevedere il lavoro agile nella P.A. come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza su luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dalla amministrazione (art. 87 commi 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e ss. mod.) e alla introduzione del POLA , Piano Organizzativo del lavoro agile .
ERDIS MARCHE, istituito con decorrenza dal 1° gennaio 2018 ed articolato in quattro presidi dislocati sull'intero territorio marchigiano, uno in ogni sede delle quattro università marchigiane, ha già da tempo applicato in via di fatto i principi fondanti del lavoro agile, soprattutto per fronteggiare le distanze tra le sedi e tra i colleghi afferenti allo stesso servizio.

L'esperienza vissuta nel corso della pandemia COVID-19, trattandosi di una vera e propria sperimentazione forzata del lavoro agile su larga scala, ha contribuito certamente ed in maniera sostanziale a fornire strumenti nuovi e soluzioni inedite e col perdurare della emergenza epidemiologica, tale modalità di lavoro, è stata rinforzata e migliorata.
L'ERDIS ha poi adottato il proprio POLA con Determina Dirigenziale n. 235 del 28/05/2021 che nel rispetto della normativa vigente, individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendo, per quelle

attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici , i percorsi formativi del personale anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti , anche in termini di miglioramento dell'efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi , nonché della qualità dei servizi erogati all'utenza di ERDIS.

Da questo momento si è dato inizio ad una fase sperimentale che si è protratta dal 19/10/2021 ad oggi con successive modifiche e integrazioni suggerite dal monitoraggio continuo, anche in ossequio alle disposizioni del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022; tale monitoraggio, ha riguardato, nel 2023, il rispetto delle ~~seguenti~~ policy aziendali individuate durante le prime due fasi di sperimentazione, nello specifico:

1. formazione obbligatoria con superamento con profitto di un test di autovalutazione in merito alla materia dello smart working e sulle competenze digitali – nel caso di non superamento del test di autovalutazione, lo stesso potrà essere ripetuto dopo due settimane –;
2. nel caso di nuove assunzioni, non concessione dello smart working nel corso del primo anno di lavoro, salvo articolate motivazioni da parte del Responsabile di Funzione;
3. garanzia della presenza in sede di almeno una unità di personale ove richiesto, per tutti i Servizi, in particolare per i Servizi Tecnici;
4. garanzia di maggiore presenza in sede del dipendente inserendo vincoli sulle giornate di smart working che non possono superare né le giornate in presenza né il 40% del monte ore previsto nel mese lavorato;
5. adozione del software Microsoft Planner per l'organizzazione e il monitoraggio delle attività;

Le attività che possono essere svolte da remoto, in via generale, devono avere le seguenti caratteristiche:

- attività che possono essere svolte in autonomia dal personale interessato;
- attività che possono essere delocalizzate, almeno in parte, per il lavoro agile senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività per le quali è possibile fissare obiettivi generali che possono essere monitorati
- attività che possono essere svolte adeguatamente attraverso strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio.

Alla luce di quanto sopra, l'ERDIS con il recepire i principi introdotti dalle linee guida in materia di lavoro agile nelle P.A., ha effettuato la formazione on line dei dipendenti con mansioni amministrative-informatiche, sia predisponendo un sito on line dedicato "ERDIS Agile ", sia tramite lezioni frontali.

La fase sperimentale è stata prorogata per tutto l'anno 2024 e proseguirà fino all'attuazione a regime del lavoro agile per il personale ERDIS in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti nelle Linee guida, individuato tra quello assegnato in attività smartabili, in quanto caratterizzate da un alto livello di digitalizzazione;

Si è, inoltre, quindi perfezionata la procedura come sottoindicata:

- il dipendente compila la manifestazione di interesse, la firma e la invia al proprio responsabile per l'autorizzazione;
- il responsabile autorizza verbalmente il dipendente a partecipare alla sperimentazione;
- il dipendente sostiene e supera il test di autovalutazione;
- il responsabile compila assieme al dipendente la scheda di programmazione e l'accordo individuale e consegna al dipendente l'opuscolo salute e sicurezza;
- la documentazione firmata dal responsabile e dal dipendente viene trasmessa al Dirigente di riferimento per la successiva autorizzazione; nel momento in cui il Dirigente firma la autorizzazione, il plico viene trasmesso al Servizio Gestione Risorse Umane e ai Servizi Informatici per gli adempimenti successivi.

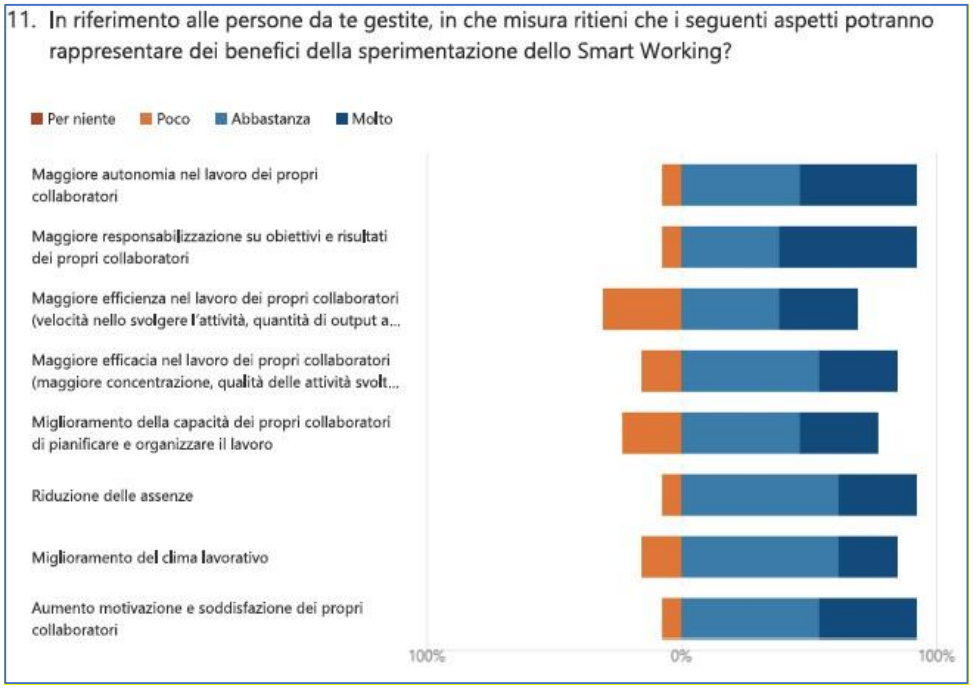
Il flusso delle informazioni viene gestito attraverso il sistema di protocollazione e archiviazione documentale dell'Ente (Paleo) e inserito in apposito fascicolo digitale.

È stato necessario attuare un maggior livello di sicurezza informatica che ogni singolo dipendente dovrà aver cura di tutelare secondo le linee guida adottate dall'Ente con determina n. 435 del 19/10/2021, in mancanza della quale non sarà possibile concedere ed attivare la modalità di lavoro da remoto e, laddove concessa sarà revocata.
È stata creata una sezione dedicata allo smart working in sharepoint dove è possibile consultare le Linee Guida e scaricare tutti i documenti necessari per la richiesta di sw .
Il lavoro realizzato dal singolo dipendente in modalità agile deve essere svolto sviluppando obiettivi predefiniti e/o con tempistiche da rispettare, entro i quali devono essere conclusi. Nelle linee guida sopra menzionate, si stabilisce chiaramente all'art. 5 della sezione dedicata allo smart working, che ogni dipendente debba avere un "Piano individuale", il quale, dovrà indicare (tra le altre cose): "*obiettivi e strumenti di verifica periodica del grado di raggiungimento degli obiettivi attesi e dell'attività da espletare. Per il monitoraggio quantitativo dell'attività svolta sarà utilizzato lo specifico applicativo informatico adottato dall'Ente che sarà indicato nell'accordo individuale";*

Attraverso lo smart working l'ERDIS intende rendere possibile, l'ammodernamento della P.A. rispondendo alle esigenze di flessibilità ed efficienza oramai imprescindibili, dando risposta alle esigenze dell'utenza e favorendo il benessere dei dipendenti che ricoprono un ruolo compatibile con le specifiche caratteristiche del lavoro agile.
L'ente ha fatto suo il principio che il lavoro agile debba essere diffuso principalmente come strumento di innovazione organizzativa e non come strumento di welfare: un mezzo per migliorare l'efficienza sul lavoro e i risultati delle performance.

In merito alla verifica degli impatti, è possibile distinguere l'analisi degli impatti sul singolo dipendente, senza alcun dubbio positivi ed in relazione al benessere organizzativo, e l'analisi sulla organizzazione, considerando anche il miglioramento della produttività generale. Tali analisi confermano che l'impatto sugli Stakeholders è stato indubbiamente positivo, in quanto la qualità dei servizi resi alla utenza è rimasta invariata o migliorata, nei periodi della sperimentazione, come si è potuto appurare anche a seguito anche della indagine interna svolta nel 2022. Inoltre, anche i responsabili delle Funzioni interessate non hanno riscontrato insufficienze o disservizi, come visibile anche nella tabella allegata, estratta dalla relazione predisposta a seguito di indagine interna sopra menzionata:

Figura 11: Benefici della sperimentazione dello Smart Working



Con la presente programmazione, si rafforzano le azioni dei precedenti piani di organizzazione del lavoro agile, alla luce della definizione programmatoria delle azioni previste dalle altre Sezioni del PIAO, in particolare della Performance, del Valore Pubblico, dell'Integrità ed Anticorruzione, della Digitalizzazione, del Reclutamento del Personale e del Fabbisogno formativo del personale.
L'allargamento della platea della sperimentazione ha permesso di perseguire il principio della semplificazione già in corso e di acquisire maggiori dati ed elementi utili ai fini di una valutazione maggiormente ponderata e completa del processo avviato;
Inoltre, si ritiene di sviluppare maggiormente la cultura del lavoro per obiettivi e sviluppare, così, la struttura del Piano individuale, ampliandolo e rendendo maggiormente monitorabili le attività svolte da remoto.
L'applicazione del lavoro agile nell'assetto organizzativo dell'Amministrazione persegue il duplice obiettivo di incrementare, attraverso misure di armonizzazione tra vita professionale e vita privata, il livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e il benessere dei dipendenti.
L' obiettivo del presente piano del lavoro agile è quello di passare, dall'attuale modalità di lavoro, ancora in fase sperimentale, ad una modalità di lavoro a regime, essendo ormai rientrata nelle attività ordinarie dell'amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale annualità 2025 (triennio 2025-2027)

3.3.1 Premessa

Il Piano Triennale di Fabbisogno del personale (contenuto nel PIAO - Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale - PTFP) definisce la programmazione delle risorse umane necessarie nell'arco del triennio ed in particolare il fabbisogno annuale; inoltre può essere aggiornato nel corso dell'anno di riferimento in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 6 del decreto legislativo 165/2001 ed in particolare il comma 2: *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2.*
Con il D.Lgs. 75/2017 la dotazione organica è diventata un valore finanziario al cui interno le amministrazioni possono procedere alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza di personale. Il piano del fabbisogno 2025-2027 è predisposto nel rispetto del limite massimo potenziale di spesa, quale parametro delle complessive facoltà assunzionali, che per L'ERDIS è pari ad euro 12.612.000,67; la piena attuazione del presente piano del fabbisogno di personale è, però, determinata dall'ammontare previsto del contributo regionale a favore di ERDIS.

3.3.2 Programmazione personale ERDIS

La dotazione organica in termini finanziari prevista all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come novellato dal D. Lgs. n. 75/2017 e costruita nel rispetto delle linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del medesimo decreto legislativo, viene rappresentata nella "Tabella di raccordo", classificata nuovo sistema di classificazione dell'ordinamento professionale, di cui all'art. 12 del Contratto Collettivo Nazionale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, in vigore dal 1° aprile 2023.
La stessa tiene conto alla data del 01/01/2025 dei dipendenti in ruolo compreso il personale non in servizio (per mobilità, distacco in uscita, aspettativa etc.) al fine di valorizzare gli oneri futuri in caso di rientro, come suggerito dalle linee di indirizzo adottate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08 maggio 2018 e pubblicato in G.U. n. 173 del 27/07/2018.
Il costo lordo annuo di ciascuna unità viene computato con riferimento al trattamento economico tabellare iniziale, considerando gli anticipi contrattuali previsti dall'art. 3 del D.L. 145/2023, convertito in legge n. 191/2023, e gli incrementi previsti dalla legge di Bilancio 2025 (L.207/2024) per il rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro dei trienni 2022/2024 (pari ad un ulteriore 0,22% del monte salari dell'anno 2022) e 2025/2027 (1,8%), al netto di oneri contributivi e previdenziali e dell'IRAP (indicati complessivamente in un'unica voce nell'Allegato 3) e con esclusione delle progressioni economiche orizzontali e di tutti gli istituti del salario accessorio, che trovano copertura nel fondo delle risorse decentrate costituito ai sensi dell'art. 79 del CCNL del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

Nessun'assunzione deriva da contratto a part time; pertanto, anche la spesa del personale temporaneamente a tempo parziale è stata calcolata sulla base di una prestazione lavorativa al 100%.
La programmazione triennale del fabbisogno del personale viene predisposta nel rispetto della disciplina del turn over, prevista dall'art. 3 D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni nella Legge n. 114/2014; e deriva dalla volontà di perseguire la ridefinizione della struttura organizzativa dell'ERDIS Marche (delibere n°16 del 29/05/2023, n. 30 del 25/07/2023) che ha comportato la necessità di riassegnare il personale tra le varie funzioni (determina n°403 del 02/11/2023) e riconsiderare l'ottimizzazione del nuovo assetto, evidenziando l'opportunità di completare la dotazione organica di ulteriori unità a supporto, tenuto conto delle necessità espresse dai Responsabili EQ e finalizzate anche a realizzare il turn over rispetto al personale cessato.
Con il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025-2027, inoltre, l'Amministrazione intende favorire un percorso di valorizzazione professionale riservato ai dipendenti di ruolo, nel rispetto dell'art. 52 comma 1 bis coordinato con l'art. 13, commi 6,7 e 8, del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali del personale del Comparto, attivando le progressioni tra le Aree in deroga.
In particolare, l'Aran, con parere CFL209, ha precisato che le risorse stanziate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30/12/2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018 - possano essere integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale. L'art. 13, comma 8 del CCNL prevede, infatti, che le risorse in questione siano integralmente destinate alle progressioni verticali speciali poste in essere nella fase di prima applicazione dei nuovi ordinamenti (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025). Sulla base delle richiamate discipline, gli enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del D. Lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale.
Questa modalità di progressioni tra le aree, come indicato dall'Aran nell'Orientamento applicativo Cfl 209 non sconta la regola del 50% dell'accesso dall'esterno; inoltre, come chiarito dalla corte dei conti del Piemonte con la delibera 184/2024, se, è finanziata "a parte" con lo 0,55% del monte salari 2018, sarebbe possibile escluderne la spesa dal comma 557 della legge 296/2006 (scelta non effettuata in questa programmazione ERDIS).
La suddetta programmazione ha un costo netto pari a € 39.719,39 (dettagliato in Allegato 3.3.3b) ed è finanziata con le risorse aggiuntive stanziate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30/12/2021 (Legge di Bilancio 2022) e calcolate secondo le indicazioni del parere ARAN CFL207. Il suddetto costo di programmazione è stato decurtato dalla capacità assunzionale degli anni 2025, derivante dalle cessazioni 2024;
Come indicato in Allegato 3.3.1, in un'ottica di semplificazione delle procedure e nel rispetto del principio di parità di trattamento del personale, le precedenti programmazioni 2020 e 2023 sono modificate prevedendo l'annullamento delle progressioni verticali previste, ora confluite nella nuova procedura in deroga.
La capacità assunzionale generata dalla rimodulazione, pari a netti € 198.607,81 assieme alle economie delle cessazioni dell'anno 2024 (€ 329.228,45) e a quella residua delle precedenti programmazioni (€ 993.312,13) determinano una capacità assunzionale relativa all'anno 2025 pari a € 1.521.148,39.
Il piano occupazionale prevede, nel corso dell'anno, di dare seguito alla residua programmazione 2023 e 2024 (le n. 45 unità di personale ausiliario previste nella programmazione 2020 restano cristallizzate) e di realizzare la nuova programmazione 2025, individuando complessivamente le seguenti 34 assunzioni (riportate nel documento allegato 3.3.4 del presente atto):

Tabella 20: Assunzioni programmate 2025

Area	programmazione	Funzione	assunzioni
Dirigenti	**2025**	Area Tecnica	1
Dirigenti Totale			**1**
Funzionari ed EQ	**2023**	Gestione risorse umane	1
		Staff al Presidente e al CdA	1
	2024	Manutenzioni straordinarie	1
	2025	Alloggi Camerino	1
		DSU Urbino	1
Funzionari ed EQ Totale			**5**
Istruttori	**2023**	Gestione risorse umane	1
	2025	Alloggi Macerata	2
		Alloggi Urbino	1
		Contabilità MC-CM	1
		Controllo di Gestione	1
		DSU Ancona	3
		DSU Camerino	2
		DSU Macerata	3
		Gestione risorse umane	1
		Manutenzioni straordinarie	1
		Mensa Urbino	1
		Provveditorato	1
Istruttori Totale			**18**
Operatori esperti	**2023**	Alloggi Urbino	1
	2025	Alloggi Camerino	1
		Mensa Ancona	5
		Mensa Camerino	1
		Mensa Urbino	2
Operatori esperti Totale			**10**
Totale complessivo			**34**

Per quanto attiene al personale dirigente, a seguito della riorganizzazione delle Aree dirigenziali avvenuta con delibera 16 del 29/05/2023 che ha definito tre Aree dirigenziali Area Servizi Esterni, Area Tecnica e Area Servizi Interni, risulta in ruolo un solo dirigente, attualmente in aspettativa per un incarico a tempo determinato presso l'UnivPM. L'incarico di dirigenza tecnica è stato ricoperto dal 01/11/2024 al 31/01/2025 tramite la procedura prevista dall'art.19, c.5 del DLgs 165/2001. Nel corso dell'anno si rende opportuno prevedere l'assunzione di un'ulteriore unità di seconda fascia a tempo indeterminato.
Per le annualità 2026 e 2027 si prevede una programmazione di massima in linea con l'attuale organizzazione degli uffici e sulla base delle presunte cessazioni degli anni 2025 e 2026.

3.3.3 Rispetto dei limiti e dei vincoli

La presente programmazione viene adottata nel rispetto della disciplina del turn over, di cui all'articolo 3 del decreto-legge n. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014. e non applicando le regole di cui all'articolo 33, comma 1, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019.
Si è proceduto, inoltre, al fine di garantire gli equilibri di finanza pubblica, con nota ID: 817547 del 13/01/2025, alla ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del D. Lgs n.

165/2001, all'esito non sono emerse situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità e di collocamento in disponibilità.
È stato inoltre rispettato il limite triennale di spesa (media EERRSSUU triennio 2011-2013) di cui all'art. 1 comma 557 quater della legge 296/2006 e ss.mm.ii., pari a € 12.612.000,67.
Con riferimento ai vincoli in materia di lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni in L. n. 122/2010, è stato rispettato il relativo limite di spesa (fissato nel 50% della spesa impegnata per le medesime finalità nell'anno 2009) che per ERDIS ammonta ad € 306.572,21.

3.4 Piano per la formazione del personale di erdis marche - Triennio 2025-2027 - annualita' 2025.

Normativa di riferimento

Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i. (con particolare riferimento agli artt. 7 e 54);
Funzione Pubblica: Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del 13/12/2001;
Legge Regionale 30 luglio 2021, n.18, in particolare art. 36, con la quale la Regione Marche ha disciplinato le funzioni della Scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione individuandola come struttura deputata ad assicurare l'aggiornamento e la riqualificazione del personale regionale. Il comma 2 del predetto articolo stabilisce che le attività formative della scuola possono essere estese anche agli enti strumentali della Regione;
Articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (PIAO) 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 L. 6 agosto 2021, n. 113;
CCNL Funzioni Locali 2019-2021 ed in particolare l'art. 54 e ss.
Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, 10/01/2022 "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica Amministrazione.
Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 217/2017, che all'art 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;
D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" ed in particolare l'art. 37 il quale dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, articolo 15, comma 5, in base a cui "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati);

Artt. 54 e ss. del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022;
Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 marzo 2023 recante "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal piano nazionale di ripresa e resilienza, in particolare si sottolinea: "…Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programma- zione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno. Per quel che attiene agli obiettivi formativi, espressi come sopra, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, ciascuna amministrazione ne dà conto all'interno del proprio PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso. Il Dipartimento della funzione pubblica promuoverà un apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma "Syllabus";
Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36: "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, sulla protezione dei dati;
Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), in particolare, art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
Art. 51 del CCNL del personale dirigenziale dell'Area Funzioni Locali che disciplina le linee guida generali in materia di formazione;
Legge del 21 giugno 2023, n. 74 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, recante disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, in particolare nell'Allegato 1: 14-sexies è stato inserito il seguente:"7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi";
Direttiva del Ministro per la PA sul Rafforzamento delle Competenze (23 marzo 2023): Fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative, promuovendo lo sviluppo delle conoscenze e competenze del personale pubblico;
Direttiva sul Lavoro Agile nel Pubblico Impiego (29 dicembre 2023): Fornisce linee guida per l'implementazione del lavoro agile nel pubblico impiego, garantendo attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute
Decreto del Ministro per la PA adottato il 28 novembre 2023 sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni di cui all'Allegato A (Framework delle competenze trasversali);
Direttiva sulla Formazione, Ministro Zangrillo 18/01/2024;

Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 17 dicembre 2024, n. 195 Piano integrato per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
Direttiva della Funzione Pubblica del 14/01/2025 ad oggetto:" Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti";

3.4.1 Il progetto formativo di Erdis: premesse e definizione del piano della formazione per il personale dipendente

PREMESSA

L'ERDIS, accogliendo le numerose indicazioni legislative, ha avviato un nuovo e innovativo progetto formativo, nato nel 2024 e destinato a svilupparsi nel triennio successivo. L'annualità 2024 è concepita come una fase sperimentale, i cui risultati sono resi noti avanti (infra-paragrafo 2.5), che rappresenta il punto di partenza per la stesura del Piano 2025.
Il presente piano, pertanto, si colloca in continuità con il precedente PAF 2024, relativo al triennio 2024-2026, di cui rappresenta una naturale prosecuzione, concretizzazione e miglioramento, considerato che le esigenze formative e l'approccio adottato dall'Ente per la redazione del Piano formativo non hanno subito modifiche. Rimane centrale la volontà di progettare percorsi capaci di valorizzare la formazione dei dipendenti, con la convinzione che la cultura rappresenti la leva più efficace per promuovere una mentalità orientata alla proattività e alla legalità. Tale approccio mira non solo a garantire che i dipendenti siano efficienti nello svolgimento delle proprie mansioni, ma anche a favorire la loro crescita personale attraverso il lavoro svolto.
Nel piano formativo non si propone un elenco dettagliato e puntuale dei singoli corsi che verranno erogati, ma si propone uno strumento flessibile e adattabile, concepito per rispondere efficacemente alle necessità formative future, anche quelle che al momento non sono ancora prevedibili, di ogni livello, di ogni servizio e in ogni possibile materia di interesse.

OUTPUT DI PROGETTO: IL PIANO FORMATIVO ANNUALE 2025 (PAF).

Il Piano Annuale Formativo (PAF) è lo strumento principale per pianificare e gestire la formazione del personale dipendente in un'ottica strategica e triennale, con un focus operativo sulle singole annualità. Si allinea agli strumenti programmatici del PIAO e mira a promuovere innovazione, cambiamento, benessere e maggiore efficienza nell'amministrazione. I principali processi nella gestione della formazione sono quattro:

1 Pianificazione della formazione

L'analisi considera competenze, contesto aziendale e attese reciproche tra ente e risorse. A tal fine sono stati raccolti i fabbisogni formativi di ogni Servizio/Funzione per mezzo delle indicazioni dei relativi Responsabili, inviate a mezzo Paleo entro il termine stabilito del 15/11/2024, così come previsto anche in sede di assegnazione degli obiettivi di Performance 2024, la cui predisposizione è stata richiesta per approfondire la comprensione delle effettive necessità di ERDIS. Le schede dei fabbisogni formativi sono state predisposte partendo da esigenze comuni (Area di interesse) come la necessità di avere conoscenza del contesto lavorativo, gli aggiornamenti sulla normativa di settore di ognuno, il miglioramento della comunicazione, miglioramento delle competenze informatiche (capacità di utilizzo degli strumenti) ecc. Nel dettaglio poi sono state indicate le tematiche specifiche, i destinatari e le finalità della formazione che si ritiene necessaria per il Servizio. Tali fabbisogni potranno essere soddisfatti progettando

attività formative in linea con le procedure indicate nel presente PAF. Sono utilizzati, inoltre, vari strumenti come questionari, interviste e osservazioni sul campo.

La pianificazione della formazione ha tenuto conto anche di altri Stakeholders in particolare il CUG e l'R.P.C.T. il quale, con nota paleo ID: 801780|30/11/2024| ha elencato le proposte e modalità di espletamento delle attività formative riportate nella sezione dedicata alla formazione obbligatoria.

2 Esecuzione e coordinamento

Gestito dall'ufficio SPP – Formazione, tale attività comprende: ricezione e archiviazione delle richieste, acquisti dei corsi con le relative procedure di acquisto previste dal Codice Appalti, monitoraggio delle spese e coordinamento delle attività formative (interne o esterne) tra Uffici e/o verso l'esterno.

3 Monitoraggio dello svolgimento della formazione

Il monitoraggio consiste nel controllo della partecipazione ai corsi, verifica e archiviazione digitale degli attestati, rispetto del budget assegnato e raccolta delle valutazioni dei corsi da parte dei partecipanti.

4 Chiusura del ciclo formativo

Include la liquidazione dei fornitori, chiusura delle pratiche sulla piattaforma "Simpledo" e l'aggiornamento della banca dati complessiva.

PRINCIPI E LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

L'intero processo è finalizzato a garantire un'adeguata risposta alle esigenze formative dell'ente, promuovendo un'applicazione concreta dei princìpi normativi, per un miglioramento continuo delle competenze e delle performance organizzative. I criteri fondamentali alla base della redazione del PAF si ispirano principalmente ai princìpi dell'azione amministrativa: equità, trasparenza, qualità ed efficacia. A tali principi generali si aggiungono valori trasversali di Integrità, inclusione e sostenibilità. Le aziende o gli Enti che adottano politiche di sostenibilità sociale si impegnano a promuovere la diversità, l'uguaglianza e l'inclusione sul posto di lavoro. Ciò significa non solo dare pari opportunità a tutti i dipendenti, ma anche rimuovere le barriere all'inclusione, come discriminazioni e pregiudizi. Conseguentemente ci si auspica il miglioramento della qualità del lavoro, anche per attrarre talenti e mantenere una reputazione positiva.

La formazione, dunque, può essere considerata in termini qualitativi in proporzione all'apprendimento e/o al cambiamento prodotto e diventa parametro per valutare l'azione formativa e tendere a un miglioramento concreto dell'organizzazione.

La progettazione di un piano formativo, inoltre, deve tendere alla realizzazione degli obiettivi con la massima efficacia ed efficienza. Pertanto, la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro e deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

Una Amministrazione è efficiente se riesce a raggiungere i risultati che si è prefissata di voler raggiungere e, specificatamente per l'ambito che qui interessa, nella misura in cui l'apprendimento migliora le prestazioni dei dipendenti.

Nel piano di formazione si seguono tali criteri in merito a:

- attinenza alla esigenza formativa di ogni Funzione;
- formazione graduata in base ai livelli di approfondimento richiesti;

Il piano della formazione si coordina strettamente con le altre sezioni del PIAO ed in particolare con i contenuti delle sezioni: Sezione n. 2: Valore Pubblico e Performance; Sezione n. 3: sottosezione 3.3, Piano del fabbisogno di personale;

GLI STAKEHOLDERS DEL PAF 2025

Il coinvolgimento degli Stakeholders riveste un ruolo strategico per l'elaborazione del Piano e pertanto deve avere un canale di comunicazione specifico in relazione al singolo interlocutore interessato, interno o esterno che sia. Gli Stakeholders sono:

Consiglio di amministrazione di ERDIS;
Direzione
EQ;
Dipendenti Erdis;
CUG;
OOSS;
Scuola Regionale di formazione RM;
Eventuali operatori economici coinvolti;
Università;
R.P.C.T.;

L'analisi degli Stakeholders consente di rilevare la natura eterogenea (sono soggetti interni alla amministrazione o esterni) e che richiede modalità comunicative differenziate a seconda della relativa tipologia. A tal fine si sono acquisiranno proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del Piano Formativo, anche a seguito della adozione del presente Piano, pur nel rispetto delle procedure e budget in esso indicati.

Gli Stakeholders indicano appositi percorsi formativi che gli stessi riterranno di proporre all'ufficio competente che li attiverà all'interno dell'area di formazione specifica (trasversale, specialistica, iper-specialistica). Tali proposte vengono rilevate sia nella ricognizione dei fabbisogni formativi che sia durante lo svolgimento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità.

In relazione agli Stakeholders esterni: si provvederà alla trasmissione del PAF alle OOSS e alla pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'ente.

RENDICONTAZIONE DELLA FORMAZIONE ANNUALITA' 2024 E ANALISI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

All'interno del PAF 2024, nel paragrafo 6, si stabiliva, una volta terminato l'anno, l'obbligo di rendicontare l'attività di formazione dell'annualità 2024 e raccogliere i dati relativi alle ore di formazione, alla spesa sostenuta, ecc.

La rendicontazione della formazione erogata ai dipendenti di ERDIS nel 2024 è riportata per facilità di lettura, nell'"allegato E" del presente piano.

Nel 2025 si utilizzeranno gli stessi indicatori per la comprensione della quantità e qualità della formazione erogata da ERDIS, fatte salve ulteriori necessità di analisi di altri parametri che si rendessero necessari in futuro. All'esito della disamina dei numeri derivanti dalla rendicontazione è possibile osservare che nel 2024 è stato raggiunto l'obiettivo di:

- incremento e miglioramento dell'attività formativa del personale;
- incremento e miglioramento della professionalità e delle qualità personali e comportamentali dei dipendenti;
- miglioramento della accessibilità alla formazione;

- adattamento della formazione alle specifiche esigenze formative;
- rispetto della normativa vigente in tema di formazione obbligatoria;
- introduzione di un sistema formativo schedulato nell'intero percorso: dal rilevamento delle esigenze formative, alla erogazione della formazione fino al suo monitoraggio finale;

In particolare, è possibile fare alcune considerazioni in merito ai diversi livelli di formazione consentiti:

- l'introduzione e la realizzazione della c.d. Formazione trasversale generica hanno consentito di realizzare la comprensione delle caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per sviluppare la capacità di adattarsi e agire in modo consapevole e capire il contesto pubblico. Ciò significa lo sviluppo di:
- comprensione delle regole e delle procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa;
- Riconoscimento dei corretti interlocutori nell' ambito di riferimento;
- Conoscenza delle regole di funzionamento dell'organizzazione ERDIS nel suo complesso;
- Acquisizione di una maggiore consapevolezza dell'impatto della propria attività su quella degli altri;

Tali indicatori sono perfettamente in linea con il modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni di cui all'Allegato A al Decreto: "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni", del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 2023.

La Formazione specifica ed iper-specifica

La formazione specifica e iper-specifica consiste in quella formazione che consente un innalzamento della professionalità sia in senso tecnico (aggiornamento competenze professionali specifiche) sia in senso trasversale come lo sviluppo delle competenze "soft skills" comuni a tutti i Responsabili dei Servizi. A titolo esemplificativo si può affermare che la formazione in quest'area contribuisce a sviluppare competenze nella pianificazione e nel controllo delle risorse finanziarie, materiali e umane, garantendo un utilizzo responsabile ed efficace in linea con i principi di trasparenza e sostenibilità. Una formazione di tale livello consente di acquisire competenza nella ottimizzazione delle risorse pubbliche, nella gestione dei processi e nell'individuazione di soluzioni innovative per massimizzare l'efficienza dell'azione della PA e consentire di sviluppare la capacità di valorizzare e potenziare il capitale umano, essenziale per costruire un ambiente di lavoro collaborativo e orientato ai risultati.

3.4.2 Il progetto formativo di ERDIS e gli obiettivi per il prossimo triennio

Il PAF 2025, come indicato in premessa, è un aggiornamento del PAF 2024 inserito nel triennio 2024-2026. Nel corso del 2024 infatti, sono state pubblicate anche le Linee Guida del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nelle quali si indica la necessità di distinguere tra obiettivi generali e specifici, con particolare attenzione alle competenze trasversali, di cui si intende dare attuazione o comunque tendere ad una completa applicazione.

Gli obiettivi e i benefici connessi alla relativa realizzazione:

In osservanza delle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con diverse Direttive, si specifica che anche l'ERDIS individua obiettivi di carattere generale e obiettivi di carattere specifico.

Obiettivi di carattere Generale:

- rispetto della normativa vigente in tema di formazione obbligatoria;

- rispetto delle indicazioni delle Direttive della Funzione Pubblica in materia di formazione;
- rispetto delle richieste formative dell'Ente (RPCT, EQ, CUG, ecc.);

Obiettivi di carattere Specifico:

- raggiungimento delle percentuali di formazione previste da Syllabus;
- introduzione di una piattaforma della formazione, specifica di ERDIS;
- obiettivi di miglioramento 2025.

Nell'ambito degli obiettivi di carattere specifico si inseriscono gli Obiettivi di miglioramento 2025 che corrispondono a obiettivi già fissati nel precedente piano formativo, ma di cui, appunto costituiscono un miglioramento in considerazione della osservazione dello sviluppo e degli effetti della'attività formativa svolta nell'anno precedente. Pur confermando totalmente l'impianto del Piano Triennale per la formazione 2024-2026 e in particolare il contenuto del PAF 2024, tenuto conto dei risultati assolutamente positivi e degli obiettivi centrati si ritiene di fissare dei possibili obiettivi di miglioramento che sviluppino competenze trasversali e che coinvolgano maggiormente tutto il personale di ERDIS, garantendo a tutti crescita personale e professionale, con le proporzioni dovute alle diverse categorie, mansioni e, in ultima analisi, delle competenze richieste; peraltro, alcuni di tali obiettivi si pongono in linea con le politiche di formazione proposte dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e si indicano di seguito:

Si propone un maggiore coinvolgimento del personale di ristorazione nelle attività formative, anche mediante iniziative realizzate presso le mense dell'ERDIS, con l'obiettivo di migliorare le competenze dei dipendenti impegnati nei servizi di prossimità sul territorio. La realizzazione di questo obiettivo passa, in via prioritaria, attraverso l'attuazione della Convenzione con l'Università di Camerino, approvata con la Delibera del CDA n. 5 del 09/02/2024. Tale Convenzione prevede un progetto mirato a promuovere attività di studio, ricerca e diffusione dei risultati, con particolare attenzione alla formazione sul tema del "Benessere dello studente attraverso il cibo".

Il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 17 dicembre 2024, n. 195, ha introdotto il concetto di Piano integrato per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. (Vedi infra, par. 7). L'Ente recepisce tale disposizione sia per ottemperare agli obblighi di legge sia per migliorare la propria pianificazione in materia. Pertanto si propone l'adozione di un documento di pianificazione che renda possibile integrare e organizzare in un unico Piano programmatico le attività di formazione obbligatoria ex decreto legislativo 81/08, interventi per la sicurezza e la sorveglianza sanitaria già regolarmente svolte dall'Ente, precisando che saranno escluse le attività straordinarie non prevedibili e/o che si rendessero necessarie in corso di anno. Pur non introducendo nuove attività, dunque, l'adozione di un Piano Sicurezza rappresenta un'opportunità per rendere più chiaro e sistematico il quadro delle azioni di prevenzione e protezione, garantendo una maggiore coerenza e trasparenza nell'adempimento degli obblighi previsti dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i. e la normativa di riferimento in generale.

APPLICAZIONE DELLE CIRCOLARI DEL MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, emanata il 24 marzo 2023, fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative nelle amministrazioni pubbliche. Essa sottolinea l'importanza della formazione come strumento per migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, considerando la formazione un diritto e un dovere per i dipendenti, nonché un investimento strategico per le amministrazioni. Tra gli obiettivi principali, la Direttiva citata prevede:

sviluppo competenze digitali: Entro il 30 giugno 2023, le amministrazioni devono aderire al programma "Syllabus" e fornire formazione digitale ad almeno il 30% del personale entro sei mesi dall'iscrizione, al 55% entro il 2024 e al 75% entro il 2025.
Transizione ecologica e amministrativa: I dipendenti sono chiamati a formarsi su queste tematiche, con un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, avvalendosi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e di FormezPA. Tale obiettivo viene ripetuto nelle successive Direttive.
Inoltre, l'ERDIS recepisce le numerose indicazioni e rispetta gli obblighi derivanti dalle ulteriori successive diverse Direttive, sempre a firma del Ministro Zangrillo, che si sono succedute nel tempo. A titolo esemplificativo, l'ERDIS ha recepito 'obbligo di distinguere tra obiettivi specifici e generali (sopra), rispettare l'obbligo di formazione continua e obbligatoria, garantire l'accesso equo e trasparente alla formazione; garantire inoltre che tutte le attività formative siano debitamente documentate e che i risultati della formazione siano resi disponibili anche per eventuali controlli da parte degli organi competenti.
In ultimo è stata pubblicata la Direttiva del 14/01/2025 la quale determina una serie di obblighi, indicazioni e/o suggerimenti alcuni dei quali sono già realizzati dall'Erdis, altre indicazioni andranno recepite puntualmente nel tempo. Dovrà essere oggetto di revisione, ad esempio, il numero di ore di formazione: le amministrazioni dovranno tendere a garantire l'offerta a ciascun dipendente di almeno 40 ore di formazione all'anno, a partire dal 2025. L'ERDIS si pone l'obiettivo di tendere al raggiungimento di tale risultato e, in ogni caso, garantisce ad ogni dipendente, i mezzi per poter accrescere la propria cultura professionale e personale. Gli ambiti di formazione individuati nella direttiva comprendono:

- Competenze trasversali e soft skills
- Leadership
- Transizione amministrativa
- Transizione digitale
- Transizione ecologica
- Processi di innovazione e modernizzazione legati al PNRR
- lavoro agile
- pianificazione strategica

Attraverso gli strumenti messi a disposizione con il presente Piano (formazione finanziata da Erdis, formazione gratuita, Syllabus, Scuola regionale SNA ecc.), sarà possibile formare nelle suddette materie, già oggetto di programmazione. In ogni caso sarà necessario un approfondimento ulteriore della presente sezione per dare attuazione integralmente alla suindicata Direttiva.

AREE FORMATIVE

La formazione viene distinta in n. 4 "aree":

- area di sviluppo della formazione obbligatoria ex decreto 81/2008 e formazione obbligatoria non afferente alla sicurezza nei luoghi di lavoro);
- area di sviluppo delle competenze trasversali e generiche;
- area di sviluppo delle competenze specifiche;
- area di sviluppo delle competenze iper-specifiche;

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Trattasi di attività formative che costituiscono un obbligo per l'Amministrazione:

formazione prevista dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico Sulla Salute E Sicurezza Sul Lavoro" (infra par. 7);
Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679;
il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), in particolare l'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
Decreto Legislativo 36/2023 art. 15 co. 7: "le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all'articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture.";
Formazione dei dirigenti pubblici sui temi della Leadership, competenze manageriali e soft skills. Tale formazione già oggetto di programmazione, viene inserita nella formazione obbligatoria in osservanza delle disposizioni della direttiva del 14/01/2025 citata in premessa;
Inoltre, in ossequio alle norme di riferimento (es. Legge n. 190 del 6/11/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.) e tenuto conto delle indicazioni del Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza, c.d. RPCT, in merito alla anticorruzione e trasparenza oltre al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed etica pubblica (obbligo ex decreto 81/2023), dovranno organizzarsi interventi formativi su:
1) Formazione generale sull'etica pubblica e sulla legalità, rivolta a tutto il personale di ERDIS.
2) Formazione specialistica sul risk management destinata a:

- RPCT
- Ufficio di supporto al RPCT
- Dirigente Area tecnica
- Responsabili EQ dei servizi

Per i medesimi soggetti sarà fortemente consigliato di seguire i corsi sulla "strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa" disponibile sulla piattaforma Syllabus fino al 29/12/2025, per la quale verrà disposta apposita comunicazione. Per la formazione specialistica, l'RPCT indica i percorsi offerti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) nell'ambito tematico "Anticorruzione e risk management".
In materia di antiriciclaggio, l'obiettivo principale è formare i dipendenti al riconoscimento delle fattispecie meritevoli di segnalazione alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) sulla base degli indicatori di anomalia. A tal fine, si propone di indirizzare la formazione al personale dei servizi maggiormente esposti al rischio quali:

- Provveditorato e contratti
- Contabilità e finanze
- Diritto allo Studio
- Staff al Presidente e al Cda

È da privilegiare la formazione erogata dalla SNA, che collabora direttamente con la UIF per garantire contenuti altamente qualificati.
E' in capo al Direttore Generale, stabilire la obbligatorietà di ulteriori corsi di formazione non ricompresi in questo elenco, laddove questa rientri comunque nelle finalità dell'attività dell'Ente e sia legata al miglioramento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative o per un miglioramento della qualità dei servizi da erogare.

FORMAZIONE TRASVERSALE E GENERICA

La legge 74/2023 prevede che le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

In base all'esito della disamina Degli Stakeholders interni (Responsabili di Elevata qualificazione e Direzione di ERDIS) e in un dialogo continuo e proficuo con gli Stakeholders esterni si propone anche per il 2025 un progetto di formazione trasversale/generica, nel quale rivedere materie già trattate durante il 2024 ma analizzando nuovi aspetti e/o con l'introduzione di nuovi temi nelle seguenti aree (indicazione NON esaustiva):

- sicurezza informatica (anche obbligatoria);
- competenze digitali, (Microsoft, software e piattaforme in dotazione ente) e introduzione alla A.I.;
- Contabilità dell'Erdis: introduzione al nuovo gestionale software;
- Paleo. Gestione documentale (formazione obbligatoria) ed eventualmente la formazione sul Manuale di gestione Documentale di prossima redazione e approvazione;
- Cyber crimes – sicurezza informatica;

Tale formazione si inquadra in una attività di formazione generica "entry level" e/o trasversale, tale da consentire a tutti i dipendenti una preparazione minima di base su temi di particolare interesse per l'Ente, coincidenti o meno con alcuni contenuti della formazione obbligatoria ma di concreto apprendimento e applicazione pratica. Il direttore ed il/i dirigente/i individueranno i formatori interni sulla base delle competenze e disponibilità.

Si conferma la programmazione eventuale di:

Formazione mirata per i neoassunti e per coloro i quali rientrano in servizio dopo assenze superiori a 60 giorni: la formazione trasversale e generica sarà oggetto di particolare attenzione in relazione ai neoassunti, al fine di consentire loro una veloce ed efficace immissione nel circuito generale dell'ente e di avere una visione di insieme ampia e non solo settoriale e limitata al proprio Servizio. A tal fine si pianificheranno le attività formative con le singole EQ, prevedendo anche giornate di conoscenza dell'ente tramite incontri in presenza e conoscenza dei presidi non di appartenenza; Inoltre è possibile accedere a un catalogo formativo di formazione generica, già disponibile sulla piattaforma Sharepoint.

Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi in altra categoria o nuove attività: un percorso di formazione utile al personale già inserito in un determinato contesto che per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia debba essere reimpiegato o affiancato ad altra Funzione per garantire continuità all'azione amministrativa.

Inoltre, per i dipendenti di ERDIS è possibile accedere alla registrazione dei corsi di formazione trasversale/generica che di volta in volta vengono caricati sulla piattaforma Sharepoint, con particolare utilità per i predetti soggetti. Al momento della redazione del presente atto è presente sulla piattaforma tutta la formazione generica erogata nel 2024.

FORMAZIONE DELLE COMPETENZE SPECIFICHE

Ogni EQ responsabile di Funzione, potrà continuare ad approfondire la formazione finalizzata allo sviluppo di competenze specifiche per un aggiornamento professionale e/o per accrescere la propria professionalità utilizzando per sé o per i propri collaboratori, le risorse assegnate alla sua Funzione con e modalità indicate avanti (par. 5).

Questa attività di formazione si può sviluppare indicativamente e non esaustivamente, nelle seguenti aree:

Tabella 21: Formazione delle competenze specifiche

AREA A Accrescimento competenze tecniche e aggiornamento professionale	AREA B Accrescimento di competenze personali e trasversali
Appalti e contratti pubblici	Sviluppo di soft skills e competenze trasversali (manageriali, competenze gestionali, organizzative, relazionali e linguistiche, di comunicazione, sviluppo leadership, ecc.);
Gestione delle risorse umane;	team working e time management
contabilità e finanza;	benessere individuale e di gruppo, sostenibilità, inclusione
archiviazione, protocollo e segreteria di direzione;	comprensione e gestione dei bisogni
diritto amministrativo/anticorruzione e trasparenza/legale;	gestione del cambiamento
performance e controllo di gestione;	percorsi di Coaching e Mentoring per crescita personale dipendenti
competenze informatiche, semplificazione, e-government e digitalizzazione;	Leadership e gestione dei team di lavoro Comunicazione efficace e gestione dei conflitti. Percorsi di coaching e mentoring per favorire la crescita professionale dei dipendenti.
Altro eventuale	altro, eventuale

Tale distinzione si rende necessaria poiché l'area B potrebbe essere comune a più Servizi/Funzioni e a più categorie e dunque essere cofinanziata da più Servizi/Funzioni o da altre risorse (es. budget in disponibilità del Direttore Generale e/o dirigente).

FORMAZIONE IPER - SPECIFICA

È volontà della Amministrazione sviluppare livelli di approfondimento ulteriori e beneficiare di percorsi di alta formazione seguiti dai propri dipendenti, in particolare coloro i quali hanno ruoli apicali e relative responsabilità (dirigenti e dipendenti); è necessario fornire a tali soggetti, una preparazione adeguata a promuovere e gestire i processi della PA e promuovere una formazione post-universitaria.

Per formazione iper-specialistica si intende la formazione data da:

Master universitari;

Corsi di alta formazione / specializzazione;

Corsi universitari;

Ecc...

Per tale formazione, al dipendente coinvolto, sarà assegnato dalla propria EQ un budget, da scalare dall'importo assegnato alla Funzione, a PARZIALE copertura della quota di iscrizione, facendo rimanere in capo al dipendente la quota residua.

La quota massima con la quale l'Ente può compartecipare a tale formazione è pari al doppio dell'ammontare delle risorse assegnate alla funzione diviso il numero di dipendenti della funzione stessa. Eventuali maggiori contribuzioni dovranno preventivamente essere autorizzate dalla Direzione Generale.

ATTIVITA DA PROGETTARE E REALIZZARE CON IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Il CUG, Comitato Unico di Garanzia è uno degli Stakeholder del Piano Formativo e partecipa attivamente alla sua redazione tramite la comunicazione dei fabbisogni formativi. Dalla disamina della ricognizione dei fabbisogni formativi 2025, si prevede preliminarmente una formazione specifica per i componenti del CUG sul diversity Management da svolgersi auspicabilmente tramite la formazione erogata dalla Scuola Nazione di Formazione SNA. Si prevede, inoltre, la formazione per RESPID, il Responsabile per l'inserimento dei disabili, la quale deve considerarsi obbligatoria per il Responsabile di ERDIS e per coloro i quali lavorano in staff a tale figura. Inoltre, si proporrà a tutto il personale ERDIS di seguire il corso "Riforma Mentis" presente su Syllabus. Infine, si rileva la proposta di predisporre piani di formazione ad hoc per chi rientra in servizio dopo una lunga assenza. Per la realizzazione è possibile utilizzare in primis le registrazioni su sharepoint della formazione generica 2024, già presenti sulla piattaforma.

4. fasi di realizzazione del piano formativo

Definito il fabbisogno formativo e individuate le attività formative che l'Amministrazione intende realizzare in ogni area di sviluppo, si descrivono di seguito le attività concretamente necessarie per la sua realizzazione e, in linea generale, le modalità di esecuzione e realizzazione del PAF.

3.4.3 Budget: assegnazione delle risorse finanziarie disponibili

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6 comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

La formazione obbligatoria ai sensi del decreto 81/2008 e s.m.i., ha una voce di budget distinta da quella destinata ad altra formazione ed ha una ampia copertura stabilita su base annuale. Il budget 2025 (il Budget per l'anno 2025 è stato approvato con delibera del Consiglio di amministrazione di ERDIS n. 77 del 18/12/2024) ha previsto l'assegnazione di un importo di euro 20.000// (voce C350.006.004 - Formazione obbligatoria).

Per quanto riguarda la formazione non obbligatoria, specialistica ed iper-specialistica, essa è organizzata dalle singole EQ che possono beneficiare di un budget ad esse assegnato di euro 40.000// (C350.006.003 - Formazione ed aggiornamento).

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL BUDGET PER LA FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA

Le risorse disponibili relative alla formazione NON obbligatoria, pari ad euro 40.000// sono divise come di seguito:

- Una quota fissa;
- Una quota variabile;

La quota fissa è pari al 30% del budget assegnato alla formazione non obbligatoria, ripartito uniformemente tra i servizi (le Funzioni) secondo la seguente formula:
BSi = Btotale / n.s.
BSi = Budget assegnato al servizio i-esimo
Btotale = Budget totale assegnato alla formazione
n.s. = numero servizi (ad oggi 20)
La quota variabile (70% del totale) è ripartita in due sotto quote:
Quota dipendente dalla pesatura della Funzione (pari al 70%);
Quota assegnata ai dirigenti (pari al 30%):
La quota dipendente dalla pesatura viene calcolata ripartendo il 70% del 70% del totale, proporzionalmente alla pesatura assegnata al servizio/Funzione con Determina n. 369 del 4 settembre 2023, allegato A. La distribuzione del budget tra le 20 Funzioni dell'Erdis, dunque, tiene conto della diversità e complessità delle strutture.
La rimanente quota (30% del 70% del totale) è assegnata ai dirigenti che potranno utilizzarla per sé stessi o per finanziare progetti formativi specifici richiesti dai Servizi (Funzioni) che riterranno meritevoli di essere finanziati in base alle necessità e/o obiettivi dell'Ente.

Formazione Gratuita

Inoltre, la formazione può essere proposta e svolta anche attraverso canali gratuiti, oppure canali di formazione ad accesso agevolato, da attivare o già attivati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano:

- SCUOLA DI FORMAZIONE DELLA REGIONE MARCHE;
- SYLLABUS;
- INPS VALORE PA;
- SNA;
- PA 110 e lode;
- Ecc.;

L'Ufficio Formazione del SPP potrà presentare a Dirigenti e Funzionari, un catalogo formativo, in continuo aggiornamento, ai soli fini della conoscenza di soggetti formatori attivi sul mercato. Essi potranno tenerne conto o rivolgersi a fornitori diversi, purché nel rispetto del budget assegnato al proprio servizio. Dirigenti e Funzionari potranno chiedere all'Ufficio Formazione di individuare un fornitore adatto e idoneo a svolgere formazione in una o più aree o potranno individuarlo da sé, sempre nel rispetto del budget.
Il budget formativo viene fissato, di anno in anno, per il triennio di riferimento con le modalità illustrate sopra. Nell'allegato "B" al presente Piano, è riportata la suddivisione per l'annualità 2025.
Nel caso in cui una EQ facesse rilevare, per la propria Funzione, particolari, urgenti, esigenze formative (si pensi all'introduzione di una riforma legislativa, un nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro, o di qualsiasi novità che necessiti di una formazione ad hoc non rimandabile all'annualità successiva), la suddivisione del budget potrà essere rivista e riequilibrata a favore della Funzione richiedente o potrà attingere, su richiesta, alla quota assegnata al proprio dirigente che, tra l'latro, ha la funzione di riequilibrare le disponibilità a fronte di simili casi specifici;
La EQ di ogni Funzione, all'interno del perimetro dato dalla propria disponibilità di budget, può individuare autonomamente che tipo di formazione fare, per sé o far fare ai dipendenti a sé assegnati, può proporre la condivisione, con altre Funzioni, dell'acquisto di un corso laddove vi siano elementi di coincidenza nelle necessità formative, può scegliere il soggetto formatore, gli argomenti oggetto della

formazione e il livello formativo, tra le quattro aree di sviluppo presenti nel piano, nel rispetto dei criteri fondanti del presente Piano (vedasi paragrafo 2.3).

INDIVIDUAZIONE SOGGETTI FORMATORI

I soggetti deputati a fare formazione attiva sono indicativamente rinvenibili, in primis, nei dirigenti e nei funzionari dell'ente, anche in ossequio al dettato normativo della legge 74/2023, citato in premessa, in particolare per contribuire allo sviluppo dell'area di formazione trasversale e generica.

Tra i soggetti formatori ci sono, inoltre: la Scuola regionale di formazione della Regione Marche, gli operatori economici privati, le Università e tutti gli altri Enti che svolgono attività di formazione al personale degli enti locali, si veda ad esempio INPS Valore PA, la piattaforma Syllabus, ecc.

INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

I soggetti destinatari della attività di formazione sono tutti i dipendenti dell'ERDIS Marche. La formazione, divisa in quattro diverse aree (obbligatoria, trasversale, specialistica ed iper-specialistica), prevede le seguenti modalità esecutive e autorizzative:

area di sviluppo della formazione obbligatoria: ha come destinatari TUTTI i dipendenti dell'ERDIS o quelli individuati dalle specifiche norme, secondo le modalità e le scadenze che l'amministrazione calendarizza ed è un obbligo per il dipendente convocato, partecipare ai corsi che gli vengono indicati. Come avvenuto in passato, la formazione rivolta a tutti, terrà conto della eterogeneità dei dipendenti, in particolare di coloro i quali sono assegnati ai Servizi di prossimità e pertanto tali corsi potranno essere organizzati, preferibilmente, in modalità da remoto asincrona.

area di sviluppo della formazione generica e trasversale è indirizzata a tutti i dipendenti svolgenti mansioni amministrative, facoltativamente, salvo diverse indicazioni delle EQ;

area di sviluppo della formazione specifica è indirizzata a tutti i dipendenti, facoltativamente e necessariamente con autorizzazione del proprio Responsabile EQ, il quale, invece, non necessita di autorizzazione;

area di sviluppo della formazione iper-specialistica è indirizzata a coloro i quali appartengono a categorie apicali, hanno particolari mansioni e/o responsabilità e dunque esigenze formative del tutto peculiari, con autorizzazione del dirigente di riferimento, sentita la propria EQ;

La modalità di svolgimento della formazione potrà prevedere corsi, seminari, giornate formative in modalità webinar o in presenza (tenendo conto, come indicato sopra, anche del tipo di formazione e dei destinatari), modalità blended;

Tutti i dati raccolti sulla formazione, vale a dire il numero di corsi, le ore di formazione, gli attestati, i report di valutazione dei corsi seguiti ecc., confluiranno in una "banca dati" della formazione e nel libretto formativo del dipendente, che sarà messo a sua disposizione e conoscibile dal suo responsabile. Tale attività è riproposta per il triennio del presente PIAO 2025-2027;

Formazione per dipendenti assunti con contratti a tempo determinato: la partecipazione alle iniziative di formazione non obbligatoria è prevista anche laddove vi fossero dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata (almeno 1 anno), in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione e comunque subordinatamente alla valutazione della EQ di riferimento.

MODALITA' DI VERIFICA E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere valorizzata la fase di controllo dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi, utile per consentire all'ente la verifica della reale efficacia del corso stesso e, grazie al feedback ricevuto, deve essere possibile, eventualmente, modificare i soggetti formatori o la modalità di formazione o altro, in piena applicazione del principio di partecipazione. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un report, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:
gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
il grado di utilità riscontrato;
il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore;
suggerimenti migliorativi;
Il modello per la valutazione del corso, da consegnare all'Ufficio Formazione formazione@erdis.it, è visualizzabile come allegato a questo PAF (allegato D) e sarà trasmesso alle EQ dal Servizio SPP, per l'utilizzo proprio o del personale a sé assegnato.

CONSUNTIVO ANNO PRECEDENTE ED ELABORAZIONE REPORT

Al termine del secondo anno di applicazione ed esecuzione del presente PAF, si raccoglieranno i dati a consuntivo che potranno essere:
ore di formazione nelle prime tre aree di sviluppo;

- dipendenti formati;
- corsi attivati;
- formazione interna;
- formazione obbligatoria;
- rispetto del budget;
- spesa di ogni Funzione;

Successivamente, alla adozione del prossimo PIAO, nella apposita sezione dedicata alla formazione, si riporteranno tali dati. Al termine dell'annualità di riferimento, sarà possibile, attraverso la disamina dei vari report, programmare in modo più incisivo e definito le attività di formazione per l'annualità successiva. Il consuntivo 2024 è contenuto nell'allegato E.

3.4.4 Iter amministrativo per accesso alla formazione

L'Amministrazione affida un budget di spesa per la formazione nel suo complesso. Virtualmente tale budget è suddiviso tra le varie Funzioni/Servizi di cui i rispettivi Responsabili EQ dispongono autonomamente per la formazione propria e dei dipendenti a sé assegnati. Ciò premesso, l'iter per il concreto svolgimento, per ognuna delle aree di formazione, è il seguente:

FORMAZIONE OBBLIGATORIA:

L'Ufficio Formazione informa tutti i dipendenti del corso da seguire, delle date e modalità di svolgimento del corso stesso. Il dipendente, di qualsiasi categoria, deve partecipare secondo le istruzioni ricevute.

FORMAZIONE TRASVERSALE E GENERICA

La formazione trasversale e generica è di competenza del Servizio Prevenzione e Protezione che propone un calendario di corsi, compatibile con le risorse che le vengono assegnate a tal fine.

FORMAZIONE SPECIFICA;

Chiunque intenda accedere a un corso di formazione all'interno dell'area "formazione specifica", deve compilare l'apposito modulo di autorizzazione contenente le indicazioni necessarie per consentire al Responsabile EQ di approvare o meno la partecipazione del dipendente al corso richiesto. Il dipendente dovrà trasmettere tale modulo, munito della autorizzazione, all'Ufficio Formazione formazione@erdis.it . La stessa EQ può far partecipare i propri dipendenti ad uno specifico corso di formazione, seguendo il medesimo iter, con uguali modalità.

In sintesi, la formazione:

è proposta dal funzionario EQ per sé, senza necessità di autorizzazione;

è proposta dal dipendente al proprio responsabile EQ, il quale è il soggetto che autorizza o nega;

è proposta dalla EQ al proprio dipendente, invitandolo e autorizzandolo a seguire un determinato corso;

Il soggetto interessato deve indirizzare la richiesta di acquisto del corso, unitamente alla autorizzazione di cui al punto che precede, all'Ufficio Formazione, presentando apposito modulo, debitamente compilato e sottoscritto.

L'Ufficio Formazione provvede a far acquistare il corso, iscrivere i dipendenti, liquidare il fornitore al termine della formazione, archiviare digitalmente gli attestati.

FORMAZIONE IPERSPECIALISTICA

La formazione iper-specialistica è sempre soggetta ad autorizzazione del dirigente di riferimento (Direttore e/o Dirigente).

Specificamente: nel caso in cui una EQ volesse partecipare a formazione iper-specialistica, dovrà fare una apposita richiesta, da trasmettere a mezzo PALEO, specificando tutti i dettagli della formazione che intende svolgere con particolare attenzione a:

indicazione delle spese da sostenere da parte della Amministrazione;

i tempi entro i quali si chiede si proceda al pagamento all'Istituto/ente di formazione;

e attendere la valutazione del direttore generale e/o del dirigente di riferimento;

Il Direttore Generale o il dirigente potranno valutare le candidature dei dipendenti tenendo in considerazione alcuni parametri:

Categoria di appartenenza e ruolo del dipendente;

Il tipo di formazione a cui si intende accedere e la sua durata;

L'ammontare della quota massima di compartecipazione;

Valutazione che il percorso formativo sia di interesse della Amministrazione e non (solo) del dipendente;

Valutazione generale della opportunità di rilasciare tale autorizzazione;

e all'esito autorizzerà o meno, senza obbligo di motivazione e in tempi congrui.

Per tale formazione, al dipendente coinvolto, sarà assegnato dalla propria EQ un budget, da scalare dall'importo assegnato alla Funzione, a PARZIALE copertura della quota di iscrizione, facendo rimanere in capo al dipendente la quota residua (par.3.4).

Al fine di realizzare tale compartecipazione, l'Amministrazione potrà versare direttamente all'ente formatore la quota di competenza, previa comunicazione a mezzo PEC della acquisizione delle modalità di pagamento da parte di quest'ultimo, oppure potrà stipulare una convenzione ad hoc, per la quale, l'approvazione del PIAO è già autorizzativa; le modalità di pagamento sono le stesse dell'acquisto di un qualsiasi corso di formazione. L'importo sarà detratto dalla Funzione di appartenenza del dipendente o dalla quota in carico alla dirigenza laddove sia richiesta dal dirigente o dal direttore generale. Il pagamento da parte di ERDIS potrà avvenire dopo il pagamento da parte del dipendente della propria quota e pertanto dovrà attivarsi nei tempi. Ulteriore regolamentazione potrà essere oggetto di aggiornamento alla presente sezione del PIAO.

***
Le iscrizioni ai corsi di formazione offerti dalla Scuola Regionale di Formazione della Regione Marche, devono e possono essere fatte solo dal dipendente interessato, poiché sono necessarie le credenziali Coeshion (Codice Fiscale, Pin e Password). Le iscrizioni ai corsi gratuiti, vengono effettuati direttamente dal dipendente, salvo necessità di iscrizione tramite Erdis richiesto dall'organizzatore del corso.
*****
Dopo aver partecipato a interventi formativi di qualsiasi livello, il dipendente che vi ha partecipato DEVE trasmettere a mezzo PALEO l'attestato di partecipazione al Servizio SPP - Ufficio Formazione e potrebbe essere chiamato a compilare un report di valutazione da trasmettere con le stesse modalità.
Modalità diverse non saranno considerate e l'attestato non entrerà nel fascicolo formativo del dipendente.
Nel modulo di richiesta si precisano i corsi precedentemente fatti durante l'anno, per consentirne l'autorizzazione o il diniego, con una maggiore cognizione di causa.
Il Servizio SPP - Ufficio Formazione, nel rispetto del principio di efficacia dell'azione amministrativa, può proporre a utenti aventi medesime caratteristiche, un corso di formazione proposto da altra Funzione, condividendone le spese ed una inferiore erosione del singolo budget. Lo Stesso Ufficio potrà predisporre una ulteriore progettazione di dettaglio da condividere in primis con Direzione e dirigenti e successivamente con le singole EQ.
Se la formazione è gratuita, il dipendente DEVE IN OGNI CASO OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE a seguire il corso in orario di lavoro da parte del proprio responsabile EQ, che potrà autorizzarlo NEI LIMITI in cui non interferisca con l'organizzazione del servizio di appartenenza;
L'autorizzazione deve essere antecedente alla formazione. Il dipendente che all'esito dell'iter ora descritto si faccia iscrivere a un corso e non vi partecipi potrà essere valutato ai fini dell'assegnazione del punteggio della performance;

3.4.5 Formazione finanziata con le risorse del fondo incentivi funzioni tecniche ex art. 45 codice appalti

L'art. 45, comma 5 del Codice degli Appalti stabilisce che: "…il 20 per cento delle risorse finanziarie di cui al comma 2, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, incrementato delle quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del dirigente, oppure non corrisposto per le ragioni di cui al comma 4, secondo periodo, è destinato ai fini di cui ai commi 6 e 7";
7. Una parte delle risorse di cui al comma 5 è in ogni caso utilizzata:
a) per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
b) per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
c) per la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.";
Dal 1.1.2024, la formazione del personale che svolge funzioni tecniche all'interno del ciclo dell'appalto, coerentemente con il "regolamento per gli incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 45 del d.lgs. n. 36/2023 e ss.mm", adottato con delibera del Consiglio di amministrazione di ERDIS n. 68/2023, potrà essere organizzata anche sfruttando le risorse di cui all'art. 45 co. 7 lettera b del Codice degli Appalti, in aggiunta alle risorse inserite a budget e assegnate o all'ufficio SPP o alle EQ;

Il personale destinatario della formazione finanziata dall'art. 45 del Codice Appalti, dovrà utilizzare in primis tale importo, e, in caso di insufficienza delle stesse, attingere al budget Erdis. L'efficacia di tale disposizione è correlata alla definizione degli importi disponibili.
L'autorizzazione all'utilizzo di tale fondo è in capo al dirigente di riferimento.

3.4.6 Formazione ex d. Lgs. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

La formazione sulla sicurezza viene gestita tenendo conto delle specificità relative alle ore di formazione, ai destinatari, alla frequenza degli aggiornamenti e ad altre disposizioni, le quali sono predefinite e regolamentate dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., nonché dagli Accordi Stato-Regioni (in particolare ASR del 21/12/2021 e s.m.i.). L'approccio metodologico adottato è simile a quello delle altre attività formative. Infatti, la pianificazione della formazione sulla sicurezza parte dall'analisi dei fabbisogni formativi (i quali a loro volta sono determinati dal tipo di mansione svolta, dal particolare ruolo all'interno dell'organigramma della sicurezza e così via) e dalla valutazione della formazione erogata nell'anno precedente. La normativa stabilisce il numero di ore di formazione, la periodicità degli aggiornamenti e i requisiti dei formatori, limitando la discrezionalità delle Amministrazioni. Di conseguenza, Erdis ha affidato questo servizio a formatori selezionati (i cui requisiti obbligatori sono indicati negli Accordi Stato-Regioni) attraverso procedure a evidenza pubblica, stipulando con loro Accordi Quadro di solito della durata di tre anni o affidamenti diretti.
La formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro si organizza a favore di specifiche figure della sicurezza, che si elencano di seguito, unitamente alla previsione per il 2025 di numero di dipendenti e costo pro capite:

Tabella 22: Formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

TIPOLOGIA	DIPENDENTI	COSTO UNITARIO	SESSIONI	COSTO TOTALE
FORMAZIONE GENERALE LAVORATORI	3	29,00	-	87,00
FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI	3	39,00	-	117,00
FORMAZIONE PREPOSTI	7	790,00	1	790,00
FORMAZIONE PREVENZIONE INCENDI L2	10	790,00	1	790,00
FORMAZIONE PRIMO SOCCORSO	10	1190,00	1	1.190,00
AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO	26	390,00	3	1.170,00
AGGIORNAMENTO RLS	5	790,00	1	790,00
FORMAZIONE DEFIBRILLATORE	15	500,00	2	1.000,00
AGGIORNAMENTO DEFIBRILLATORE	59	300,00	6	1.800,00
				7.734,00

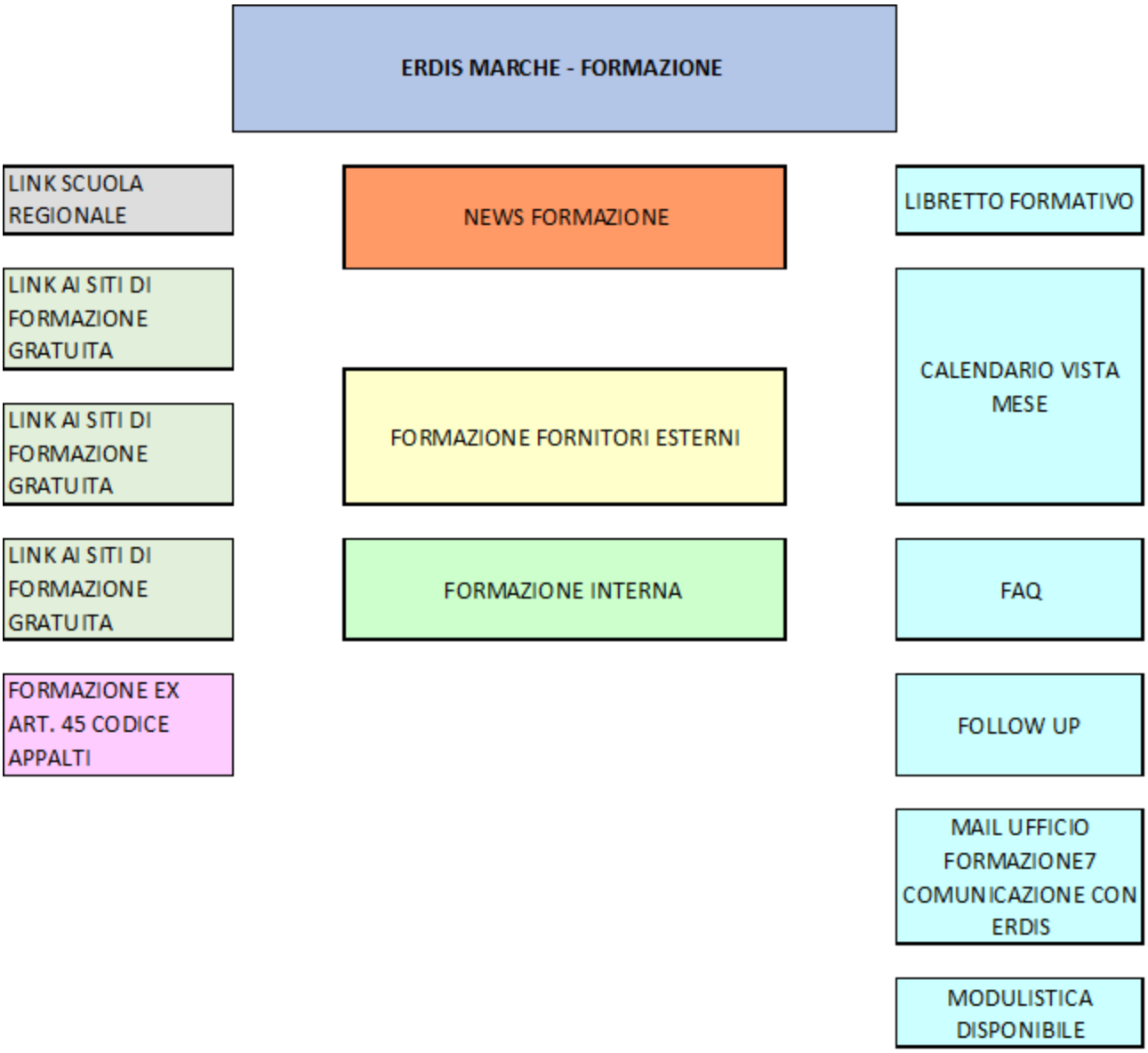
Si specifica che i costi sono stimati sulla scorta dei dati storici e/o degli Accordi Quadro con i fornitori, tutt'ora vigenti. Inoltre, a tale previsione, dovranno essere aggiunti i costi per la formazione del personale che si assumerà a tempo indeterminato, determinato e con forme di assunzione flessibile (es: studenti delle 150 ore o Servizio Civile, ecc.) o a eventuali situazioni non prevedibili al momento della redazione del presente documento e/o ad aggiornamenti normativi.
Si rileva che con il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 17 dicembre 2024, n. 195, è stato approvato per la prima volta il "Piano integrato per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro". L'obiettivo del Piano consiste nell'affrontare, con un inedito approccio sinergico tra le amministrazioni

interessate, il tema della sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso misure di immediata applicazione ed attività mirate per specifiche aree di intervento, al fine di contrastare il fenomeno infortunistico e delle malattie professionali. il Piano mira a integrare e rafforzare le misure di sicurezza già previste dalla normativa esistente e riguarda tutti i soggetti attivi nella gestione e promozione della sicurezza nei luoghi di lavoro. Per realizzare concretamente quanto previsto dal Piano integrato per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro adottato dal Decreto n. 195/2024, gli enti pubblici devono eseguire azioni di pianificazione, coordinamento, attuazione e monitoraggio delle iniziative previste dal Piano medesimo, che saranno oggetto di altra programmazione e realizzazione.
L'Erdis si propone di riprodurre le indicazioni del Decreto Ministeriale, declinandolo in base alle specificità proprie e per rispondere a nuove esigenze, cambiamenti normativi o emergenze, come quelle derivanti da nuove tecnologie, nuovi rischi o da eventi globali.

3.4.7 Progetto piattaforma della formazione Erdis Marche

Nel Piano Triennale 2024-2026 è stata ideata una piattaforma informatica innovativa dedicata alla formazione di ERDIS. Questo strumento, concepito nel 2024, sarà sviluppato e realizzato negli anni successivi, con particolare attenzione al 2025, durante il quale proseguiranno le attività per il completamento del progetto. La piattaforma consentirà di accedere all'intera offerta formativa, sia gratuita che a pagamento, sia grazie a docenti interni che esterni, consentirà di consultare la modulistica necessaria, di dialogare con l'Amministrazione e di ricevere aggiornamenti in tempo reale sulle attività formative in corso e future. Inoltre, permetterà di accedere al proprio libretto formativo per consultare e scaricare facilmente tutti gli attestati conseguiti.
Per dare un'idea concreta di come sarà strutturata, si ripropone un'anteprima ipotetica dell'interfaccia della piattaforma, così da offrire una visione indicativa delle sue funzionalità e della sua usabilità e permetterà agli utenti di comprendere meglio le potenzialità del progetto e di come potrà rispondere alle loro esigenze formative.

Figura 12: Ipotetica interfaccia della piattaforma della formazione ERDIS Marche



ALLEGATI E MODULISTICA

A. Documento di sintesi;
B. Budget: distribuzione tra le Funzioni per annualità 2025;
C. Richiesta di accesso alla formazione, richiesta a EQ/dirigente;
D. Valutazione corso effettuato;
E. Rendicontazione formazione annualità 2024;

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

4.1 Il monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con verifiche periodiche che daranno atto dello stato di fatto e di avanzamento degli obiettivi proposti in ognuna delle sezioni e se, necessario permetteranno di apportare le dovute modifiche al documento di pianificazione ed organizzazione.
Nello specifico si prevede di realizzare, con cadenza semestrale e report dei dati entro il 30 settembre, i seguenti monitoraggi:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma1, lett. b) D.lgs. 27/10/2009, n. 150 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione delle azioni e degli obiettivi connessi alle pari opportunità e all'equilibrio di genere sono affidati prioritariamente al CUG, il quale, come previsto dalla Direttiva 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", predispone entro il 30 marzo di ogni anno una relazione di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità trasmesse dall'amministrazione.
Un monitoraggio annuale, alla data del 31 dicembre, in cui dare conto, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, per ogni sezione, dello stato di avanzamento della pianificazione. In particolare, viene dato conto dello stato di attuazione/avanzamento per ognuno dei seguenti ambiti di pianificazione:

- Performance individuale e organizzativa: attraverso la misurazione degli indicatori, viene definito lo stato di attuazione di tutti gli obiettivi operativi e lo stato di avanzamento, con eventuale riprogrammazione dei target, degli obiettivi strategici
- Anticorruzione e trasparenza attraverso la misurazione degli indicatori, viene definito lo stato di attuazione di tutte le misure con scadenza annuale e lo stato di avanzamento di quelle a valenza pluriennale
- Fabbisogno di risorse umane
- Azioni positive per favorire le pari opportunità
- Organizzazione del lavoro agile – POLA
- Formazione del personale.

In linea con il principio di "partecipazione", l'Ente si impegna ad assicurare e favorire la partecipazione attiva dell'utenza mediante la possibilità di presentare reclami, osservazioni, segnalazioni e suggerimenti volti al conseguimento di una migliore gestione ed erogazione delle prestazioni.

Indici

Indice delle tabelle

Tabella 1: Personale ERDIS 6
Tabella 2: Personale ERDIS in base al genere 6
Tabella 3: Personale ERDIS per categoria 6
Tabella 4: Studenti iscritti alle Università, alla fondazione ITS, alle istituzioni per l'alta formazione artistica e musicale e all'ISIA delle Marche 6
Tabella 5: Borse di studio assegnate (graduatorie definitive) – a.a.2024/2025 7
Tabella 6:Domande e borse di studio assegnate – Evoluzione storica 7
Tabella 7: le mense e i punti di ristoro di ERDIS 9
Tabella 8: Pasti consumati per Presidio e tipo utente 10
Tabella 9: Pasti consumati per Presidio e tipo di gestione (evoluzione storica) 11
Tabella 10: strutture e posti letto per ciascun Presidio 13
Tabella 11: Posti letto assegnati al 31/12/2024 (a.a.2024-2025) - esclusa foresteria 14
Tabella 12: Iniziative ospitate da ERDIS Marche – Anno solare 2024 16
Tabella 13: Budget 2025 18
Tabella 14: Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione della Sezione Performance e chiusura del ciclo. 24
Tabella 15: obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 36
Tabella 16: Indicatore di probabilità 50
Tabella 17: Indicatore di impatto 52
Tabella 18: Livello di rischio 53
Tabella 19: Distribuzione del personale per strutture 80
Tabella 20: Assunzioni programmate 2025 87
Tabella 21: Formazione delle competenze specifiche 99
Tabella 22: Formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro 106

Indice delle figure

Figura 1: Domande e borse di studio assegnate – Evoluzione storica 8
Figura 2: Pasti per tipo utente - Anno solare 2024 11
Figura 3: Pasti consumati per tipo di gestione (evoluzione storica) 12
Figura 4: Pasti per Presidio - Anno solare 2024 12
Figura 5: Posti letto assegnati al 31/12/2024 (a.a.2024-2025) per tipo di utente - esclusa foresteria 15
Figura 6: Iniziative ospitate da ERDIS Marche – Anno solare 2024 16
Figura 7: Partecipanti a iniziative ospitate da ERDIS Marche – Anno solare 2024 17
Figura 8: L'albero della performance di ERDIS 21
Figura 9: Obiettivi 2025-2027 22
Figura 10: i soggetti coinvolti 41
Figura 11: Benefici della sperimentazione dello Smart Working 84
Figura 12: Ipotetica interfaccia della piattaforma della formazione ERDIS Marche 108

Indice degli allegati

Sezione 1

- 1.1.1 - L'attuale organigramma di ERDIS

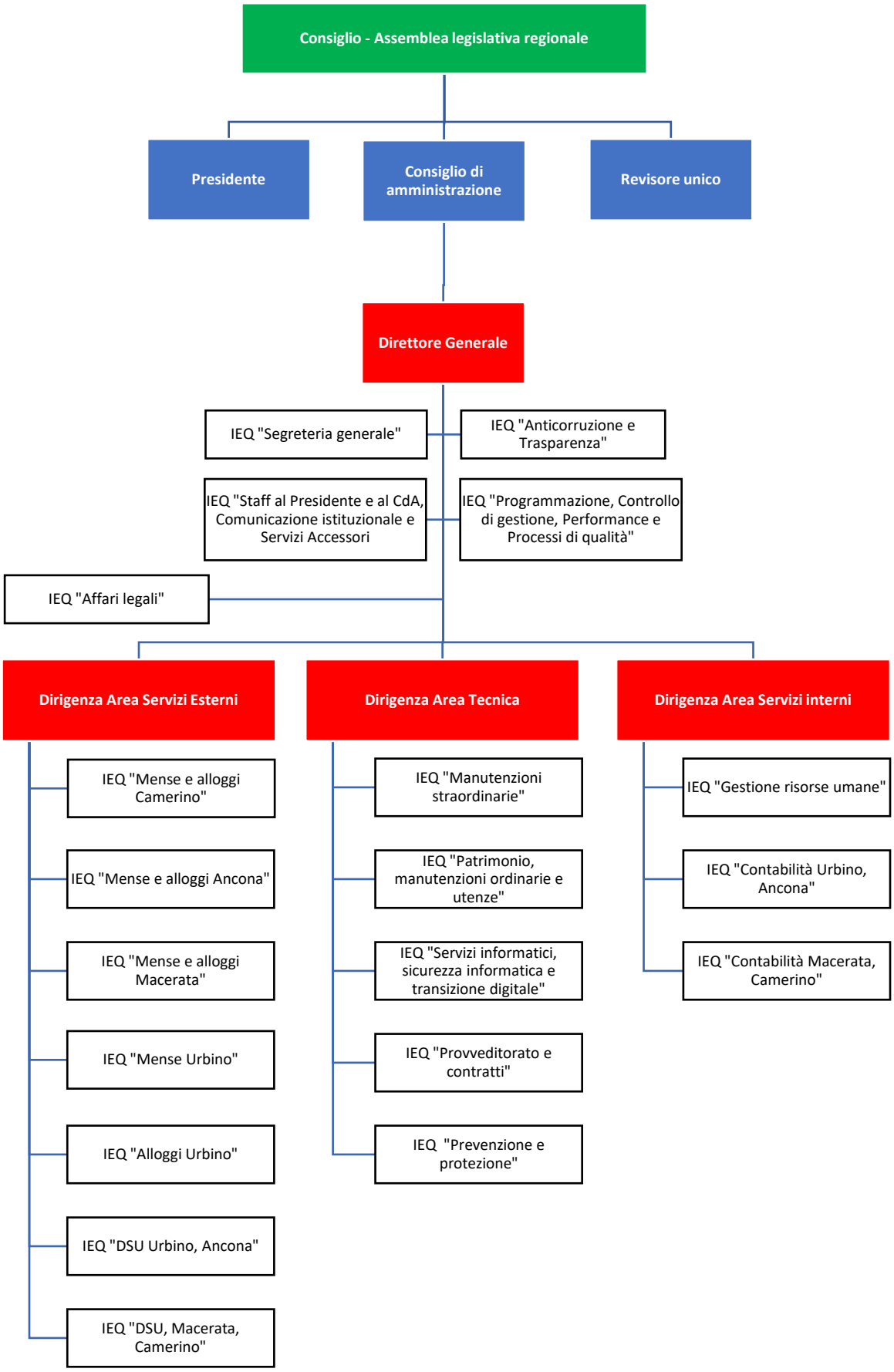
Sezione 2

- 2.2.1 - Obiettivi di performance 2025
- 2.3.1 - Mappatura processi e ponderazione rischio
- 2.3.2 - Mappatura processi e individuazione misure
- 2.3.3 - Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- 2.3.4 - Riepilogo misure generali e specifiche

Sezione 3

- 3.3.1 - Riprogrammazione PTFP 2020, 2023: capacità assunzionale da P.V. ordinarie
- 3.3.2 - Ricognizione PTFP 2024-2026 dopo riprogrammazione P.V. 2020, 2023
- 3.3.3 - Tabella di raccordo
- 3.3.3a - Personale a tempo determinato
- 3.3.3b - Calcolo costo Progressioni Verticali in deroga art.13 CCNL 16/11/2022
- 3.3.4 - Programmazione 2025 Tempo Indeterminato
- 3.4.a - Documento di sintesi
- 3.4.b - Budget per formazione annualità 2025
- 3.4.c - Schema di richiesta di accesso alla formazione
- 3.4.d - Scheda di valutazione del corso effettuato
- 3.4.e - Rendicontazione formazione 2024

Allegato **1.1.1 - L'attuale organigramma di ERDIS**



Organi con funzioni di supporto: OIV e CUG

Allegato 2.2.1 - Obiettivi di performance 2025

OBIETTIVO	TIPO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	DESTINATARIO	PESO	COLLEGAMENTO CON ALTRI PIANI	OBIETTIVO STRATEGICO COLLEGATO	
1.1	Strategico	**Rispetto degli obblighi dei tempi di pagamento**	**Rispetto dei termini di cui al DL n. 13/2023, Art. 4 bis**	**Scadenza pagamenti -30 gg Ritardo pagamenti- 0 gg**	**DIRETTORE GENERALE**	20	ANTICORRUZIONE	*2.0*	*Programmazione del Fabbisogno coerente con gli obiettivi strategici dell'ente e miglioramento delle procedure contabili*
1.2	Strategico	**Diffusione cultura del dato**	**Definizione procedure organizzative che garantiscano la rilevazione puntuale e l'aggiornamento continuo dei dati rilevanti**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/10/2025**	**DIRETTORE GENERALE**	20	DIGITALIZZAZIONE	*5.0*	*ERDIS Marche: un'amministrazione sempre più smart*
1.3	Strategico	**Collaborazione istituzionale con gli atenei marchigiani**	**Attivazione strutture operative utili per la costituzione di tavoli di lavoro periodici**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/10/2025**	**DIRETTORE GENERALE**	25		*4.0*	*Migliorare la permanenza degli studenti nelle strutture che ospitano servizi abitativi e ristorativi*
1.4	Strategico	**Attuazione del programma investimenti**	**Rispetto del cronoprogramma e relazione periodica sullo stato di attuazione dell'iter tecnico-amministrativo**	**Report mensile al CdA**	**DIRETTORE GENERALE**	35		*4.0*	*Migliorare la permanenza degli studenti nelle strutture che ospitano servizi abitativi e ristorativi*
2.1.	Pari Opportunità	**Iniziative formative in materia di pari opportunità, non discriminazione e contrasto alla violenza di genere**	**N. eventi formativi**	**n. 2 eventi/anno**	**DIRETTORE GENERALE**	6	AZIONI POSITIVE / PIANO FORMATIVO	*6.0*	*Migliorare il benessere organizzativo con particolare riguardo ai principi di pari opportunità, uguaglianza, inclusione e sicurezza al fine di efficentare la qualità dei servizi erogati*
2.2	Accessibilità	**Garantire la piena accessibilità fisica e digitale nel rispetto di ogni diversità all'interno dell'ente**	**Rilevamento situazione iniziale di bisogni/criticità**	**Report 31/12/2025**	**DIRETTORE GENERALE**	6	AZIONI POSITIVE	*6.0*	*Migliorare il benessere organizzativo con particolare riguardo ai principi di pari opportunità, uguaglianza, inclusione e sicurezza al fine di efficentare la qualità dei servizi erogati*
2.3	Gradimento dell'utenza	**Rilevazione del livello di gradimento dell'utenza**	**Survey edizione 2025**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/12/2025**	**DIRETTORE GENERALE**	31		*3.0*	*Efficentare le modalità di accesso ai benefici, anche attraverso una comunicazione più chiara e tempestiva*
2.4	Operativo	**Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie, al mobbing e a ogni forma di discriminazione, a tutela dell'integrità e della dignità delle persone**	**Coinvolgimento del personale attraverso la somministrazione di un questionario di rilevazione criticità/proposte/modifiche**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/12/2025**	**DIRETTORE GENERALE**	6	AZIONI POSITIVE	*6.0*	*Migliorare il benessere organizzativo con particolare riguardo ai principi di pari opportunità, uguaglianza, inclusione e sicurezza al fine di efficentare la qualità dei servizi erogati*
2.5	Operativo	**Ridefinizione sistema archivistico e gestione documentale in conformità alla normativa vigente**	**Redazione Manuale di Gestione Documentale**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/12/2025**	**DIRETTORE GENERALE**	20	ANTICORRUZIONE / DIGITALIZZAZIONE	*1.0*	*Revisione dei processi interni volti a garantire una maggiore trasparenza ed efficienza*
2.6	Operativo	**Rispetto Delibera Anac 495/2024 Trasparenza**	**Adeguamento sezione Amministrazione Trasparente in conformità ai nuoi schemi (N. 3)**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/10/2025**	**DIRETTORE GENERALE**	13	ANTICORRUZIONE	*1.0*	*Revisione dei processi interni volti a garantire una maggiore trasparenza ed efficienza*
2.7	Operativo	**Uniformare procedure Servizi Accessori**	**Emanazione determina dirigenziale con il diagramma di flusso**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/12/2025**	**DIRETTORE GENERALE**	18	DIGITALIZZAZIONE	*1.0*	*Revisione dei processi interni volti a garantire una maggiore trasparenza ed efficienza*
3.1	Operativo	**Regolamento per gli incarichi a dipendenti, consulenti e collaboratori**	**Predisposizione Delibera recante Regolamento per gli incarichi a dipendenti e consulenti e collaboratori**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/12/2025**	**DIRIGENTE AREA SERVIZI INTERNI**	25	ANTICORRUZIONE	*1.0*	*Revisione dei processi interni volti a garantire una maggiore trasparenza ed efficienza*
3.2	Operativo	**Progressioni verticali in deroga**	**Predisposizione Delibera recante il Regolamento per progressioni Verticali tra aree**	**FATTO/NON FATTO entro il 30/04/2025**	**DIRIGENTE AREA SERVIZI INTERNI**	25	PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE	*2.0*	*Programmazione del Fabbisogno coerente con gli obiettivi strategici dell'ente e miglioramento delle procedure contabili*
3.3	Operativo	**Uniformare le procedure contabili**	**Predisposizione Delibera recante il Regolamento contabile e Manuale Operativo**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/12/2025**	**DIRIGENTE AREA SERVIZI INTERNI**	25	ANTICORRUZIONE / DIGITALIZZAZIONE	*2.0*	*Programmazione del Fabbisogno coerente con gli obiettivi strategici dell'ente e miglioramento delle procedure contabili*
3.4	Operativo	**Definizione del processo contabile liquidatorio su nuovo applicativo informativo-contabile**	**Emanazione determina dirigenziale con manuale**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/12/2025**	**DIRIGENTE AREA SERVIZI INTERNI**	25	ANTICORRUZIONE / DIGITALIZZAZIONE	*2.0*	*Programmazione del Fabbisogno coerente con gli obiettivi strategici dell'ente e miglioramento delle procedure contabili*
4.4	Operativo	**Analisi congiunta con gli Atenei del fabbisogno di borse e di servizi**	**Raccolta dati e predisposizione di una relazione utile alla programmazione regionale DSU**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/03/2025**	**DIRIGENTE AREA SERVIZI ESTERNI**	50		*3.0*	*Efficentare le modalità di accesso ai benefici, anche attraverso una comunicazione più chiara e tempestiva*
4.5	Operativo	**Ridefinizione procedure di assegnazione degli alloggi**	**Predisposizione delibera recante Regolamento con le nuove modalità e tempistiche per l'assegnazione degli alloggi a pagamento**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/05/2025**	**DIRIGENTE AREA SERVIZI ESTERNI**	50		*3.0*	*Efficentare le modalità di accesso ai benefici, anche attraverso una comunicazione più chiara e tempestiva*
5.1	Operativo	**Pubblicazione dei dati pubblici rilevanti in formato OPENDATA**	**Accessibilità al portale di interrogazione e consultabilità dei dati del DSU Pubblicazione di un report statistico annuale**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/12/2025**	**DIRIGENTE AREA TECNICA**	20	DIGITALIZZAZIONE	*5.0*	*ERDIS Marche: un'amministrazione sempre più smart*

5.2	Operativo	**Attuazione del piano formativo**	**Attivazione formazione lingua inglese personale addetto allo sportello DSU**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/12/2025**	**DIRIGENTE AREA TECNICA**	20	PIANO FORMATIVO	*2.0*	*Programmazione del Fabbisogno coerente con gli obiettivi strategici dell'ente e miglioramento delle procedure contabili*
5.3	Operativo	**Monitoraggio Piano triennale dei lavori pubblici e di forniture di beni e servizi**	**Attuazione di un sistema di monitoraggio dello stato di realizzazione delle procedure di gara inserite nella programmazione triennale dei lavori e dell'acquisto di beni e servizi**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/12/2025**	**DIRIGENTE AREA TECNICA**	20	PIANO TRIENNALE LAVORI FORNITURE E SERVIZI	*2.0*	*Programmazione del Fabbisogno coerente con gli obiettivi strategici dell'ente e miglioramento delle procedure contabili*
5.4	Operativo	**Progettazione appalto energia/calore**	**Emanazione determina approvazione progetti e indizione gara**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/12/2025**	**DIRIGENTE AREA TECNICA**	20	PIANO TRIENNALE LAVORI FORNITURE E SERVIZI	*4.0*	*Migliorare la permanenza degli studenti nelle strutture che ospitano servizi abitativi e ristorativi*
5.5	Operativo	**Progettazione appalto ristorazione in convenzione**	**Emanazione determina approvazione progetti e indizione gara**	**FATTO/NON FATTO entro il 31/12/2025**	**DIRIGENTE AREA TECNICA**	20	PIANO TRIENNALE LAVORI FORNITURE E SERVIZI	*4.0*	*Migliorare la permanenza degli studenti nelle strutture che ospitano servizi abitativi e ristorativi*

PIAO 2025-2027 ALLEGATO 2.3.1 - Mappatura processi e ponderazione rischio

AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DI CARRIERA	Programmazione del fabbisogno del personale	EQ SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Individuazione delle priorità non in base ad esigenze oggettive. Mancanza di trasparenza: definizione discrezionale del fabbisogno al fne di favorire il reclutamento di determinati soggetti. Omessa adozione o atto carente.	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. - MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. - MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure - BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contenzioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato BASSO
	Reclutamento del personale	EQ SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprre. Irregolare composizione della Commissione giudicatrice. Discrezionalità nella individuazione dei componenti.	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza - MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. - MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure - BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contenzioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato BASSO
	Progressione economica orizzontale	EQ SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla progressione Irregolare composizione della Commissione giudicatrice. Discrezionalità nella individuazione dei componenti.	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza - MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. - MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contenzioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato BASSO

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
AREA INCARICHI E NOMINE											
Macroprocesso	**Processo**	**RESPONSABILI**	**Rischi potenziali - Tipologia rischio**	**1) Grado di discrezionalità decisionale**	**2) Coerenza operativa**	**3) Rilevanza degli interessi esterni**	**4) Presenza di "eventi sentinella"**	**5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT**	**6) Segnalazioni e reclami**	**Indicatori di impatto**	**Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata**
INCARICHI CONFERITI E/O AUTORIZZATI	**Autorizzazioni al personale per l'esercizio di attività extraistituzionali.**	**DIRIGENTE E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI**	**Verifica approssimativa della ricorrenza dei requisiti di legge, della mancanza di cause ostative e dell'assenza del conflitto di interesse.**	**Proceduta standardizzata con pubblicazione in Amministrzione Trasparente e successivo inserimento nella piattaforma del Ministero della Funzione Pubblica PERLAPA - anagrafe delle prestazioni - MEDIO**	**Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO**	**Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO**	**Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO**	**Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO**	**Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO**	**1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contenzioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO**	**Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato BASSO**
	Conferimento incarico al personale per l'esercizio di attività extra e/o istituzionali.	**DIRIGENTE E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI**	**Verifica approssimativa della ricorrenza dei requisiti di legge, della mancanza di cause ostative e dell'assenza del conflitto di interesse.**	**Proceduta standardizzata con pubblicazione in Amministrzione Trasparente e successivo inserimento nella piattaforma del Ministero della Funzione Pubblica PERLAPA - anagrafe delle prestazioni - MEDIO**	**Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO**	**Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO**	**Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO**	**Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO**	**Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO**	**1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contenzioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO**	**Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato BASSO**
	Incarichi e consulenze professionali.	**DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI**	**Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza. Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.**	**Procedura eseguita in applicazione del D.Lgs 165/01 - MEDIO**	**Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO**	**Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura - ALTO**	**Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO**	**Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO**	**Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO**	**1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contenzioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO**	**Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO**

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
	Procedura negoziale nomina di parte consulente esterno.	DIRIGENTE E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per conferimento incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Mancata o erronea verifica inconferibilità incarichi esterni di consulenza e professionali	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare - MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura - ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO

AREA CONTRATTI PUBBLICI

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
PROGRAMMAZIONE	Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	Ritardo nell'approvazione del programma triennale. Ricorso ad affidamenti diretti, proroghe, rinnovi contrattuali nelle more della determinazione e dell'attuazione della programmazione. Individuazione disorganica, antieconomica dei servizi. Mancata previsione ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali uniche di committenza o al Mercato Elettronico della p.a. (MEPA).	Alta discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materiasono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO.
	Gestione di albi ed elenchi di operatori economici.	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ provveditorato e contratti	Elusione delle regole di affidamento degli appalti. Favoritismo di alcuni operatori, presenti negli albi Mancato aggiornamento degli Elenchi Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura - ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
PROGETTAZIONE DELLA GARA	Nomina RUP	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	Nomina RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto e non idoneo a caratterizzare la terzietà. Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economic	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura - ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO
	1.Definizione oggetto dell'affidamento. 2.Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato. 3.Determinazione importo Contrattuale. 4.Scelta dello strumento per l'affidamento e/o procedura di aggiudicazione. 5. Individuazione requisiti di qualificazione delle imprese. 6. Individuazione criteri di aggiudicazione. 7. Redazione del cronoprogramma riguardante la fase di esecuzione del contratto	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	1.Carente individuazione degli elementi essenziali dell'affidamento. 2. Definizione personalizzata dei requisiti di gara per favorire qualcuno, e/o in forma restrittiva, per escludere qualche operatore. 3. Insufficiente stima del valore dell'appalto (frazionamento abusivo). 4.Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante improprio utilizzo delle procedure di affidamento 5. Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. 6.Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa 7. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni .	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura - ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Revoca del bando di gara	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ provveditorato e contratti	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara in cui il risultato sia diverso da quello sperato	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura - ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO
	1.Procedure in economia e affidamenti diretti ex art. 50 D.lgs. 36/2023 comma 1 lett.a) e lett.b) 2. Procedure negoziate ex art. 50 D..lgs. 36/2023 comma 1, lett. c), d, e) 3. Procedure negoziate senza bando ex art. 76 D.lgs. 36/2023 comma 1, lett. c), d, e)	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	1.Utilizzo degli istituti al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto predeterminato. Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per le varie soglie. Violazione principio di rotazione. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di CPV, quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia .	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura - ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO
	Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile ai sensi dell'art.140 del D.Lgs.36/2023	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ provveditorato e contratti	Affidamento lavori in carenza dei presupposti di legge al fine di favorire determinati concorrenti.	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura - ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
	1. Nomina commissione di gara 2. Valutazione delle offerte Verifica delle anomalie 3. Verifica requisiti	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ provveditorato e contratti	1.Irregolare composizione Individuazione di dipendenti o terzi aventi interesse alla procedura o comunque, non idonei. 2. Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte 3..Mancato rispetto delle verifiche dei requisiti	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO
AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Aggiudicazione Stipula del contratto	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ provveditorato e contratti	Omissioni dei controlli e verifiche al fine di favorire un'impresa Pregiudizio della posizione sostanziale dell'aggiudicatario Modifiche sostanziali agli elementi del contratto definiti nel capitolato e nel bando di gara, che avrebbero modificato le condizioni di partecipazione Violazione dei termini e delle forme di stipula del contratto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura - ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
ESECUZIONE	1.Modifica dei contratti in corso di esecuzione ai sensi dell'art.120 del D.Lgs.36/2023 2. Varianti in corso di esecuzione	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	Mancata verifica dell'esecuzione del contratto e/o modifiche successive al contratto, volte ad applicare condizioni di esecuzione differenti da quelle poste a base di gara. Mancata applicazione delle penali previste contrattualmente.Ammissione di una variante non necessaria e/o non conforme alla normativa. Motivazione illogica o non supportata da adeguata istruttoria del relativo provvedimento	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO.
	Procedimento di nomina del collaudatore	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ provveditorato e contratti	Nomina di soggetto esterno senza adeguata procedura comparativa o del medesimo dipendente per ogni appalto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO.
	1.Autorizzazione al subappalto Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 2.Verifiche in corso di esecuzione 3. Escussione polizze fideiussorie in via stragiudiziale e/o giudizialeVerifiche in corso di esecuzione	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	1. Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti Ammissione al subappalto di soggetto privo dei requisiti o per quote superiori a quelle fissate per legge 2.Omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione 3. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A.(subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO.

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
RENDICONTAZIONE	Liquidazioni e pagamenti	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva.	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura - ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
	Concessioni di benefici economici ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali	RESPONSABILE SERVIZIO COMUNICAZIONE, SOCIAL MEDIA, TRANSIZIONE AL DIGITALE E SICUREZZA INFORMTICA	Bandi con benificiari determinati. Eccessiva discrezionalità e carenza di motivazioni nel rilascio di pareri finalizzati a favorire l'interesse privato/particolare a discapito di quello collettivo	Il processo consente margini di discrezionalità. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a di scapito di altri. RISCHIO POTENZIALMENTE MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e regionale. Pubblicazione dei bandi, della relativa modulistica, numeri telefonici e indirizzo di posta elettronica da contattare per eventuali chiarimenti RISCHIO MEDIO	Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	Ad oggi non si sono mai registrati "eventi sentinella"	Pubblicazione su l sito dell'ente in Amministrazione Trasparente nelle sezioni dedicate -bando -relativa modulistica -contatti -soggetto benificiario -importo del vantaggio economico corrisposto -norma a base dell'attribuzione -Responsabile del procedimento -modalità seguita per l'individuazione del benificiario -elenco di tutti i soggetti benificiari di concessioni di benifici economici	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente -Medio 2. impatto in termini di contezioso - Medio 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - Medio 4. danno generato - Medio	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
EROGAZIONE BENEFICI IN DENARO, SERVIZI E ALTRI CONTRIBUTI	Concessioni alloggi, borse e assegni di studio.	RESPONSABILI DIRITTO ALLO STUDIO	Mancanza di adeguata pubblicità/informazione; Mancato rispetto delle tempistiche di presentazione domande e del procedimento; Discrezionalità nella valutazione delle richieste. Ammissione o esclusione arbitraria di soggetti. Assoggettamento a pressioni esterne con conseguente manipolazione dati; Erogazioni improprie. Mancato rispetto normativa.	Basso grado di discrezionalità in quanto: Il bando e i termini per la presentazione delle domande vengono approvati dal CDA sulla base delle normative vigenti; L'erogazione dei benefici è appositamente regolamentata; Elevato indice di automatismo nella gestione delle procedure informatiche utilizzate; Controllo requisiti di merito con accesso a database Atenei e scambio comunicazioni con le Segreterie delle Istituzioni Universitarie ; Erogazione contante e servizi mensa e alloggio conseguente ad approvazione graduatoria con provvedimento sottoscritto dal dirigente e dal responsabile della ragioneria; Pubblicazione graduatorie su area riservata di ogni studente che accede con proprie credenziali e visualizza il suo esito ; La liquidazione dell'importo stabilito con la graduatoria avviene effettuando versamento sul C/C dello studente. L'IBAN è inserito direttamente dallo studente con procedura online. RISCHIO POTENZIALE MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e regionale che disciplinano singoli aspetti, subiscono annualmente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte dei legislatori, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. il processo è svolto da una o più unità operative - MEDIO	Alto grado di interesse esterno RISCHIO POTENZIALE ALTO	Nessun procedimento è stato avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati nell'attivita del diritto allo Studio negli ultimi tre anni - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente , ed ha trasmesso nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - Basso 2. impatto in termini di contezioso - Basso 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio -Basso 4. danno generato - Basso	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO
	Servizio mensa e alloggio	RESPONSABILI MENSE E ALLOGGI	Mancanza di controllo sul corretto utilizzo servizio mensa e sulla legittimità della permanenza dello studente nel posto alloggio assegnato. Regolamentazione assegnazione alloggi per uso foresteria e relativa tariffazione.	Basso grado di discrezionalità in quanto: Il bando e i termini per la presentazione delle domande vengono approvati dal CdA sulla base della normativa vigente; L'erogazione dei benefici è appositamente regolamentata; Elevato indice di automatismo nella gestione delle procedure informatiche utilizzate; Controllo requisiti di merito con accesso a database Atenei o scambio comunicazioni con Atenei stessi; Erogazione conseguente ad approvazione graduatoria con provvedimento approvato da dirigente e da responsabile della ragioneria; Pubblicazione graduatoria su sportello on line di ogni studente che accede con proprie credenziali e visualizza in chiaro il suo esito e l'intera graduatoria anonimizzata; La liquidazione avviene previo collegamento tra C/C per l'accredito dell'importo e CF del destinatario indicato nella graduatoria. L'IBAN è inserito direttamente dallo studente su procedura online RISCHIO POTENZIALE MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e regionale che disciplinano singoli aspetti, subiscono annualmente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte dei legislatori, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. il processo è svolto da una o più unità operative - MEDIO	Alto grado di interesse esterno RISCHIO POTENZIALE ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO.

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
AREA AFFARI GENERALI E LEGALE - CONTENZIOSO											
Macroprocesso	**Processo**	**RESPONSABILI**	**Rischi potenziali - Tipologia rischio**	**1) Grado di discrezionalità decisionale**	**2) Coerenza operativa**	**3) Rilevanza degli interessi esterni**	**4) Presenza di "eventi sentinella"**	**5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT**	**6) Segnalazioni e reclami**	**Indicatori di impatto**	**Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata**
ADEMPIMNETI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Approvazione PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE Sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT RESPONSABILE EQ SERVIZIO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'applicazione della normativa in materia.	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Apprezzabile grado di interesse esterno RISCHIO POTENZIALE MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato BASSO
LEGALE E CONTENZIOSO	GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE	RESPONSABILE EQ SERVIZIO PATRIMONIO MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO.
LEGALE E CONTENZIOSO	GESTIONE SINISTRI	RESPONSABILE EQ SERVIZIO PATRIMONIO MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO.

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
LEGALE E CONTENZIOSO	1. GESTIONE INCARICHI LEGALI 2. COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE IN PROCEDIMENTO PENALE 3. INCARICO A LEGALE DESIGNATO DALLA COMPAGNIA ASSICURATRICE IN CASO DI CONTENZIOSO A SEGUITO SINISTRO	RESPONSABILE EQ SERVIZIO AFFARI LEGALI	Rischio di incarichi ricorrenti in favore di un medesimo destinatario Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per conferimento incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Mancata verifica corrispondenza tariffe professionali vigenti Mancata o erronea verifica inconferibilità o incompatibilità incarichi esterni di consulenza e professionali. Mancata e tempestiva adozione degli atti che permettono la difesa dell'Ente nelle controversie davanti al Giudice di ogni ordine e grado	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2 . impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO.
LEGALE E CONTENZIOSO	RIMBORSO SPESE PATROCINIO LEGALE AI DIPENDENTI COINVOLTI IN PROCEDIMENTI GIUDIZIARI	RESPONSABILE EQ SERVIZIO AFFARI LEGALI	Valutazione errata dei presupposti di fatto e di diritto per l'applicazione dell'istituto contrattuale. Errato calcolo dell'importo del rimborso delle spese legali a favore del dipendente a seguito di sentenza di assoluzione.	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura - ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO
LEGALE E CONTENZIOSO	1. RIMBORSO SPESE LEGALI A FAVORE DELLA CONTROPARTE IN CASO DI SOCCOMBENZA GIUDIZIARIA DELL'ENTE 2. RECUPERO CREDITI GIUDIZIARI	RESPONSABILE EQ SERVIZIO AFFARI LEGALI	1. Mancata messa in esecuzione delle sentenze . 2. Valutazione errata dei presupposti di fatto e di diritto per l'attivazione della procedura di recupero. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	Procedura standardizzata - BASSO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari - MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO.

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO											
Macroprocesso	**Processo**	**RESPONSABILI**	**Rischi potenziali - Tipologia rischio**	**1) Grado di discrezionalità decisionale**	**2) Coerenza operativa**	**3) Rilevanza degli interessi esterni**	**4) Presenza di "eventi sentinella"**	**5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT**	**6) Segnalazioni e reclami**	**Indicatori di impatto**	**Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata**
PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO	DIRIGENTE AREA TECNICA RESPONSABILE EQ SERVIZIO PATRIMONIO MANUTENZIONE ORDINARIA E UTENZE	Scarsa trasparenza dell'operato; discrezionalità delle valutazioni di stima.	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Elevato grado di interesse esterno RISCHIO POTENZIALE ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO
	GESTIONE DEI RAPPORTI DI LOCAZIONE ATTIVI E PASSIVI	DIRIGENTE AREA TECNICA RESPONSABILE EQ SERVIZIO PATRIMONIO MANUTENZIONE ORDINARIA E UTENZE	Discrezionalità nella definizione del canone di locazione Mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conduttore Mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione Mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione del contraente attivo o passivo. Errato calcolo dell'importo dell'adeguamento annuale dei canoni	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Elevato grado di interesse esterno RISCHIO POTENZIALE ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO
GESTIONE ENTRATE E	EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO. ANNULLAMENTI E RIEMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO.	RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI CONTABILITA'	Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione con correlato rischio di eventuale attribuzione di benefici indebiti, pagamenti senza rispettare l'ordina cronologico delle autorizzazioni al pagamento (atti di liquidazione) e della scadenza di pagameno	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Elevato grado di interesse esterno RISCHIO POTENZIALE ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato BASSO

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
SPESE	MANEGGIO VALORI	RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI CONTABILITA'	pagamenti non rientranti nella modalità di pagamento	Procedura standardizzata - BASSO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Elevato grado di interesse esterno RISCHIO POTENZIALE ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato BASSO

AREA CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
ATTIVITA' DI CONTROLLO	CONTROLLI SU AUTO DICHIARAZIONI E/O ATTESTAZIONI	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare - ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Elevato grado di interesse esterno RISCHIO POTENZIALE ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO
	ADOZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	Mancanza esplicitazione dell'intero flusso decisionale	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Elevato grado di interesse esterno RISCHIO POTENZIALE ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
	Adozione, gestione approvazione BUDGET	RESPONSABILE EQ SERVIZIO PROGRAMMAZIONE,CONTROLLO DI GESTIONE PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	Mancanza esplicitazione dell'intero flusso decisionale.	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alla soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa -MEDIO	Elevato grado di interesse esterno RISCHIO POTENZIALE ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO
	Recupero crediti	RESPONSABILI EQ SERVIZI DIRITTO ALLO STUDIO E CONTABILITA' URBINO ANCONA	Omesso avvio del procedimento. -Violazione delle norme vigenti, trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti.	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Elevato grado di interesse esterno RISCHIO POTENZIALE ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO

AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato sul destinatario

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
ACCESSO	1.Gestione procedura di Accesso documentale agli atti amministrativi di competenza del servizio 2. Gestione procedura di Accesso civico semplice di competenza del servizio 3. Gestione procedura di Accesso civico generalizzato di competenza del servizio	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità.	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Apprezzabile grado di interesse esterno MEDIO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO

Macroprocesso	Processo	RESPONSABILI	Rischi potenziali - Tipologia rischio	1) Grado di discrezionalità decisionale	2) Coerenza operativa	3) Rilevanza degli interessi esterni	4) Presenza di "eventi sentinella"	5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT	6) Segnalazioni e reclami	Indicatori di impatto	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata
AREA Utilizzo Fondi PNRR e FSE											
Macroprocesso	**Processo**	**RESPONSABILI**	**Rischi potenziali - Tipologia rischio**	**1) Grado di discrezionalità decisionale**	**2) Coerenza operativa**	**3) Rilevanza degli interessi esterni**	**4) Presenza di "eventi sentinella"**	**5) Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche del PTPCT**	**6) Segnalazioni e reclami**	**Indicatori di impatto**	**Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata**
GESTIONE FONDI PNRR E FSE	Affidamento lavori	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ Servizio Patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ Servizio manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ Servizio Provveditorato e contratti	Mancato rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di fondi l PNRR . Modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità. Scarsa trasparenza dei processi decisionali.	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - ALTO	Rilevante grado di interesse esterno ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO
	Concessioni borse e assegni di studio	RESPONSABILI EQ SERVIZI DIRITTO ALLO STUDIO	Mancato rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di fondi l PNRR . Modalità di scelta dei soggetti beneficiari non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità. Scarsa trasparenza dei processi decisionali.	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare. ALTO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - ALTO	Rilevante grado di interesse esterno ALTO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile e amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo negli ultimi tre anni. - BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste - MEDIO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - BASSO 2. impatto in termini di contezioso - BASSO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - BASSO 4. danno generato - BASSO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO
	Servizio Civile Regionale	RESPONSABILE STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	Discrezionalità nella selezione dei candidati da parte della Commissione di valutazione	Apprezzabile discrezionalità in fase di accertamento dell'idoneità dei candidati mediante un esame comparativo dei curricula allegati alla domanda e mediante colloquio volto ad accertare le competenze richieste e la compatibilità dei candidati con il contesto operativo dove si svolge il progetto d'intervento e/o l'idoneità degli stessi ad operare con la tipologia di utenza alla quale il progetto d'intervento si rivolge RISCHIO POTENZIALE MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa - MEDIO	Alto grado di interesse esterno RISCHIO POTENZIALE MEDIO	Processo inserito ex novo a partire dall'anno 2025 - BASSO	L'Ente dovrà pubblicare sul proprio sito web la composizione della Commissione di valutazione, nonché stabilire e rendere noti ai candidati, mediante pubblicazione sul proprio sito web o comunque con altre idonee modalità, le date, la sede e le modalità di svolgimento della selezione almeno 10 giorni prima del loro inizio - BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo - BASSO	1. impatto sull'immagine dell'ente - MEDIO 2. impatto in termini di contezioso - MEDIO 3. impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio - MEDIO 4. danno generato - MEDIO	Sulla base dei livelli di stima del livello di rischio di probabilità e impatto, e delle evidenze relative a segnalazioni/reclami/rilievi emersi negli ultimi anni, della discrezionalità che caratterizza alcune fasi del processo e degli interessi esterni convolti il livello di esposizione è giudicato MEDIO

PIAO 2025-2027 ALLEGATO 2.3.2 MAPPATURA PROCESSI E INDIVIDUAZIONE MISURE

AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

MACROPROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE E FASI DEL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	RESPONSABILI	MISURE SPECIFICHE (S) E GENERALI (G)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (i controlli saranno effettuati a campione, anche in modalità di Audit, in contraddittorio con il responsabile del procedimento)	TEMPISTICA MONITORAGGIO (le tempistiche riportate a seguire, all'occorrenza, potranno essere oggetto di modifica in considerazione dell'evoluzione dei processi pianificatori e gestionali)
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DI CARRIERA	**Programmazione del fabbisogno del personale**	Sinteticamente: - Attività endoprocedimentale di rilevazione e monitoraggio della consistenza organica delle singole strutture e esame dei posti vacanti o in sovrannumero; Valutazione delle categorie e dei profili professionali da assumere in base alle esigenze delle strutture; Pianificazione delle relative risorse finanziarie. - Stesura documento di programmazione, acquisizione parere Revisore e invio agli Organi per delibera di approvazione. - Adempimenti ministeriali consequenziali e adempimenti di pubblicità e trasparenza - Trasmissione determina alla Regione Marche	RISCHIO BASSO	RESPONSABILE EQ SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	S - Verifica oggettiva delle reali necessità di copertura dei posti, con adeguata motivazione.Corretta programmazione del Piano del fabbisogno assunzionale con chiara identificazione delle posizioni da ricoprire.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; PUBBLICAZIONI NEL PORTALE TRASPARENZA;	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DI CARRIERA	**Reclutamento del personale**	Sinteticamente: - Richiesta del personale in disponibilità ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001 - Redazione e pubblicazione bandi (o, se è possibile, predisposizione determina di scorrimento graduatoria ancora valida) - Acquisizione, istruttoria domande di partecipazione e predisposizione determina approvazione elenco ammessi. - Nomina Commissione, espletamento procedura concorsuale e valutazione prove selettive - Verifica dichiarazioni - Predisposizione e pubblicazione determina di approvazione atti e di assunzione/inquadramento con riserva - Costituzione rapporto di lavoro e trasmissione in Regione documentazione assunzione per gli accrediti stipendiali - Predisposizione e pubblicazione provvedimento di liquidazione compenso commissari - Trasmissione determina alla Regione Marche	RISCHIO BASSO	RESPONSABILE EQ SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	S - Verifica contenuti del bando alle norme di legge e di regolamento. Verifica del rispetto della normativa vigente in materia assunzionale. Evitare la pubblicazione dei Bandi nel periodo delle festività. Controllo preventivo e successivo sugli atti.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; VERIFICA ASSENZA CONDANNE PENALI E CONFLITTO DI INTERESSE A CARICO DEI SOGGETTI INDIVIDUATI PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI; OBBLIGHI PANTOUFLAGE PUBBLICAZIONI NEL PORTALE TRASPARENZA;	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DI CARRIERA	**Progressione economica orizzontale**	Sinteticamente: - Indizione di procedura di selezione interna per la progressione economica orizzontale all'interno delle categorie (A, B, C e D) - Istruttoria domande - Nomina Commissione giudicatrice, procedura di valutazione, predisposizione graduatoria per ciascuna categoria - Predisposizione e pubblicazione determina di attribuzione della posizione economica spettante - Trasmissione determina alla Regione Marche, per inquadramento dei dipendenti utilmente collocati nella graduatoria	RISCHIO BASSO	RESPONSABILE EQ SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	S - Definizione requisiti culturali/professionali e verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire secondo il CCNL. Verifica contenuti dell'avviso di progressione alle norme di legge.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; VERIFICA ASSENZA CONDANNE PENALI E CONFLITTO DI INTERESSE A CARICO DEI SOGGETTI INDIVIDUATI PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI; PUBBLICAZIONI NEL PORTALE TRASPARENZA;	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

AREA INCARICHI E NOMINE

MACROPROCESSO	**PROCESSO**	**DESCRIZIONE E FASI DEL PROCESSO**	**LIVELLO DI RISCHIO**	**RESPONSABILI**	**MISURE SPECIFICHE (S) E GENERALI (G)**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO (i controlli saranno effettuati a campione, anche in modalità di Audit, in contraddittorio con il responsabile del procedimento)**	**TEMPISTICA MONITORAGGIO (le tempistiche riportate a seguire, all'occorrenza, potranno essere oggetto di modifica in considerazione dell'evoluzione dei processi pianificatori e gestionali)**
INCARICHI CONFERITI E/O AUTORIZZATI	**Autorizzazioni al personale per l'esercizio di attività extraistituzionali**	Sinteticamente: - Acquisizione richiesta del dipendente allo svolgimento di incarico - Verifica insussistenza conflitto di interesse tra attività lavorativa e incarico extraistituzionale - Autorizzazione (o diniego), comunicazione e adempimenti di pubblicazione e trasparenza	RISCHIO BASSO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - Osservanza normativa vigente in materia. Regolamentazione ai sensi dell'art.53 co.3-bis dlgs 165/2001 Predisposizione report degli incarichi autorizzati con rilevazione richieste più frequenti Procedura informatizzata.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - MOTIVAZIONE; SEGMENTAZIONE; VERIFICA ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE A CARICO DEI SOGGETTI RICHIEDENTI PUBBLICAZIONI NEL PORTALE TRASPARENZA ; TRASMISSIONE A FUNZIONE PUBBLICA;	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
INCARICHI CONFERITI E/O AUTORIZZATI	**Conferimento incarico al personale per l'esercizio di attività extra e/o istituzionali.**	Sinteticamente: - Avviso di selezione interna e inoltro all'Organo preposto per valutazione domande pervenute - Determina approvazione atti e adempimenti di pubblicazione e trasparenza - Trasmissione determina alla Regione Marche	RISCHIO BASSO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - Osservanza regolamenti e normativa vigente in materia. Predisposizione report degli incarichi conferiti. Regolamentazione. Procedura informatizzata.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE; MOTIVAZIONE; CONFLITTO DI INTERESSE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

INCARICHI CONFERITI E/O AUTORIZZATI	**Incarichi e consulenze professionali.**	Procedimenti sinteticamente rappresentati come attuati dal Servizio Gestione Risorse Umane (conferimento ai sensi dell'art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001): - Avviso di ricognizione interna delle professionalità, in caso di esito negativo Nomina Commissione - Procedura di selezione - Determina approvazione atti - Predisposizione, sottoscrizione contratto o lettera di incarico, acquisizione dichiarazioni previste dalla legge in materia e adempimenti di pubblicazione e trasparenza - Atto di liquidazione	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - Osservanza regolamenti e normativa vigente in materia. Predisposizione report degli incarichi e consulenze autorizzati. Regolamentazione. Procedura informatizzata.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE; MOTIVAZIONE; CONFLITTO DI INTERESSE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
INCARICHI CONFERITI E/O AUTORIZZATI	**Procedura negoziale nomina di parte consulente esterno.**	Determina di incarico o atto equivalente che individua il soggetto	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - Stesura oggettiva di una metodologia per il conferimento degli incarichi. Predisposizione report degli incarichi Regolamentazione	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - MOTIVAZIONE; CONFLITTO DI INTERESSE; CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER L'ASSUNZIONE DI INCARICHI; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

AREA CONTRATTI PUBBLICI

MACROPROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE E FASI DEL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	RESPONSABILI	MISURE SPECIFICHE (S) E GENERALI (G)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (i controlli saranno effettuati a campione anche in modalità di Audit, in contraddittorio con il responsabile del procedimento)	TEMPISTICA MONITORAGGIO (le tempistiche riportate a seguire, all'occorrenza, potranno essere oggetto di modifica in considerazione dell'evoluzione dei processi pianificatori e gestionali)
PROGRAMMAZIONE	**Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi**	Adozione dei programmi e relativo aggiornamento ai sensi dell'art.37 del D. Lgs.36/2023	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - Osservanza regolamenti e normativa vigente in materia. Regolamentazione. Procedura informatizzata	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE SEGMENTAZIONE MOTIVAZIONE TRASPARENZA RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

PROGRAMMAZIONE	**Gestione di albi ed elenchi di operatori economici.**	Predisposizione e aggiornamento dell'elenco: 1) operatori economici per esecuzione lavori o forniture beni e servizi 2) operatori economici qualificati per servizi di ingegneria e architettur	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ provveditorato e contratti	S - Avvisi pubblici per favorire la partecipazione degli operatori economici Rispetto del principio di rotazione/sorteggio tra gli operatori presenti negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; ROTAZIONE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; TRASPARENZA RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
PROGETTAZIONE DELLA GARA	**Nomina RUP**	Individuazione del soggetto, predisposizione approvazione atto di nomina	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - Rispetto dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e delle linee guida ANAC. Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - PUNTUALE MOTIVAZIONE; ROTAZIONE INCARICHI; ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI; CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER L'ASSUNZIONE DI INCARICHI; TRASPARENZA; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

PROGETTAZIONE DELLA GARA	**1.Definizione oggetto dell'affidamento. 2.Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato. 3.Determinazione importo Contrattuale. 4.Scelta dello strumento per l'affidamento e/o procedura di aggiudicazione. 5. Individuazione requisiti di qualificazione delle imprese. 6. Individuazione criteri di aggiudicazione. 7. Redazione del cronoprogramma riguardante la fase di esecuzione del contratto**	Predisposizione approvazione degli atti amministrativi e documenti di gara volti a definire tutti i requisiti e le caratteristche per pervenire all'espletamento e relativo affidamento	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - Esplicitazione nella Determinazione a contrarre degli elementi essenziali del contratto. Rispetto linee guida ANAC. Conformità ai bandi tipo di ANAC e utilizzo di clausole adeguate. Predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per individuare le imprese da confrontare nella determina a contrarre. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. Previsione del cronoprogramma dei lavori o di esecuzione dei servizi e forniture sopra € 40.000,00. Previsione di una tempistica stabilita nel controllo dei termini rispetto al cronoprogramma e per il controllo sull'applicazione delle penali per ritardo nell'adempimento	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; RISPETTO DELLA TEMPISTICA E DELLE PROCEDURE; TRASPARENZA; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	**Revoca del bando di gara**	Predisposizione approvazione atto amministrativo volto a definire le motivazioni per cui si revoca il bando	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ provveditorato e contratti	S - Osservanza regolamenti e normativa vigente in materia. Regolamentazione. Procedura informatizzata.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; RISPETTO DELLA TEMPISTICA E DELLE PROCEDURE; TRASPARENZA; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	**1.Procedure in economia e affidamenti diretti ex art. 50 D.lgs. 36/2023 comma 1 lett.a) e lett.b) 2. Procedure negoziate ex art. 50 D.lgs. 36/2023 comma 1, lett. c), d), e) 3. Procedure negoziate senza bando ex art. 76 D.lgs. 36/2023 comma 1, lett. c), d), e)**	Predisposizione approvazione determina a contrarre o atto equivalente	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - Osservanza regolamenti e normativa vigente in materia. Regolamentazione. Procedura informatizzata.Verifiche a campione di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. Verifiche a campione di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G-ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI; ROTAZIONE; SEGMENTAZIONE ; MOTIVAZIONE; RISPETTO DELLA TEMPISTICA E DELLE PROCEDURE; TRASPARENZA; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	**Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile ai sensi dell'art.140 del D.Lgs.36/2023**	Predisposizione e approvazione determina a contrarre o atto equivalente con espressa motivazione che giustifichi l'affidamento	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ provveditorato e contratti	S - Osservanza regolamenti e normativa vigente in materia. Regolamentazione. Procedura informatizzata.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI; ROTAZIONE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; RISPETTO DELLA TEMPISTICA E DELLE PROCEDURE; TRASPARENZA; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	**Nomina commissione di gara Valutazione delle offerte Verifica delle anomalie Verifica requisiti**	Predispozione approvazione determina o atto equivalente Predisposizione approvazione Verbali di gara	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ provveditorato e contratti	S - Osservanza regolamenti e normativa vigente in materia. Regolamentazione. Procedura informatizzata. Verifica requisiti dei commissari di gara	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G- VERIFICA SUSSISTENZA CONDANNE PENALI A CARICO DEI SOGGETTI; MOTIVAZIONE; RISPETTO DELLA TEMPISTICA E DELLE PROCEDURE; VERIFICA ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; TRASPARENZA; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	**Aggiudicazione Stipula del contratto**	Predisposizione approvazione determina di aggiudicazione e del contratto o atto equivalente	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ provveditorato e contratti	S - Esplicitazione delle verifiche e dei controlli eseguiti sul possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario (artt. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016). Previsione di una check-list di controllo sul rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previste dal codice dei contratti.(PNA 2022) Reportistica semestrale dei dati ex art. 1, comma 32 della L. 190/2102 relativi alle procedure e ai contratti pubblicata sul sito. Redazione e sottoscrizione del contratto conformemente agli elementi contenuti nel capitolato e nel bando di gara	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G-ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; RISPETTO DELLA TEMPISTICA E DELLE PROCEDURE; TRASPARENZA; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
ESECUZIONE	**1.Modifica dei contratti in corso di esecuzione ai sensi dell'art.120 del D.Lgs.3672023 2. Varianti in corso di esecuzione**	Predisposizione approvazione di determina, contenente le necessarie motivazione Predisposizione della variante redatta secondo la normativa vigente, approvazione dell'atto amministrativo indicande la motivazioni che l'hanno resa necesaria	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - Attuazione di controlli cadenzati e formalizzati sull'esecuzione del contratto.Per ciascun contratto, salvi i casi di coincidenza tra RUP e DEC, il DEC deve essere individuato e nominato con il provvedimento definitivo di aggiudicazione , a cui vanno essere attribuiti i compiti previsti dal Codice degli Appalti. Possibilità di modifica solo nei casi espressamenti previsti dal Codice Appalti.-Controllo sui tempi di trasmissione della comunicazione preventiva della necessità di variante in corso di esecuzione del contratto . Puntuale verifica preliminare del progetto esecutivo dell'opera/affidamento .	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; RISPETTO DELLA TEMPISTICA E DELLE PROCEDURE; TRASPARENZA; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
ESECUZIONE	**Procedimento di nomina del collaudatore**	Predisposizione approvazione atto amministrativo di nomina	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA Responsabile EQ patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze, Responsabile EQ manutenzioni straordinarie, Responsabile EQ provveditorato e contratti	S - Predisposizione di elenchi aperti per i soggetti in possesso dei requisiti per la nomina di collaudatore da selezionare con sorteggio o rotazione . Adozione di un apposito provvedimento che specifichi e dettagli le cause che determinano un conflitto d'interesse e che individui criteri di rotazione	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G-ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; RISPETTO DELLA TEMPISTICA E DELLE PROCEDURE; TRASPARENZA; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

ESECUZIONE	**1.Autorizzazione al subappalto 2.Verifiche in corso di esecuzione 3. Escussione polizze fideiussorie in via stragiudiziale e/o giudiziale**	Predisposizine approvazione di apposito provvedimento o atto equivalente contenente le specifiche motivazioni e la verifica di requisiti	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - In sede di autorizzazione al subappalto obbligo di effettuare adeguate verifiche ai sensi della normativa vigente. Rispetto applicazione penali o dei meccanismi risolutivi del contratto. Verifica dell'eventuale scostamento dei tempi e dei costi di esecuzione in sede di avanzamento delle prestazione (verifica di conformità in corso di esecuzione). Incameramento cauzione a seguito dell'inadempimento dell'obbligo assunto dal privato	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; RISPETTO DELLA TEMPISTICA E DELLE PROCEDURE; TRASPARENZA; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
RENDICONTAZIONE	**Liquidazioni e pagamenti**	Predisposizione atto di liquidazione, previa verifica requisiti	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - Controllo degli uffici tecnici e amministrativi sui presupposti e le condizioni di legge per procedere ai pagamenti. Applicazione normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari. Fatturazione elettronica. Attestazione di regolare esecuzione della prestazione e acquisizione DURC.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; RISPETTO DELLA TEMPISTICA E DELLE PROCEDURE; TRASPARENZA; RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

MACROPROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE E FASI DEL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	RESPONSABILI	MISURE SPECIFICHE (S) E GENERALI (G)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (i controlli saranno effettuati a campione, anche in modalità di Audit, in contraddittorio con il responsabile del procedimento)	TEMPISTICA MONITORAGGIO (le tempistiche riportate a seguire, all'occorrenza, potranno essere oggetto di modifica in considerazione dell'evoluzione dei processi pianificatori e gestionali)
EROGAZIONE BENEFICI IN DENARO, SERVIZI E ALTRI CONTTRIBUTI	**Concessioni di benefici economici ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali**	Bando per contributi economici ad associazioni sportive, culturali e ricreative per attività sportive, ricreative e culturali a titolo gratuito o prezzo agevolato per studenti universitari marchigiani. Verifica domande pervenute e progetti presentati. Atto di concessione contributo	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILE EQ Servizio Staff al Presidente e al CdA, Comunicazione istituzionale e Servizi Accessori	S- Esatta applicazione degli atti regolamentari delll'Ente. Adeguata motivazione.I bandi devono recare una precisa e puntuale predeterminazione di criteri e modalità relative alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonchè l'attribuzione di vantaggi economici. Pubblicazione in trasparenza	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

EROGAZIONE BENEFICI IN DENARO, SERVIZI E ALTRI CONTTRIBUTI	**Concessioni borse e assegni di studio**	Approvazione bandi di concorso; Approvazione graduatorie benefici; esame e decisione sui ricorsi; Liquidazioni somme agli studenti; procedimento verifica possesso requisiti merito; Revoche borsa per difetto requisiti di merito; gestione utilizzo studenti part time.	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILI EQ SERVIZI DIRITTO ALLO STUDIO	S - Esatta applicazione degli atti regolamentari delll'Ente. Uniformità della protocollazione informatica nella ricezione delle domande . Tracciabilità degli accessi e degli interventi degli addetti sul software in uso all'ente. ndividuazione degli studenti soggetti a controllo mediante sistema di interscambio in cooperazione applicativa messo a disposizione dall'INPS, e Agenzia delle Entrate. Adeguata motivazione. Verifica puntuale e scrupolosa dei criteri del bando, del possesso dei requisiti contenuti nelle autodichiarazioni con particolare verifica dei valori ISEE di riferimento.Convenzione con Atenei della regione Marche per accesso diretto alle banche dati di pertinenza per controllo requisiti di merito Tracciabilità delle eventuali modifiche alle graduatorie definitive da adottare con provvedimento finale espresso e individuazione e comunicazione a eventuali controinteressati. Individuazione degli studenti soggetti a controllo mediante sistema di interscambio in cooperazione applicativa messo a disposizione dall'INPS, e Agenzia delle Entrate.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
EROGAZIONE BENEFICI IN DENARO, SERVIZI E ALTRI CONTTRIBUTI	**Servizio mensa e alloggio**	Procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti ospiti delle strutture abitative dell'Erdis; Liquidazione fatture di competenza.	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILI DEI SERVIZI MENSE E ALLOGGI	S - Corretta e puntuale applicazione degli atti regolamentari dell'ente. Controlli a campione da parte dei responsabili mense e alloggi di pertinenza.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE - CONTENZIOSO

MACROPROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE E FASI DEL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	RESPONSABILI	MISURE SPECIFICHE (S) E GENERALI (G)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (i controlli saranno effettuati a campione, anche in modalità di Audit, in contraddittorio con il responsabile del procedimento)	TEMPISTICA MONITORAGGIO (le tempistiche riportate a seguire, all'occorrenza, potranno essere oggetto di modifica in considerazione dell'evoluzione dei processi pianificatori e gestionali)
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	**Approvazione PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE Sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**	1.Approvazione e aggiornamento con cadenza annuale 2 Monitoraggio sull'attuazione del Piano attraverso la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e degli adempimenti in materia di obblighi di pubblicazione	RISCHIO BASSO	RPCT, RESPONSABILE EQ SERVIZIO ANTICORRUZIONE TRASPARENZA	S - Standardizzazione procedure. Applicazione normativa di settore. Rispetto dei tempi di approvazione previsti dalla normativa.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	ANNUALE
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	ANNUALE
LEGALE E CONTENZIOSO	**GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE**	1. Liquidazione premi a favore del broker e delle compagnie assicurative per l'anno di riferimento 2. Liquidazione di franchigie a favore delle compagnie assicurative per l'anno di riferimento	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILE EQ SERVIZIO PATRIMONIO MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	S - Puntuale verifica degli importi dei premi da corrispondere in relazione alle polizze in essere	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
LEGALE E CONTENZIOSO	**Gestione sinistri**	1 Istruttoria finalizzata a rilevare l'ammissibilità dell'istanza di risarcimento e dell'apertura sinistro 2 verifica responsabilità a carico dell'ente 3 Gestione eventuali contestazioni e azioni legali in caso di mancato risarcimento	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILE EQ SERVIZIO PATRIMONIO MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE E RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI COINVOLTI	S - Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento. Corretta istruttoria per la valutazione dei presupposti che danno diritto al risarcimento.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

LEGALE E CONTENZIOSO	**1. GESTIONE INCARICHI LEGALI 2. COSTITUZIONE DI PARTE CIVILE IN PROCEDIMENTO PENALE 3. INCARICO A LEGALE DESIGNATO DALLA COMPAGNIA ASSICURATRICE IN CASO DI CONTENZIOSO A SEGUITO SINISTRO**	Costituzione Elenco Avvocati Aggiornamento elenco avvocati Individuazione Legale Stipula contratto Liquidazione parcelle	RISCHIO MEDIO	DIRETTORE GENERALE DIRIGENTE AREA TECNICA RESPONSABILE EQ SERVIZIO AFFARI LEGALI	S- Istituzione Albo Avvocati Valutazione condivisa dell'opportunità della costituzione o citazione con Direttore Generale e Organo di indirizzo Politico dell'Ente. Predisposizione tempestiva degli atti di citazione o di costituzione in giudizio dell'Ente mediante nomina di legale da individuare attraverso criteri predeterminati. Rotazione dei professionisti iscritti all'Albo secondo criteri di competenza. Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente Inserimento dei dati dell'incarico sulla piattaforma PERLAPA	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
LEGALE E CONTENZIOSO	**RIMBORSO SPESE PATROCINIO LEGALE AI DIPENDENTI COINVOLTI IN PROCEDIMENTI GIUDIZIARI**	Concessione gratuito patrocinio Rimborso oneri di difesa a conclusione del procedimento giudiziario	RISCHIO BASSO	RESPONSABILE EQ SERVIZIO AFFARI LEGALI	S - Corretta valutazione dei presupposti che danno diritto all'applicazione dell'istituto e al relativo rimborso. Applicazione degli atti regolamentari dell'Ente. Determinazione esatta dell'importo delle spese legali da rimborsare.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
LEGALE E CONTENZIOSO	**1. RIMBORSO SPESE LEGALI A FAVORE DELLA CONTROPARTE IN CASO DI SOCCOMBENZA GIUDIZIARIA DELL'ENTE 2. RECUPERO CREDITI GIUDIZIARI**	Adozione provvedimento di liquidazione a seguito sentenza Adozione provvedimento per procedura di recupero	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILE EQ SERVIZIO AFFARI LEGALI	S- Puntuale verifica degli importi da corrispondere in relazione a quanto disposto in sentenza. Monitoraggio sentenze. Corretta applicazione misure regolmentari di ente. Puntuale verifica degli importi da corrispondere in relazione a quanto disposto in sentenza e alle tariffe vigenti. Fatturazione elettronica. Monitoraggio sentenze.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

MACROPROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE E FASI DEL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	RESPONSABILI	MISURE SPECIFICHE (S) E GENERALI (G)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (i controlli saranno effettuati a campione, anche in modalità di Audit, in contraddittorio con il responsabile del procedimento)	TEMPISTICA MONITORAGGIO (le tempistiche riportate a seguire, all'occorrenza, potranno essere oggetto di modifica in considerazione dell'evoluzione dei processi pianificatori e gestionali)
PATRIMONIO	**GESTIONE DEL PATRIMONIO**	Predisposizione e aggiornamento elenco immobili e beni esistenti e verifica periodica predisposizione avvisi di manifestazione interesse alla locazione Stima valore canone	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA RESPONSABILE EQ SERVIZIO PATRIMONIO MANUTENZIONE ORDINARIA E UTENZE	S - Gestione del patrimonio immobiliare attraverso l'utilizzo dell' applicativo gestione contabilità - ciclo passivo - gestione cespiti ammortizzabili in uso all'ente. Periodica rilevazione dei beni esistenti ai fini del loro aggiornamento (consegnatari, ubicazioni,contratti in essere ecc.).	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
PATRIMONIO	**GESTIONE DEI RAPPORTI DI LOCAZIONE ATTIVI E PASSIVI**	1 Atto di stipula contratti di locazione attivi e passivi con le Università Marchigiane, soggetti privati, comuni ed altri enti per beni immobili utilizzati da ERDIS per le proprie finalità istituzionali. 2 Atto di liquidazione pagamento imposta di registro iniziale e annuale 3 Atto adeguamento annuale canoni locazione agli indici Istat e richiesta quota parte ai soggetti interessati.		DIRIGENTE AREA TECNICA	S - Gestione del patrimonio mobiliare attraverso l'utilizzo dell' applicativo gestione contabilità - ciclo passivo - gestione cespiti ammortizzabili in uso all'ente. Periodica rilevazione dei beni esistenti ai fini del suo aggiornamento (consegnatari, ubicazioni,contratti in essere ecc.). Applicazione misure generali di Ente contenute nel PIAO 2023_25 e della normativa vigente in materia. Rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente ove previsti.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
PATRIMONIO	**GESTIONE DEI RAPPORTI DI LOCAZIONE ATTIVI E PASSIVI**	1 Contratti di locazione attivi e passivi con le Università Marchigiane, soggetti privati, comuni ed altri enti per beni immobili utilizzati da ERDIS per le proprie finalità istituzionali. predisposizione avvisi di manifestazione interesse alla locazione Stima valore canone 2. Liquidazione canoni passivi e pagamento imposta di registro iniziale e annuale 3 Atto adeguamento annuale canoni locazione agli indici Istat e richiesta quota parte ai soggetti interessati.	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA RESPONSABILE EQ SERVIZIO PATRIMONIO MANUTENZIONE ORDINARIA E UTENZE	S -Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati. Verifica degli obblighi contrattuali.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G -ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; SEGMENTAZIONE; MOTIVAZIONE; TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

GESTIONE ENTRATE E SPESE	**EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO. ANNULLAMENTI E RIEMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO.**	Liquidazione fatture, compensi, benefici	RISCHIO BASSO	RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI CONTABILITA'	S - Effettuazione controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture (Durc – Equitalia) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito. Tracciabilità delle procedura mediante apposito software. Fatture elttroniche. Reportistica.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
GESTIONE ENTRATE E SPESE	**MANEGGIO VALORI**	Gestione cassa economale	RISCHIO BASSO	RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI CONTABILITA'	S - Controllo del Giornale di cassa e della cassa economale da parte del Revisore Unico. Controllo conformità calcoli. Determina Reintegro spese cassa economale. Applicazione degli atti regolamentari per la gestione del fondo economale. Comunicazione Corte dei conti. Informatizzazione processo attraverso sistema SIRECO.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

AREA CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

MACROPROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE E FASI DEL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	RESPONSABILI	MISURE SPECIFICHE (S) E GENERALI (G)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (i controlli saranno effettuati a campione, anche in modalità di Audit, in contraddittorio con il responsabile del procedimento)	TEMPISTICA MONITORAGGIO (le tempistiche riportate a seguire, all'occorrenza, potranno essere oggetto di modifica in considerazione dell'evoluzione dei processi pianificatori e gestionali)
ATTIVITA' DI CONTROLLO	**Controlli su autodichiarazioni e/o attestazioni**	- Avvio dell'attività di controllo con tempi, modalità di verifica nonché le conseguenze in caso di dichiarazioni non veritiere - Se necessario, richiesta di informazioni ulteriori a quelle già dichiarate, atte a verificare le dichiarazioni rese - Rettifica o integrazione da parte del dichiarante, se possibile - Procedura di interruzione degli effetti di eventuali provvedimenti già adottati e attivazione di eventuali procedure di recupero somme erogate, qualora si accertino dichiarazioni non veritiere - Comunicazione esiti del controllo a ufficio preposto, anche per verifica circa l'eventuale segnalazione alla Procura della Repubblica	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S- Effettuazione controlli e relativo report.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G- ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; SEGMENTAZIONE	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

ATTIVITA' DI CONTROLLO	**Adozione atti amministrativi**	Predisposizione e approvazione di atti (regolamenti delibere, determinazioni e atti di liquidazione) di competenza del servizio, con relativi procedimenti istruttori e atti documentali	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - Utilizzo di procedure totalmente informatizzate.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - MOTIVAZIONE; SEGMENTAZIONE; TRASPARENZA; ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE e DELLA REGIONE MARCHE OVE PREVISTO.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
ATTIVITA' DI CONTROLLO	**Adozione, gestione approvazione BUDGET**	APPROVAZIONE BUDGET. Documento di programmazione economico gestionale dell'intero ente, autorizzativo dei costi in esso previsti. Predisposizione, aggiornamento ed invio schede dei Centri di Costo dei quattro presìdi, con programmi informatizzati: inserimento costi e ricavi nel documento di budget. Elaborazione schede economico/gestionali delle previsioni borse di studio e vendite mense ed alloggi. Contatti con Regione per previsione trasferimenti. Predisposizione relazione di Budget e delibera consigliare di approvazione.	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILE EQ SERVIZIO PROGRAMMAZIONE,CONTROLLO DI GESTIONE PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	S - Approvazione nei termini previsti	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - MOTIVAZIONE; SEGMENTAZIONE; TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
ATTIVITA' DI CONTROLLO	**Recupero crediti**	Provvedimento di quantificazione del credito e attivazione procedura di recupero borse di studio	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILI EQ SERVIZI DIRITTO ALLO STUDIO E CONTABILITA' URBINO ANCONA	S - Controllo conformità calcoli. Tracciabilità delle procedura mediante apposito software PRUNES. Reportistica.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - MOTIVAZIONE; SEGMENTAZIONE	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO SUL DESTINATARIO

MACROPROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE E FASI DEL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	RESPONSABILI	MISURE SPECIFICHE (S) E GENERALI (G)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (i controlli saranno effettuati a campione, anche in modalità di Audit, in contraddittorio con il responsabile del procedimento)	TEMPISTICA MONITORAGGIO (le tempistiche riportate a seguire, all'occorrenza, potranno essere oggetto di modifica in considerazione dell'evoluzione dei processi pianificatori e gestionali)
ACCESSO	**1.Gestione procedura di Accesso documentale agli atti amministrativi di competenza del servizio 2. Gestione procedura di Accesso civico semplice di competenza del servizio 3. Gestione procedura di Accesso civico generalizzato di competenza del servizio**	Ricezione e valutazione ammissibilità istanza di accesso. Eventuale comunicazione ai controinteressati ove prevista Accoglimento o rigetto dell'istanza	RISCHIO BASSO	DIRIGENTE AREA TECNICA E TUTTI I RESPONSABILI EQ DEI SERVIZI	S - Standardizzazione procedure. Compilazione Registro accesso agli atti informatizzato.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - TRASPARENZA; PUBBLICAZIONE REGISTRO ACCESSI SUL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

AREA UTILIZZO FONDI PNRR E ALTRI FONDI COMUNITARI

MACROPROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE E FASI DEL PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	RESPONSABILI	MISURE SPECIFICHE (S) E GENERALI (G)	INDICATORI DI MONITORAGGIO (i controlli saranno effettuati a campione, anche in modalità di Audit, in contraddittorio con il responsabile del procedimento)	TEMPISTICA MONITORAGGIO (le tempistiche riportate a seguire, all'occorrenza, potranno essere oggetto di modifica in considerazione dell'evoluzione dei processi pianificatori e gestionali)
	Affidamento lavori	1.Redazione programma con specifica indicazione degli internventi inerenti il PNRR con riguardo in particolare alla Progettazione 2. individuazione criteri di valutazione offerte tecniche 3.Verifica requisiti speciali PNRR raccolta e conservazione documentazione per rendicontazione ReGIS 4.Controllo cronoprogramma PNRR	RISCHIO MEDIO	DIRIGENTE AREA TECNICA RESPONSABILE EQ SERVIZIO PATRIMONIO MANUTENZIONE ORDINARIA E UTENZE RESPONSABILE EQ MANUTENZIONI STRAORDINARIE	S- Predefinizione requisiti di accesso alla gara con particolare riferimento alle Linee Guida ministeriali e previsione del criterio di rotazione Programmazione dei lavori con specifica indicazione degli interventi inerenti il PNRR. Verifica a campione degli atti adottati tramite i controlli di secondo livello con particolare riferimento alle procedure negoziate senza pubblicazione del bando di gara, degli appaltii integrati e delle procedure di somma urgenza. Monitoraggio obblighi ulteriori e trasversali PNRR.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - TRASPARENZA; pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 assicurando il correlato "accesso civico"; pubblicazione SITAT; pubblicazione sito.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025

GESTIONE FONDI PNRR e ALTRI FONDI COMUNITARI	**Concessioni borse e assegni di studio**	1.Redazione bando con specifica indicazione degli interventi finanziabili con PNRR e FSE 2. Individuazione criteri oggettivi di valutazione dei soggetti richiedenti 3. Verifica requisiti speciali PNRR, raccolta e conservazione documentazione per rendicontazione 4.Controllo cronoprogramma PNRR.	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILI EQ SERVIZI DIRITTO ALLO STUDIO	S - Programmazione dei benefici offerti con specifica indicazione degli interventi inerenti il PNRR. Predefinizione dei requisiti di partecipazione ai bandi per l'erogazionedei i benefici con particolare riferimento alla normativa o alle Linee Guida ministeriali. Verifica a campione degli atti adottati tramite i controlli di secondo livello. Monitoraggio obblighi ulteriori e trasversali PNRR.	PRESENZA DEI DOCUMENTI REGOLARMENTE FASCICOLATI NEL RELATIVO APPLICATIVO	30/6/2025- 30/11/2025
					G - TRASPARENZA Pubblicazione sul sito dell'ente di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 assicurando il correlato "accesso civico".	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/6/2025- 30/11/2025
	Servzio Civile Regionale	Limitatamente a quanto di competenza di ERDIS: 1. Acquisizione domande candidati 2. Nomina Commissione di valutazione 3. Selezione operatori volontari da inserire nei progetti di Servizio Civile Regionale	RISCHIO MEDIO	RESPONSABILE EQ Servizio Staff al Presidente e al CdA, Comunicazione istituzionale e Servizi Accessori	S -Verifica assenza conflitto di interesse a carico dei soggetti individuati per la formazione di commissioni.	ACQUISIZIONI DELLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE PER I MEMBRI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAIONE DEI PROGETTI O DELLE ISTANZE	30/06/2025 - 30/11/2025
					G - PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'ENTE.	ADEMPIMENTI PUBBLICAZIONI RISPETTATI	30/06/2025 - 30/11/2025

Le specifiche di cui all'area Attuazione PNRR si aggiungono a quelle già individuate nell'area CONTRATTI PUBBLICI i e nell'area PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO SUL DESTINATARIO relativamente a EROGAZIONE BENEFICI IN DENARO, SERVIZI E ALTRI CONTTRIBUTI

PIAO 2025 - 2027 Sezione 2_VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione 2.3_Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2.3.3- Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 15 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 60 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILI E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 15 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. AFFARI LEGALI	RESPONSABILE E.Q. AFFARI LEGALI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 15 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILI E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 15 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RPCT RESPONSABILE E. Q. AFFARI LEGALI	RPCT RESPONSABILE E. Q. AFFARI LEGALI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 15 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	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, nonchè 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	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016**					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016**					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	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 mera comunicazione)						
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla nomina	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a.	n.a.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	n.a	n.a	n.a.	n.a	n.a

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei cv ed eventuali aggiornamenti da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE E. Q. SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dalla liquidazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE E. Q. SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Nessuno	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Nessuno	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro un mese	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
		d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro un mese	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Nessuno	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Nessuno	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	RESPONSABILE E.Q.STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla decadenza dell'icarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R P C T	R P C T	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI ERDIS	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI ERDIS	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI ERDIS	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI ERDIS	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI ERDIS	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI ERDIS	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI ERDIS	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI ERDIS	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI ERDIS	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI ERDIS	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione della Tabella	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI ERDIS	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI ERDIS	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione dell'approvazione conferimento incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016**					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	R P C T	R P C T	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla rilevazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla rilevazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dall'autorizzazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a.	n.a.
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a.	n.a.
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	n.a	n.a.	n.a.
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 3 gg. dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b),	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
Performance	Relazione sulla Performance	d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dalla comunicazione dell'approvazione del tattamento accessorio	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dalla comunicazione dell'approvazione del tattamento accessorio	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dalla comunicazione dell'approvazione del tattamento accessorio	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016**					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016**					
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016**					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione dell'atto di adozione della mappatura dei procedimenti in uso presso l'Ente	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE E. Q. SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg dalla conclusione del semestre e comunque dopo l'acquisizione delle firme	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016**					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg dalla conclusione del semestre e comunque dopo l'acquisizione delle firme	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016**					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	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	**Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016**					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Entro 15 gg. Dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Programmazione lavori e servizi	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Entro 7 gg. Dall'approvazione dell'avviso	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Programmazione lavori e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Entro 7 gg. Dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Entro 7 gg. Dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE 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 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**									
		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Entro 15 gg. Dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Avvisi, bandi ed inviti	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Entro 7 gg dall'adozione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Informazioni sulle singole procedure	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Entro 7 gg dall'adozione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 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)	Informazioni sulle singole procedure	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	entro 10 gg dalla ricezione della documentazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari distintamente per procedure	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Informazioni sulle singole procedure	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Entro 7 gg dall'adozione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati 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)	Avvisi, bandi ed inviti	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	entro 10 gg dalla ricezione della documentazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Avvisi, bandi ed inviti	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Entro 7 gg dall'adozione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Informazioni sulle singole procedure	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Entro 7 gg dall'adozione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Avvisi, bandi ed inviti	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	Entro 7 gg dall'adozione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	entro 1 mese dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILI E. Q. DIRITTO ALLO STUDIO / STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 1 mese dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. CONTABILITA' E FINANZE Camerino Macerata	RESPONSABILE E. Q. CONTABILITA' E FINANZE Camerino Macerata	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. CONTABILITA' E FINANZE Camerino Macerata	RESPONSABILE E. Q. CONTABILITA' E FINANZE Camerino Macerata	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. CONTABILITA' E FINANZE Camerino Macerata / PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILI E. Q. CONTABILITA' E FINANZE Camerino Macerata / PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PATRIMONIO MANUTENZIONE ORDINARIA E UTENZE	RESPONSABILE E. Q. PATRIMONIO MANUTENZIONE ORDINARIA E UTENZE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PATRIMONIO MANUTENZIONE ORDINARIA E UTENZE	RESPONSABILE E. Q. PATRIMONIO MANUTENZIONE ORDINARIA E UTENZE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla presentazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT / TUTTI I RESPONSABILI E. Q. DEI SERVIZI	RPCT / TUTTI I RESPONSABILI E. Q. DEI SERVIZI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI /DIRITTO ALLO STUDIO/ MENSE E ALLOGGI DEI VARI PRESIDI	RESPONSABILI E. Q. STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI /DIRITTO ALLO STUDIO/ MENSE E ALLOGGI DEI VARI PRESIDI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dalla notizia	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dalla notizia	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dalla notizia	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, PERFORMANCE E PROCESSI DI QUALITA'	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RESPONSABILI E. Q. STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI / SERVIZI INFORMATICI, SICUREZZA INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE	RESPONSABILI E. Q. STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI / SERVIZI INFORMATICI, SICUREZZA INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Soddisfazione degli utenti sui servizi erogati	D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, art. 19-bis	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi erogati	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi erogati, anche in termini di fruibilità, accessibilità, tempestività, statistiche di utilizzo	Annuale	RESPONSABILE E.Q. STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E.Q. STAFF AL PRESIDENTE E AL CDA, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI ACCESSORI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	RESPONSABILE E. Q. CONTABILITA' E FINANZE - Ancona e Urbino - Camerino e Macerata	RESPONSABILE E. Q. CONTABILITA' E FINANZE - Ancona e Urbino - Camerino e Macerata	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro il mese successivo al trimestre	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. CONTABILITA' E FINANZE - Ancona e Urbino - Camerino e Macerata	RESPONSABILE E. Q. CONTABILITA' E FINANZE - Ancona e Urbino - Camerino e Macerata	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro il 15 gennaio di ogni anno	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E. Q. CONTABILITA' E FINANZE - Ancona e Urbino - Camerino e Macerata	RESPONSABILE E. Q. CONTABILITA' E FINANZE - Ancona e Urbino - Camerino e Macerata	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro e non oltre il quindicesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. CONTABILITA' E FINANZE - Ancona e Urbino - Camerino e Macerata	RESPONSABILE E.Q. CONTABILITA' E FINANZE - Ancona e Urbino - Camerino e Macerata	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE E.Q. CONTABILITA' E FINANZE - Ancona e Urbino - Camerino e Macerata	RESPONSABILE E.Q. CONTABILITA' E FINANZE - Ancona e Urbino - Camerino e Macerata	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 3 gg. dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E Q. MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E Q. MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E Q. MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E Q. MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E Q. MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E Q. MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E Q. MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E Q. MANUTENZIONI STRAORDINARIE / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 10 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONE STRAORDINARIA / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONE STRAORDINARIA / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONE STRAORDINARIA / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONE STRAORDINARIA / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONE STRAORDINARIA / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILI E. Q. PROVVEDITORATO E CONTRATTI / MANUTENZIONE STRAORDINARIA / PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT / RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RPCT / RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 15 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 15 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 30 gg. dalla comunicazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 15 gg. dall'accertamento	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della ELABORAZIONE dei dati	Responsabile della TRASMISSIONE dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 5 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 5 gg. dalla indicazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RPCT / RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro il 30 luglio e il 30 gennaio	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. SERVIZI INFORMATICI, SICUREZZA INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE	RESPONSABILE E. Q. SERVIZI INFORMATICI, SICUREZZA INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESPONSABILE E. Q. SERVIZI INFORMATICI, SICUREZZA INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE	RESPONSABILE E. Q. SERVIZI INFORMATICI, SICUREZZA INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 20 gg. dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE E. Q. SERVIZI INFORMATICI, SICUREZZA INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE	RESPONSABILE E. Q. SERVIZI INFORMATICI, SICUREZZA INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI E.Q. DEI SERVIZI	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		DPCM 25/09/14	Elenco automezzi di servizio	Elenco delle autovetture in servizio a qualsiasi titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Annuale	RESPONSABILE E.Q. PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILE E.Q. PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro il 31 dicembredi ogni anno	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		ANAC PNA 2022 - 2024	Attuazione misure PNRR	Dati relativi ai progetti di investimento previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) gestiti dall'ente	Annuale	RESPONSABILE E.Q. SERVIZI MANUTENZIONI STRAORDINARIE PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE, DIRITTO ALLO STUDIO	RESPONSABILE E.Q. SERVIZI MANUTENZIONI STRAORDINARIE PATRIMONIO, MANUTENZIONI ORDINARIE E UTENZE, DIRITTO ALLO STUDIO	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro il 31 dicembredi ogni anno	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
		Art. 39 ter d..lgs. 165/2001	Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità	Atto di nomina, nominativo e contatti del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità	Tempestivo	RESPONSABILE E.Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E.Q. GESTIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE E.Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 15 gg dall'atto di nomina	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT
Personale	Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020 Art. 45 D.lgs. 36/2023	Compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 45 del D.lgs.36/2023	Dati aggregati sui compensi liquidati concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 45 del D.lgs.36/2023	Tempestivo	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	RESPONSABILE E. Q. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Entro 60 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPCT

PIAO 2025-2027 - Sezione 2 _VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione 2.3_Rischi corruttivi e Trasparenza

ALLEGATO 2.3.4 - Riepilogo misure generali e specifiche

MISURA 1 - CODICI DI COMPORTAMENTO

TIPOLOGIA: DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DEGLI STANDARD DI COMPORTAMENTO

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET da prevedere continuativamente nel corso dell'intera annualità	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Aggiornamento Codice di comportamento dell'ente	Responsabile EQ Anticorruzione e Trasparenza/Responsabile EQ Gestione Risorse Umane	2025	Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità	Delibera di aggiornamento
Consegna del codice ai dipendenti dell'ente già in servizio e ai neoassunti, tramite invio nella casella e-mail istituzionale ed anche ai collaboratori e consulenti; agli uffici di staff degli organi politici; ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano lavori in favore dell'amministrazione, per gli obblighi a loro compatibili;	Dirigente area Tecnica e tutti i Responsabili EQ dei Servizi	Consegna puntuale a ogni nuova assegnazione o affidamento		Azione svolta: SI - NO
Sensibilizzazione e promozione dell'osservanza del Codice di comportamento a tutti i dipendenti		31/12/2025		Azione svolta: SI - NO
Formazione specifica ai dipendenti sui temi dell'etica e sul comportamento etico come previsto dalla L. 79/22 di conversione del D.L. 36/22 - Come meglio specificato nella misura M10 FORMAZIONE	Responsabile EQ Servizio Prevenzione e protezione	2025		Azione svolta: SI - NO
Comunicazione al RPCT di eventuali casi di violazione del Codice di comportamento cui abbiano fatto seguito provvedimenti disciplinari	Responsabile EQ Servizio gestione risorse umane	2025 Ad evento / Tempestivo		n. violazioni comunicate

MISURA 2 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE /MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA ERDIS E SOGGETTI ESTERNI				
TIPOLOGIA: DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET** da prevedere continuativamente nel corso dell'intera annualità	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Sensibilizzazione dei dipendenti mediante attività di formazione specifica ed anche attraverso l'esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interesse	Dirigente area Tecnica e tutti i Responsabili EQ dei Servizi coinvolti anche in relazione ai propri dipendentii	2025 Puntuale ad ogni evento	Rafforzamento dell'attività di controllo	Azione svolta: SI - NO
Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni in caso di sussistenza di conflitto di interesse o di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in relazione ai punti sopra esposti				n. dichiarazioni acquisite
Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni rese dal personale attualmente in servizio e dai collaboratori/consulenti in merito a situazioni di conflitto d'interesse				Azione svolta: SI - NO
Reminder periodico ai dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate				Azione svolta: SI - NO
Aggiornamento con cadenza regolare delle dichiarazioni, ove previsto				Azione svolta: SI - NO
Acquisizione delle dichiarazioni di partecipazione ad associazioni e ad organizzazioni che possono interferire con l'attività dell'ufficio ai sensi dell'art. 5 DPR n. 62/2013 e dell'art.5 Codice di comportamento dell'ERDIS	Dirigente area Tecnica e tutti gli EQ responsabili dei servizi coinvolti anche in relazione ai propri dipendenti	2025 Puntuale ad ogni evento	Rafforzamento dell'attività di controllo	Dichiarazione resa dall'interessato

Per i contratti che non utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per i soggetti che effettuano affidamenti, solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. da rendere al Dirigente o al Responsabile e per il RUP per ogni gara da rendere al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.	Dirigente area Tecnica e tutti gli EQ Responsabili dei Servizi in qualità di RUP o coinvolti anche in relazione ai propri dipendenti	2025 In occasione di ogni affidamento	Rafforzamento dell'attività di controllo	n. dichiarazioni acquisite
Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse dei soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, da rendere al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP				
Dichiarazione integrativa qualora emergano, successivamente, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, da rendere ciascuno come sopra				
Per i contratti **che utilizzano i fondi PNRR** e fondi strutturali Dichiarazione aggiornata di assenza di conflitto di interesse dei dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti con le informazioni significative in relazione all' oggetto dell'affidamento				
Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse dei soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, da rendere al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.				
Dichiarazione integrativa qualora emergano, successivamente, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, da rendere ciascuno come sopra.				
Comunicazione al RPCT dei casi verificatisi e delle relative soluzioni adottate	Dirigente area Tecnica e tutti gli EQ Responsabili dei Servizi in qualità di RUP o coinvolti anche in relazione ai propri dipendenti	Tempestivo ad ogni evento	Rafforzamento dell'attività di controllo	n. comunicazioni effettuate
Verifica a campione dell'avvenuta e corretta acquisizione e conservazione delle dichiarazioni dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)	Annuale	Rafforzamento dell'attività di controllo	Risultanze delle verifiche

MISURA 3 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO DEI DIPENDENTI				
TIPOLOGIA: DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE - PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE /TARGET** misura già in attuazione al 1.1.2025	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici della dichiarazione dell'operatore economico concorrente di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del divieto in oggetto	Dirigente area Tecnica Responsabili EQ Provveditorato e contratti, Manutenzioni straordinarie, Patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze	2025	Rafforzamento dei controlli	Azione svolta: SI - NO
Acquisizione dai soggetti contraenti di apposita dichiarazione in relazione alla specifica aggiudicazione alla quale si riferisce				nr. dichiarazioni acquisite
Comunicazione al RPCT delle irregolarità/criticità riscontrate		TEMPESTIVO ad ogni evento		nr. iregolarità / criticità riscontrate
Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage	Responsabile EQ gestione risorse umane	2025	Rafforzamento dei controlli	Azione svolta: SI - NO
Previsione di apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* da far sottoscrivere nei tre mesi dalla cessazione dal servizio, anche per mobilità, o dall'incarico, ai dipendenti/soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente riconducibili all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per ERDIS				Azione svolta: SI - NO
Previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico 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, con cui l'interessato si impegna al rispetto del pantouflage				Azione svolta: SI - NO
Comunicazione al RPCT delle irregolarità riscontrate				n. irregolarità riscontrate
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 emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Tutti i Responsabili EQ dei servizi	2025	Rafforzamento dei controlli	Azione svolta: SI - NO
Verifica a campione dell'avvenuta acquisizione delle autocertificazioni	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)	entro dicembre 2025		Risultanze delle verifiche

MISURA 4 -WHISTLEBLOWING				
TIPOLOGIA: SEGNALAZIONE E PROTEZIONE				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET** misura già in attuazione al 1.1.2025	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Adozione nuova procedura di gestione delle segnalazioni	RPCT e Responsabile EQ Anticorruzione e Trasparenza	31/10/2025	Adozione procedura	Provvedimento di adozione
Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto anche attraverso specifica formazione Comunicazione esistenza piattaforma	Dirigente area Tecnica e tutti Responsabili E.Q. dei servizi	2025	Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità	Azione svolta: SI - NO
Gestione segnalazioni pervenute, relativa istruttoria e inoltro ai soggetti terzi competenti:	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)	2025	Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità	Relazione del RPCT che evidenzi eventuali segnalazioni pervenute casi verificatisi e relative sanzioni adottate
Monitoraggio continuo sul funzionamento piattaforma Whistleblowing	RPCT Responsabile EQ Anticorruzione trasparenza e Responsabile EQ Servizi Informatici, sicurezza informatica e transizione digitale	2025	Controllo	Azione svolta: SI - NO

MISURA 5 - SEGMENTAZIONE NELLA FORMAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELL'ATTIVITA' PROVVEDIMENTALE				
TIPOLOGIA: CONTROLLO				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET** in essere all'1/01/2025	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Suddivisione delle fasi procedimentali tra più soggetti attribuendo loro diversi compiti di: Responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento mediante la c.d. "segmentazione delle funzioni"	Dirigente Area tecnica e tutti i Responsabili EQ dei Servizi	2025	Rafforzamento dei controlli Organizzazione degli uffici in relazione al grado di rischio delle attività di competenza	Azione svolta: SI - NO
Verifica a campione dell'avvenuta segmentazione del processo decisionale	RPCT	entro 31/12/2025	Rafforzamento dei controlli	nr. provvedimenti verificati

MISURA 6 - MOTIVAZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI				
TIPOLOGIA: CONTROLLO				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET** da prevedere continuativamente nel corso dell'intera annualità	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Adozione di atti e provvedimenti adeguatamente motivati	Dirigente Area tecnica /Responsabili EQ in relazione agli atti di propria competenza	2025	Rafforzamento dei controlli	Presenza di adeguata motivazione: SI - NO
Verifica a campione dell'avvenuta motivazione del processo decisionale	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)	entro dicembre 2025		nr. provedimenti verificati

MISURA 7 - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI DIPENDENTI				
TIPOLOGIA: CONTROLLO				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET** in essere al 1.1.2025	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Adozione regolamento incarichi a dipendenti e a consulenti e collaboratori	Responsabili EQ servizi Anticorruzione e Trasparenza e Affari Legali	entro il 31/12/2025	Adozione regolamento	Provvedimento di adozione
Verifica legittimità richieste autorizzazione svolgimento incarichi, con particolare riferimento all'assenza di conflitto di interessi o di incompatibilità	Responsabile EQ Servizio Gestione risorse umane	2025	Rafforzamento attività di controllo	Atti di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rilasciati
Verifica a campione delle autorizzazioni rilasciate	RPCT	entro il 31/12/2025		n. provvedimenti verificati

MISURA 8 - INCONFERIBILITÀ – INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI, AMMINISTRATIVI DI VERTICE				
TIPOLOGIA: CONTROLLO				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET** in essere al 1.1.2025	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Acquisizione all'atto del conferimento dell'incarico delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013	Responsabile EQ Servizio gestione risorse umane	2025	Rafforzamento dei controlli	n. dichiarazioni acquisite
Effettuazione delle necessarie verifiche entro il termine di 15 giorni con particolare riguardo alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione				n. verifiche effettuate
Acquisizione periodica annuale per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità				n. dichiarazioni acquisite
Verifica a campione delle dichiarazioni e delle verifiche effettuate	RPCT	entro 31/12/2025		n. dichiarazioni verificate

MISURA 9 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA				
TIPOLOGIA: CONTROLLO				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET** in essere al 1.1.2025	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**	**RISULTATO ATTESO**
Acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa da parte dei membri di commissione e segretari di cui alle lettere a) e c) sopra riportate	Dirigente area Tecnica Responsabili EQ Servizi Provveditorato e contratti, Manutenzioni straordinarie, Patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze Gestione risorse umane	2025 Puntuale in relazione a ciascun evento	Rafforzamento dei controlli	Presenza delle dichiarazioni per ciascun soggetto
Acquisizione all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013				
Acquisizione delle dichiarazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa da parte dei soggetti assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati (lettera b)	Responsabile EQ Servizio Gestione risorse umane	2025 Puntuale in relazione a ciascuna assegnazione	Rafforzamento dei controlli	nr. dichiarazioni acquisite
Effettuazione controlli sulle dichiarazioni	Responsabili EQ dei Servizi cui è demandata l'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra	2025 Puntuale in relazione a ciascuna assegnazione o incarico		Risultanze esiti delle verifiche
Verifica a campione delle dichiarazioni e delle verifiche effettuate	RPCT	entro 31/12/2025 2025		nr. dichiarazioni verificate

MISURA 10 - FORMAZIONE				
TIPOLOGIA: FORMAZIONE				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET** in essere al 1.1.2025	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Definizione del programma annuale della formazione obbligatoria da svolgersi nell'anno di riferimento.	RPCT in accordo con Responsabile EQ Servizi Prevenzione e Protezione e Responsabile EQ Anticorruzione e Trasparenza	2025	Sensibilizzazione del personale sui temi dell'etica e codice di comportamento	Azione svolta: SI - NO
Inserimento nel Piano della formazione				
Individuazione del personale da formare				
Formazione in materia di prevenzione della corruzione frontale e/o a distanza, di livello generale o specifico, avente taglio tecnico e pratico				
Formazione specifica in materia di etica pubblica e codice di comportamento				
Formazione specifica in materia di antiriciclaggiio				
Partecipazione ai corsi programmati	Dirigente area tecnica e tutti i Responsabili EQ Tutti i dipendenti individuati	2025	Specializzazione e maggiore professionalizzazione dei partecipanti	Attestato di partecipazione

MISURA 11 - ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE				
TIPOLOGIA: ROTAZIONE				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Attuazione della segmentazione delle funzioni	Dirigente area tecnica e tutti i Responsabili EQ	In essere 2025	Rafforzamento dei controlli	Azione svolta: SI - NO

MISURA 12 - ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE				
TIPOLOGIA: ROTAZIONE				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinari	Dirigente area tecnica e tutti i Responsabili EQ	2025 Al verificarsi dell'evento	Organizzazione degli uffici in relazione al grado di rischio delle attività di competenza	Provvedimento adottato
Flussi informativi al RPCT in relazione alle condotte rilevate				Segnalazioni effettuate

MISURA 13 - PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI RINVIATI A GIUDIZIO				
TIPOLOGIA: ROTAZIONE				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Adozione di apposito provvedimento in base allo stato e dell'esito del giudizio	Dirigente area tecnica e tutti i Responsabili EQ	2025 Al verificarsi dell'evento	Protezione dell'immagine dell'ente	provvedimento adottato
Obbligo di comunicazione del provvedimento di rinvio a giudizio disposto nei propri confronti.	Ciascun dipendente			Obbligo rispettato
Flussi informativi al RPCT in relazione alle condotte rilevate	Dirigente area tecnica e tutti i Responsabili EQ			Condotte rilevate

MISURA 14 - UTILIZZO PROCEDURE INFORMATIZZATE DEGLI ATTI DI GARA				
TIPOLOGIA: CONTROLLO				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Adozione di procedure informatizzate	Dirigente area tecnica, Responsabili EQ Provveditorato e contratti, Manutenzioni straordinarie, Patrimonio, manutenzioni ordinarie e utenze	In essere 2025	Tracciabilità dei processi e dell'attività svolta	Azione svolta: SI - NO
Attivazione della completa digitalizzazione dei contratti pubblici su BDNCP			Garanzia della segretezza e imparzialità	

MISURA 15 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI				
TIPOLOGIA: CONTROLLO				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Informatizzazione e/o implementazione del grado di informatizzazione dei processi relativi alle attività di competenza	Dirigente area Tecnica e Responsabile EQ Servizi Informatici, sicurezza informatica e transizione digitale	In essere 2025	Tracciabilità dell'attività svolta	(vedere target dei singoli obiettivi di digitalizzazione)

MISURA 16 - APPLICAZIONE NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO				
TIPOLOGIA: CONTROLLO				
AZIONI	**SOGGETTI RESPONSABILI**	**TEMPISTICA DI ATTUAZIONE / TARGET**	**RISULTATO ATTESO**	**INDICATORE DI MONITORAGGIO**
Formazione del personale coinvolto al riconoscimento delle fattispecie meritevoli di segnalazione alla UIF sulla base degli indicatori di anomalia	RPCT in accordo con Responsabile EQ Servizio Prevenzione e Protezione e Responsabile EQ Anticorruzione e Trasparenza	2025	Rafforzamento del controllo	Attività svolta: SI - NO
Predisposizione di una check-list delle anomalie ricorrenti all'interno del contesto lavorativo	RPCT, Gestore delle segnalazioni, Gruppo di lavoro antiriciclaggio e Responsabili EQ dei servizi coinvolti			
Predisposizione di una check-list per verificare le dichiarazioni sul titolare effettivo				

Allegato 3.3.1

Riprogrammazione PTFP 2020, 2023: capacità assunzionale da Progressioni Verticali ordinarie

Area	programmazione 2020 (Delib.71/2020)	programmazione 2023 (Delib.56/2023)	capacità assunzionale da PV ordinarie
Dirigenti			
Funzionari		-2	€ 54.216,31
Istruttori		-4	€ 99.933,23
Operatori esperti	-1	-1	€ 44.458,27
totali	**-1**	**-7**	**€ 198.607,81**

Allegato 3.3.2

Ricognizione PTFP 2024-2026 dopo riprogrammazione P.V. 2020, 2023

Area	programmazione 2020*		programmazione 2021		programmazione 2022		programmazione 2023* (Delib.56/2023)		programmazione 2024 (Delib.12/2024)	
	attuata	residua	attuata	residua	attuata	residua	attuata	residua	attuata	residua
Dirigenti										
Funzionari	12	-			1	-	8	2	1	1
Istruttori	17	-			5	-	9	1		
Operatori esperti	1	45	2	-			12	1		
totali	**30**	**45**	**2**	**-**	**6**	**-**	**29**	**4**	**1**	**1**

** al netto dell'annullamento delle progressioni verticali ordinarie confluite nelle progressioni tra le aree in deroga ex art.13 CCNL 16/11/2022*

Allegato 3.3.3

Tabella di Raccordo

		al	01/01/2025	Programmazione 2020-2024 residua al 01/01/2025						Nuova Programmazione 2025			
Area	% lavorativa	Costo tabellare con 13a	in ruolo a Tempo Indeterminato (compresi comandi e distacchi in uscita)	programmazione residua 2020	programmazione residua 2023	programmazione residua 2024	Costo programmazione 2020-2024	Personale in ruolo a T.Ind. al 01/01/2025 + programmazione 2020-2024	Costo pers. in ruolo T.Ind al 01/01/2025 + costo programmazione 2020-2024	cessaz.2024	capacità assunz. 2025	Nuove assunzioni 2025	Costo assunti 2025
Dirigenti	100%	€ 50.683,00	1	-	-	-	€ 0,00	1	€ 50.683,00	-	€ 0,00	1	€ 50.683,00
Funzionari	100%	€ 27.108,16	31	-	2	1	€ 81.324,47	34	€ 921.677,31	2	€ 54.216,31	2	€ 54.216,31
Istruttori	100%	€ 24.983,31	53	-	1	-	€ 24.983,31	54	€ 1.349.098,56	3	€ 74.949,92	17	€ 424.716,21
Operatori esperti	100%	€ 22.229,14	129	45	1	-	€ 1.022.540,22	175	€ 3.890.098,67	9	€ 200.062,22	9	€ 200.062,22
Operatori	100%	€ 21.351,86	2	-	-	-	€ 0,00	2	€ 42.703,72	-	€ 0,00	-	€ 0,00
			216	**45**	**4**	**1**	**€ 1.128.848,00**	**266**	**€ 6.254.261,26**	**14**	**€ 329.228,45**	**29**	**€ 729.677,74**
								Residua capacità assunzionale delib 13/2024:			**€ 993.312,13**		
								Residua capacità assunzionale PTFP '20,'23 da PV ordinarie riprogrammate in deroga:		**€ 198.607,81**		**Prog.tra le Aree in deroga art.13**	**€ 39.719,39**
											Capacità assunzionale 2025:	**€ 1.521.148,39**	**Capacità residua:**	**€ 751.751,26**

Programmazione 2026				Programmazione 2027			
Previsioni cessazioni 2025	Capacità assunz. 2026	Nuove assunzioni 2026	Costo assunti 2026	Previsioni cessazioni 2026	Capacità assunz. 2027	Nuove assunzioni 2027	Costo assunti 2027
-	€ 0,00		€ 0,00	-	€ 0,00		€ 0,00
-	€ 0,00		€ 0,00	1	€ 27.108,16	1	€ 27.108,16
-	€ 0,00		€ 0,00	1	€ 24.983,31	1	€ 24.983,31
2	€ 44.458,27	2	€ 44.458,27	3	€ 66.687,41	3	€ 66.687,41
-	€ 0,00		€ 0,00	-	€ 0,00		€ 0,00
2	**€ 44.458,27**	**2**	**€ 44.458,27**	**5**	**€ 118.778,87**	**5**	**€ 118.778,87**
Disponibilità 2026 (100% cessati 2025 +residuo 2025)	**€ 796.209,53**	**Cap.residua 2026 al netto ass. 2026**	**€ 751.751,26**	**Disponibilità 2027 (100% cessati 2026 + residuo 2026)**	**€ 870.530,13**	**Cap. residua 2027 al netto ass. 2027**	**€ 751.751,26**

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge 296/2006	
Indennità di comparto a carico del bilancio	€ 14.146,08
Personale in comando	€ 0,00
Assunzioni a tempo determinato (All.3a)	€ 50.683,00
Assunzioni con contratti di somministrazione (limite DL 78/2010)	€ 255.889,21
Altre tipologie di lavoro flessibile	€ 0,00
Fondo del trattamento accessorio per il comparto	€ 1.870.333,05
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	€ 412.621,48
Fondo del lavoro straordinario	€ 33.825,39
Indennità di posizione dirigenza	€ 284.546,37
Indennità di risultato dirigenza	€ 94.848,79
Progressioni Verticali art.13 CCNL 16/11/2022 in misura < 0,55% M.S.2018	€ 39.719,39
Oneri Previdenziali T.ind. (CPDEL + Inadel)	€ 2.610.140,56
IRAP T.ind	€ 831.696,32
INAIL T.ind (7‰ + 1%)	€ 68.998,74
Totale	**€ 6.567.448,38**
TOTALE IMPORTO LORDO SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	**€ 13.551.387,37**

VOCI ESCLUSE DAL CALCOLO SPESA DI PERSONALE ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge 296/2006	
Incrementi CCNL del 21/05/2018	€ 245.400,23
Incrementi CCNL del 16/11/2022	€ 268.151,98
Incrementi CCNL DIR del 17/12/2018	€ 5.040,05
Incrementi CCNL DIR del 16/07/2024	€ 7.387,86
spesa dei disabili per quota obbligatoria	€ 496.542,50
Totale voci escluse	**€ 1.022.522,62**

Totale spese	**€ 12.528.864,75**

SPESA POTENZIALE MASSIMA PARI ALLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011/2013	**€ 12.612.000,67**

Allegato 3.3.3a

Tempo Determinato **In servizio anno 2025**

Area	Costo tabellare al netto di oneri, IRAP e Inail (costi RM)	n° dip. T. Determinato	Costo T.DET previsto per l'anno 2025
Dirigenti	€ 50.683,00	1	€ 50.683,00
Funzionari	€ 27.108,16		€ -
Istruttori	€ 24.983,31		€ -
Operatori esperti	€ 22.229,14		€ -
Operatori	€ 21.351,86		€ -
		1	**€ 50.683,00**

Allegato 3.3.3b

Progr. Verticali in deroga art.13 CCNL 16/11/2022

monte salari Comparto anno 2018	€	7.747.892,00	al netto di oneri riflessi
0,55% monte salari	**€**	**42.613,41**	al netto di oneri riflessi

COSTO DELLA PROGRESSIONE TRA LE AREE						
Area	**tabellare**	**differenza per 12**	**differenza per 13**	**comparto su bilancio**	**diff. comparto**	**maggior costo**
Funzionari ed EQ	€ 23.212,35	€ 1.819,48	€ 1.971,10	€ 59,40	€ 7,32	**€ 1.978,42**
Istruttori	€ 21.392,87	€ 2.358,36	€ 2.554,89	€ 52,08	€ 7,32	**€ 2.562,21**
Operatori Esperti	€ 19.034,51	€ 751,20	€ 813,80	€ 44,76	€ 7,68	**€ 821,48**
Operatori	€ 18.283,31	€ -	€ -	€ 37,08		

Area	**Programmazione 2025**	**costo**
Funzionari ed EQ	5	€ 9.892,12
Istruttori	11	€ 28.184,31
Operatori Esperti	2	€ 1.642,96
Operatori		**€ 39.719,39**

Allegato 3.3.4

Programmazione 2025 Tempo Indeterminato

Area	Programmazione residua 2020	Programmazione residua 2023	Programmazione residua 2024	Nuova programmazione 2025	TOTALE programmazione 2020 - 2024 -2025	Totale (al netto delle 45 unità Mense)	modalità assunzionali		
							Concorso / scorrimento graduatorie	mobilità esterna	Prog.Vert. Ordinarie
Dirigenti	-	-	-	1	**1**	**1**	1	-	-
Funzionari	-	2	1	2	**5**	**5**	2	3	-
Istruttori	-	1	-	17	**18**	**18**	18	1	-
Operatori esperti	45	1	-	9	**55**	**10**	10	-	-
	45	**4**	**1**	**29**	**79**	**34**	**31**	**4**	**-**

ALLEGATO 3.4.a - Documento di sintesi

Premesse e Definizione del Piano della Formazione Annuale (PAF) per il Personale Dipendente

- **Premessa**: Analisi del contesto normativo;
- **Output del Progetto**: analisi del contesto organizzativo e strategico che guida la progettazione formativa. Obiettivo principale è l'elaborazione del Piano Formativo, attraverso un'analisi dei bisogni formativi e la definizione di traguardi concreti. Nel piano formativo non si propone un elenco dettagliato e puntuale dei singoli corsi che verranno erogati, ma si propone uno strumento flessibile e adattabile, concepito per rispondere efficacemente alle necessità formative future, anche quelle che al momento non sono ancora prevedibili, di ogni livello, di ogni servizio e in ogni possibile materia di interesse e potersi adattare ad ogni aggiornamento normativo.
- **Principi e Linee Guida**: Il Piano è basato sui principi di attività della PA e sui principi di trasparenza, inclusività con una attenzione al miglioramento continuo delle competenze del personale, sia tecniche che umane, anche prima che questo venisse stabilito nelle direttive Ministeriali.
- **Stakeholders**: Ruolo attivo di dipendenti, dirigenti, EQ, Organismi di controllo, CUG e Responsabile Prevenzione Corruzione.
- **Rendicontazione 2024 e Obiettivi 2025**: Valutazione degli esiti formativi dell'anno precedente e pianificazione per il triennio, con particolare attenzione agli obiettivi innovativi previsti per il 2025.
- **Applicazione della Circolare Zangrillo**: sintesi delle disposizioni emanate nel tempo, analisi delle azioni già intraprese e indicazione di quelle ancora da realizzare, evidenziando come queste ultime potranno essere attuate utilizzando gli strumenti previsti dal presente piano.

Aree Formative: ERDIS fornisce formazione ai propri dipendenti su quattro aree di sviluppo:

- **Formazione Obbligatoria**: Corsi previsti dalla normativa per la sicurezza sul lavoro e altre disposizioni normative specifiche.
- **Formazione Trasversale e Generica**: formazione *entry level* per far in modo che tutti i dipendenti con mansioni amministrative abbiano una conoscenza almeno generale delle attività di ERDIS e degli altri Uffici, al fine di sviluppare una maggiore consapevolezza del proprio ruolo all'interno della attività istituzionale.
- **Formazione delle Competenze Specifiche**: Corsi rivolti ad aggiornare le competenze tecniche, professionali, personali e umane;
- **Formazione Iper-Specifica**: Percorsi mirati a professionalità altamente specializzate, post-laurea. Possono anche essere cofinanziate da ERDIS, rispettando una determinata procedura e il budget;

Collaborazione con il CUG e il Responsabile Prevenzione Corruzione: Progettazione di interventi su trasparenza, etica e pari opportunità e anticorruzione e antiriciclaggio, come da indicazione degli stessi.

4. Fasi di Realizzazione del Piano Formativo

- **Budget**: Individuazione delle risorse finanziarie disponibili e distribuzione tra le 20 EQ e i Dirigenti. Si tiene conto anche della complessità del Servizio (es. facendo riferimento alla pesatura delle EQ); Le EQ possono scegliere in autonomia come spendere tale budget pur nel rispetto delle indicazioni del presente piano.
- **Soggetti Formatori**: Enti Pubblici, Università, Operatori Economici, Professionisti e dipendenti di ERDIS, Funzionari con incarico EQ e/o Dirigenti.
- **Destinatari e Modalità**: identificazione del personale da formare in base al tipo di formazione (obbligatoria/non obbligatoria ecc.) e scelta tra modalità in presenza, online o blended.
- **Verifica e Valutazione:** Monitoraggio dell'efficacia dei corsi e analisi dei risultati formativi.
- **Consuntivo 2024 e Report**: Redazione di un report della formazione 2024 per migliorare la pianificazione futura.

5. Iter Amministrativo per Accesso alla Formazione

Processo strutturato per garantire trasparenza nell'accesso alla formazione obbligatoria, trasversale, specifica e iper-specialistica. La logica è che sono le EQ che gestiscono il budget assegnato al proprio Servizio, tenendo conto delle specificità di ognuno.

Ciò posto cosa fa il dipendente in caso di richiesta di formazione?

TIPO DI FORMAZIONE	COSA DEVO FARE?				PASSAGGIO FINALE IMPORTATNTE
FORMAZIONE TRASVERSALE	NON DEVO FARE NULLA - SONO CONVOCATO	→		seguo il corso	ATTENDO ATTESTATO
FORMAZIONE SPECIFICA DIPENDENTI	COMPILO MODULO MOD C	LO MANDO ALLA MIA EQ PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	DOPO LA FIRMA DELLA EQ LO MANDO AL SPP	seguo il corso	INVIO ATTESTATO VIA PALEO AL SPP (KAREN ALESSIO)
FORMAZIONE SPECIFICA EQ	COMPILO MODULO MOD C	NESSUNA AUTORIZZAZIONE	INVIO IL MODULO CON LA MIA SOLA FIRMA AL SSP PER L'ACQUISTO	seguo il corso	INVIO ATTESTATO VIA PALEO AL SPP (KAREN ALESSIO)
FORMAZIONE IPER SPECIFICA DIPENDENTI	COMPILO MODULO MOD C	LO MANDO ALLA MIA EQ PER VISTO E LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO	DOPO LA FIRMA DELLA EQ LO MANDO AL SPP	seguo il corso	INVIO ATTESTATO VIA PALEO AL SPP (KAREN ALESSIO)
FORMAZIONE IPER SPECIFICA EQ	COMPILO MODULO MOD C	LO MANDO AL MIO DIRIGENTE DI RIFERIMENTO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	DOPO LA FIRMA DEL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO INVIO IL MODULO AL SPP	seguo il corso	INVIO ATTESTATO VIA PALEO AL SPP (KAREN ALESSIO)
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	NON DEVO FARE NULLA - SONO CONVOCATO	→		seguo il corso	INVIO ATTESTATO VIA PALEO AL SPP (KAREN ALESSIO)
FORMAZIONE OBBLIGATORIA SICUREZZA	NON DEVO FARE NULLA - SONO CONVOCATO	→		seguo il corso	INVIO ATTESTATO VIA PALEO AL SPP (KAREN LAURA)

6. Formazione Finanziata dal Fondo incentivi Funzioni Tecniche del Codice Appalti

Utilizzo del Fondo Incentivi Funzioni Tecniche ex art. 45 Codice Appalti per finanziare interventi formativi mirati e i cui destinatari sono coloro i quali hanno funzioni tecniche (anche non appartenenti all'Area Tecnica, es. RUP dell'area dei servizi di prossimità).

7. Formazione ex Decreto 81/2008: Corsi obbligatori per la sicurezza e salute sul lavoro, come previsto dalla normativa vigente.

8. Progetto Piattaforma della Formazione ERDIS Marche

Sviluppare la progettazione di una piattaforma innovativa che centralizzi tutte le attività formative di ERDIS. La piattaforma includerà:

- Offerta formativa completa, sia gratuita che a pagamento, sia con risorse interne che esterne;
- Modulistica per ogni necessità;
- Accesso al libretto formativo personale;
- Notizie aggiornate in tempo reale;

Nel 2025 verrà presentata un'anteprima dell'interfaccia per mostrare agli utenti le funzionalità principali del progetto.

9. Allegati e Modulistica

- Documento di sintesi.
- Budget dettagliato.
- Modulistica per l'accesso ai corsi e la valutazione degli stessi.
- Valutazione Corsi.
- Rendicontazione della formazione 2024.

ALLEGATO 3.4.b - Budget per formazione annualità 2025

FUNZIONI	PESATURA FUNZIONI	BUDGET FISSO	30%	STANZIAMENTO COMPLESSIVO PER FORMAZIONE	40.000,00 €	
				BUDGET VARIABILE	70%	
		12.000,00 €		28.000,00 €		
				Quota pesatura	Quota DIRIGENZA	TOTALE AL NETTO DELLA QUOTA STRAORDINARIA
				70%	30%	
				19.600,00 €		
Segreteria generale	35	600,00 €		841,72 €		1.441,72 €
Anticorruzione e Trasparenza e Privacy	24	600,00 €		577,18 €		1.177,18 €
Programmazione, Controllo di gestione, Performance e Processi di qualità	43	600,00 €		1.034,11 €		1.634,11 €
Affari legali	30	600,00 €		721,47 €		1.321,47 €
Staff al Presidente e al CdA, Comunicazione istituzionale e Servizi	35	600,00 €		841,72 €		1.441,72 €
Mense, alloggi e servizi agli studenti - Presidio di Ancona	40	600,00 €		961,96 €		1.561,96 €
Mense, alloggi e servizi agli studenti - Presidio di Camerino	50	600,00 €		1.202,45 €		1.802,45 €
Mense, alloggi e servizi agli studenti - Presidio di Macerata	26	600,00 €		625,28 €		1.225,28 €
Mense - Presidio di Urbino	37	600,00 €		889,82 €		1.489,82 €
Alloggi - Presidio di Urbino	37	600,00 €		889,82 €	8.400,00 €	1.489,82 €
Diritto allo studio Macerata e Camerino	52	600,00 €		1.250,55 €		1.850,55 €
Diritto allo studio Urbino e Ancona	44	600,00 €		1.058,16 €		1.658,16 €
Manutenzioni straordinarie	59	600,00 €		1.418,90 €		2.018,90 €
Patrimonio manutenzioni ordinarie e utenze	55	600,00 €		1.322,70 €		1.922,70 €
Servizi Informatici, sicurezza informatica e transizione digitale	46	600,00 €		1.106,26 €		1.706,26 €
Provveditorato	43	600,00 €		1.034,11 €		1.634,11 €
Servizio Prevenzione e Protezine	30	600,00 €		721,47 €		1.321,47 €
Gestione Risorse Umane	39	600,00 €		937,91 €		1.537,91 €
Contabilità Urbino Ancona	45	600,00 €		1.082,21 €		1.682,21 €
Contabilità Macerata Camerino	45	600,00 €		1.082,21 €		1.682,21 €
TOTALI	**815**	**12.000,00 €**		**19.600,00 €**		**31.600,00 €**

ALLEGATO 3.4.c - Schema di richiesta di accesso alla formazione

SCHEMA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLA FORMAZIONE

(tale modello va utilizzato per la richiesta di accesso a qualsiasi livello di formazione e trasmesso a mezzo e-mail)

AL DIRETTORE GENERALE /
DIRIGENTE AT

(OPPURE) EQ

SPP - FORMAZIONE

formazione@erdis.it

RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE

Il sottoscritto_____ chiede di partecipare al corso di formazione _____

Organizzato da _____ per il giorno/giorni_____

Argomento trattato (eventualmente allegare locandina di presentazione) _____

Modalità (presenza/webinar ecc…)_____

Costo_____

Attinenza alla propria mansione_____

INDICARE TUTTI I CORSI GIA' SVOLTI NEL CORSO DELL'ANNO INDICANDO ARGOMENTO TRATTATO E COSTO:

1- _____ ;
2- _____;
3- _____;
4- Ecc.

AL TERMINE DEL CORSO, SE RICHIESTO, SI DOVRA' COMPILARE IL MODULO DI VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE (ALLEGATO D).

Il richiedente

Data e firma

IL Direttore Generale/ Dirigente / Responsabile EQ

- Autorizza con obbligo di valutazione del corso;
- Autorizza senza obbligo di valutazione del corso;
- Non Autorizza.

Firma soggetto autorizzatore

ALLEGATO 3.4.d - Scheda di valutazione del corso effettuato

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL CORSO EFFETTUATO

AL SERVIZIO PREVENZIONE E
PROTEZIONE UFFICIO FORMAZIONE DI ERDIS

formazione@erdis.it

epc

al Direttore Generale o al Dirigente o al proprio responsabile EQ *(indicare lo stesso soggetto che ha autorizzato la partecipazione al corso*)

Corso effettuato_____

Relatore _____ durata _____

Valutazione del corso:

1- Chiarezza espositiva voto da 1 a 5:	
2- Esaustività della trattazione voto da 1 a 5:	
3- aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso:	
4- il grado di utilità riscontrato:	
5- il giudizio sull'organizzazione del corso;	
6- suggerimenti migliorativi;	

Data Firma

ALLEGATO 3.4.e - Rendicontazione formazione 2024

In merito alla formazione specifica e iper-specifica, si rileva che nessuna richiesta è rimasta inevasa. Sono state evase il 100% delle richieste e nel rispetto delle tempistiche utili per la fruizione del corso. Di seguito si riportano i numeri della formazione del 2024. Si precisa che il dato sulla formazione specifica comprende 19 ore di formazione indirizzata alle sole EQ e direttore generale, di Team Building, progettata e organizzata dal CUG.

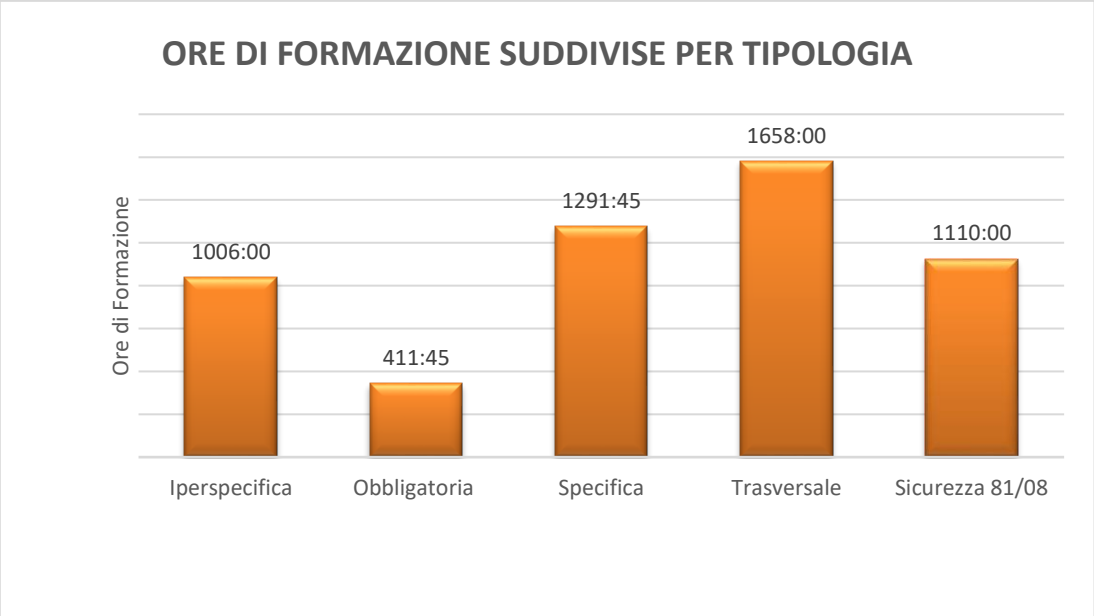
Nella prima tabella si indica il numero dei dipendenti, il numero di corsi attivati e le ore complessive di formazione per ogni Servizio/Funzione, con esclusione della formazione inerente alla sicurezza.

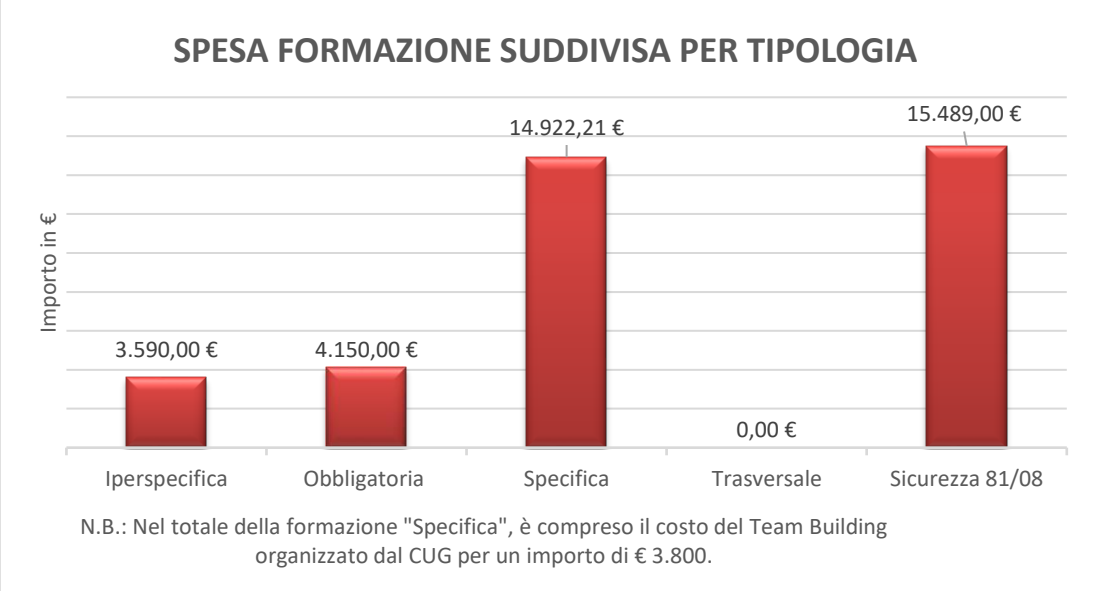
Nella seconda tabella si riepilogano i numeri della formazione divisi per tipologia.

Infine, si riporta una rappresentazione grafica degli stessi numeri.

FORMAZIONE DIPENDENTI ERDIS MARCHE 2024* Sicurezza 81/08 esclusa			
Servizio	***N°Dipendenti***	***N°Corsi Attivati***	***Ore Formazione***
Affari Legali	2	8	141:45
Alloggi Urbino	20	7	169:30
Anticorruzione e Trasparenza	4	19	299:00
Contabilità e Finanze MC	8	8	180:15
Contabilità Urbino Ancona	7	11	169:15
Direttore Generale	2	3	22:00
DSU MC-CM	14	7	362:30
DSU UR-AN	11	5	213:45
Gestione Risorse Umane	6	18	150:30
Manutenzioni straordinarie	3	9	251:45
Mense e Alloggi Ancona	15	7	167:45
Mense e alloggi Camerino	20	5	141:00
Mense e Alloggi Macerata	6	9	152:45
Mense Urbino	7	3	45:00
Patrimonio	12	13	477:00
Programmazione, controllo gestione	3	15	195:15
Provveditorato	5	7	157:45
Segreteria Generale	4	24	263:00
SIS	10	7	366:15
SPP	3	16	201:45
Staff al presidente	8	11	231:45
Totale complessivo	**170**	**82**	**4359:30**

TIPOLOGIA FORMAZIONE EROGATA			
Tipo Formazione	**N°Dipendenti**	**Ore Formazione**	**Spesa**
Iper-specifica	15	1006:00	3.590,00 €
Obbligatoria	212	411:45	4.150,00 €
Specifica	162	1291:45	14.922,21 €
Trasversale	137	1658:00	0,00 €
Sicurezza 81/08	162	1110:00	15.489,00 €
Totale complessivo	**688**	**5469:30**	**38.151,21 €**





Infine si riportano le tabelle di riepilogo della formazione sulla piattaforma Syllabus. La prima tabella fa riferimento all'obbligo formativo sulle competenze digitali mentre la seconda fa riferimento ai dipendenti che hanno completato almeno un percorso.

OBIETTIVO SYLLABUS COMPETENZE DIGITALI 2024		
N°DIPENDENTI OK	93	43%
N° DIPENDENTI NOT OK	121	57%
TOTALE	**214**	**100%**

OBIETTIVO SYLLABUS COMPETENZE DIGITALI 2024 (COMPLETATO ALMENO 1 CORSO)		
N°DIPENDENTI OK	129	60%
N° DIPENDENTI NOT OK	85	40%
TOTALE	**214**	**100%**